



**Biblioteca Central Universitaria**

**PROPUESTA: FUNDAMENTOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA  
ESPECIAL DE PUBLICACIONES ESTUDIANTILES,  
FÍSICA Y VIRTUAL.**

En el año de 1983, un año después del inicio de esta Licenciatura, empezó la actividad editorial estudiantil con la producción de un boletín.

A partir de entonces se han producido revistas, periódicos, cómics, entre otros.

En la actualidad, todas estas publicaciones se encuentran dispersas, corriendo el riesgo de perderse si no se le presta la atención que merecen.

Por lo anterior es que elaboramos la presente propuesta llamada *fundamentos para la creación de una biblioteca especial de publicaciones estudiantiles física y virtual*.

La biblioteca física o tradicional deberá mantener el acervo físico de las publicaciones, para conservarlas y a su vez ponerlas a disposición de las personas que deseen tener acceso a las mismas.

La biblioteca digital mantendrá el acervo digitalizado y lo pondrá a disposición de los usuarios a través de Internet.

El objetivo de la biblioteca será mantener el acervo de publicaciones estudiantiles, organizarlo y difundirlo.

Esta creación ofrecerá las siguientes posibilidades que seguramente incidirán de manera positiva en el

ánimo de los estudiantes para realizar sus publicaciones.

-Una mayor difusión y apoyo a la actividad editorial estudiantil.

-El acervo estará disponible para el público en general.

-El material de la biblioteca podrá participar en exposiciones, concursos, entre otros eventos.

-Los estudiantes que pretendan elaborar una nueva publicación, podrán realizar mejor sus objetivos si analizan las experiencias de las publicaciones pasadas.

Además estarán conscientes de que sus publicaciones también quedarán incluidas en esta biblioteca.

-Se crearán espacios de comunicación y participación con alumnos e investigadores de otras universidades.

#### VIABILIDAD DE LA PROPUESTA DENTRO DE LOS MARCOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA

La presente propuesta de una biblioteca especial de publicaciones estudiantiles física y virtual puede ser factible de implementarse con el apoyo de autoridades universitarias en sus instancias correspondientes en coordinación con la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

La Universidad de Sonora en su *Plan de Desarrollo Institucional 1997-2001* propone como el primero de sus tres objetivos generales "Elevar la Calidad de los Servicios y Productos Académicos"<sup>48</sup>, éste a su vez está integrado por seis programas dentro de los cuales se encuentran el *Programa de Atención a Estudiantes* y el *Programa de Atención al Profesorado* mismos que se relacionan entre sí.

En ellos se considera poder mejorar la calidad académica de la Universidad a través de la *Innovación Académica* haciendo uso de los avances en materia de nuevas tecnologías, siendo una de las acciones "Reestructurar prácticas de docencia, mediante el uso de tecnologías informativas y pedagógicas novedosas"<sup>49</sup>, por lo que en su *Programa de Apoyo a la Infraestructura de Docencia* considera la necesidad de opciones innovadoras que favorezcan las necesidades y el esfuerzo de los estudiantes y profesores en sus tareas cotidianas.

Por lo anterior se considera que la Unison "habrá de incrementar sus esfuerzos para superar rezagos y avanzar en la modernización de su planta física, sus instalaciones básicas y el equipamiento de aulas, bibliotecas y centros de información, talleres, laboratorios, centros de cómputo, salas audiovisuales y centros de telecomunicación para edu-

48.-Plan de Desarrollo Institucional 1997-2001, Universidad de Sonora, febrero de 1998, pág. 51  
49. Ibdem, pág. 63

cación a distancia, entre otros aspectos que facilitan y favorecen el desempeño académico en condiciones de calidad y eficiencia".<sup>50</sup>

En este sentido creemos necesario y pertinente el implementar nuestra propuesta, ya que si uno de los objetivos estratégicos es "el incorporar al proceso de aprendizaje apoyos derivados de nuevas tecnologías en materia de comunicación y telecomunicación, consolidando redes de intra e internet y ensayando aplicaciones de estos medios para innovar en el campo concreto de la práctica docente"<sup>51</sup>, nuestra propuesta cubre con este objetivo estratégico del *Plan de Desarrollo*, así como también se ubica dentro de una de las estrategias del *Programa de Apoyo a la Infraestructura de Docencia* que es la "Consolidación, Ampliación y Mejoramiento de Bibliotecas"<sup>52</sup>, donde los nuevos avances tecnológicos de la información mantienen el cambio constante de los servicios tradicionales, modificando los procesos de acceso a la información por lo que se plantean siete acciones a seguir de las cuales las cinco que citamos a continuación se relacionan con esta propuesta.

-Renovar el acervo bibliotecario y ampliar las bases de datos.

-Agilizar los procedimientos de adquisición y registro.

50.-Plan de Desarrollo Institucional 1997-2001, Universidad de Sonora, febrero de 1998, pág. 63

51.-Ibidem, pág. 64

52.-Ibidem, pág. 64

- Fomentar el desarrollo de bibliotecas virtuales.
- Establecer programas para la optimización del acervo bibliotecario.
- Implementar un programa de capacitación técnica y de mejoramiento de la calidad del servicio y atención que brinda el personal bibliotecario.

Por otra parte en el *Diagnóstico y Perspectivas* en el rubro de *Extensión Universitaria* se observa la necesidad de "la conformación del Archivo Histórico de la Universidad, que concentre documentos, materiales fotográficos, videográficos y audiográficos y ayude a reconstruir y estudiar la historia universitaria"<sup>53</sup>. En este sentido creemos que los documentos e información que se pretenden conservar en nuestra propuesta, además de enmarcarse en el *Plan de Desarrollo Institucional*, servirá de patrimonio histórico que dará fe de la historia del desarrollo de los medios impresos estudiantiles de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación de la Universidad de Sonora.

#### BIBLIOTECA ESPECIAL DE PUBLICACIONES ESTUDIANTILES DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Si lo que pretendemos es que se mantenga un acervo de publicaciones estudiantiles y a la vez se le dé difusión, estamos enmarcándonos dentro del concepto de biblioteca especial.

<sup>53</sup>-Plan de Desarrollo Institucional 1997-2001, Universidad de Sonora, febrero de 1998, pág. 46.

Manejar dicho concepto se debe a que el acervo únicamente albergará publicaciones estudiantiles, elaboradas exclusivamente por alumnos de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

Una biblioteca especial puede prestar sus servicios por sí sola, con su propia infraestructura, personal y administración, sin embargo en ocasiones puede encontrarse formando parte de una biblioteca general y se le considera como un departamento.

Este tipo de bibliotecas supera a las demás en cuanto a acervos y servicios, se especializa en satisfacer las necesidades de su acervo y sus usuarios.

Una de las características principales de la biblioteca especial es que "puede ser más flexible, imaginativa e inventiva que las demás bibliotecas, en lo que se refiere al cumplimiento de sus funciones, y las bibliotecas especiales, generalmente lo son."<sup>54</sup>. Cada institución, empresa o cualquier grupo organizado tiene la libertad de fijar las condiciones y el modo de operar de su propia biblioteca, para que satisfaga plenamente sus necesidades.

Las bibliotecas especiales son de gran importancia y generalmente atienden a investigadores especializados, éstas han tenido mucha demanda,

<sup>54</sup>-PETRU, William C. y WEST Martha W: *Técnicas del Bibliotecario* (THE LIBRARY: An Introduction for Library Assistants, 1967) trad. por Orlando Espinoza de los Monteros, primera edición en español enero de 1973, primera reimpresión, México, D. F., Editorial Fax-México, enero de 1984, pág. 23.



principalmente, en las universidades y centros de investigación.

Sobre el papel que desempeñan las bibliotecas especiales que se encuentran en las universidades, cabe señalar que son determinantes “para la formación de los futuros profesionistas, dirigentes políticos y sociales del país.

Para poner ejemplos de este tipo de biblioteca, no es necesario ir muy lejos, ya que aquí en la Universidad de Sonora existen varias bibliotecas especiales, un ejemplo muy claro es la Sala del Noroeste, ubicada en el Museo y Biblioteca de la Universidad de Sonora, dedicada únicamente a mantener un acervo de impresos que contienen información sobre el Noroeste de México. También dentro del Campus encontramos otras bibliotecas especiales por carreras, tales como la de Historia, Economía, entre otras.

#### **BIBLIOTECA FÍSICA**

Existen muchas definiciones de lo que es la biblioteca, mismas que se han transformado y diversificando conforme ha pasado el tiempo.

La palabra biblioteca proviene del griego “biblon” que significa libro y “take” caja.

En la antigüedad, la biblioteca sólo se dedicaba a conservar y organizar los libros, su acervo no era público, se mantenía para una élite muy reducida, además de que eran pocos quienes dominaban la lectura.

A partir de la mitad del siglo XIX la biblioteca agrega a sus funciones la difusión de sus materiales y de las informaciones e ideas contenidas en ellos.

Hoy la tarea principal de los bibliotecólogos es lograr que el usuario logre encontrar el documento que desea, sea cual sea la referencia que el interesado posea, por ejemplo el nombre del autor, el título de la obra, el tema, una fecha, entre otros.

La biblioteca como la conocemos tradicionalmente está conformada por un edificio acondicionado para mantener un acervo de materiales como libros, revistas, periódicos y en ocasiones algunas incluyen colecciones de audios, videos, entre otros.

Por lo tanto, para crear una biblioteca física de publicaciones estudiantiles se necesita contar con el acervo de dichas publicaciones, organizarlas y dotarlas de un espacio físico donde se puedan mantener en óptimas condiciones, para brindar a los usuarios la posibilidad de realizar consultas.

A continuación mencionaremos los principales elementos que se deben de considerar para la

creación de esta biblioteca, como son el personal responsable, el manejo y organización del acervo, los servicios que debe brindar, así como las especificaciones del espacio físico y mobiliario que se ocupará.

#### BIBLIOTECARIO

La biblioteca de publicaciones estudiantiles necesariamente será atendida por una o varias personas que se desempeñarán como bibliotecarios.

El bibliotecario será una de las partes fundamentales en el buen funcionamiento de esta biblioteca, ya que desempeñará las funciones de mantenimiento del acervo y atención a los usuarios, mismas que se especifican a lo largo de este capítulo.

Según María de la Luz Arguinzóniz, las cualidades esenciales de un buen bibliotecario son "competencia personal, eficiencia en el desempeño de su trabajo, sentido de responsabilidad, amabilidad, paciencia y cortesía en el trato con los usuarios".<sup>55</sup>

En el caso de las bibliotecas especiales se requieren de bibliotecarios especiales, en la biblioteca de publicaciones estudiantiles el biblio-

otecario deberá de estar familiarizado con el acervo de publicaciones y preferentemente que haya formado parte activa en la actividad editorial.

#### ACERVO DE PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

En este caso, como ya mencionamos anteriormente, el acervo de la biblioteca especial deberá de estar conformado por los impresos productos de la actividad editorial estudiantil desarrollada en esta Licenciatura. Incluyendo revistas, boletines, cómics, periódicos, gacetas, folletos, historietas, pasquines y otros materiales que pudieran producirse en el futuro.

#### ADQUISICIÓN DE MATERIAL

Existen ciertos principios que todas las bibliotecas siguen en relación con sus adquisiciones, sin embargo, nuestro caso de biblioteca especial es muy específico y se tiene que delinear un proceso de adquisición de material que se adapte a nuestras necesidades.

Para la formación del acervo se deberá contactar con los responsables de las publicaciones para que se conviertan en donadores de ejemplares.

Otros sujetos valiosos en este caso, son los coleccionistas informales quienes pueden poseer

55.-ARGUINZÓNIZ, María de la Luz: *Guía de la Biblioteca, funciones y actividades*, primera edición, México, D. F., editorial Trillas, mayo de 1980, p.89

varios ejemplares además de información adicional que puede guiar hacia los responsables de las producciones.

En caso de no poder contar con ejemplares originales, podrán ser remplazados por ejemplares fotocopiados, procurando que estos últimos presenten la mejor calidad posible.

Con respecto a las publicaciones periódicas vigentes, es recomendable contar con suscripciones para no perder ningún ejemplar. Asimismo, se debe de estar al día en cuanto al surgimiento de nuevas publicaciones para integrarlas al acervo.

Una vez que las publicaciones ingresen a la biblioteca se procederá a asignarles una marca de propiedad, un número de control y registrarlas en un inventario.

La marca de propiedad consiste en una clara indicación de que la publicación pertenece a la biblioteca, para en caso de tener que reclamar su propiedad, lo que recomendamos es una marca aplicada con un sello de goma, que sea lo más chico posible pero sin perder la identificación y deberá colocarse preferentemente en contraportada, procurando que se ubique en la misma área para todas las publicaciones, pero sin interferir con elementos visuales de importancia.

Para el número de control se colocará una etiqueta pequeña en la portada procurando que ocupe el mismo lugar en todas las publicaciones, sin embargo, si se interfiere con algún elemento visual de importancia en la portada, la colocación deberá variar para no obstruirlo. En esta etiqueta se anotará el número de control preferentemente con lápiz, por si necesita ser modificado que se pueda borrar y no tener que cambiar la etiqueta causando daño a la publicación.

Resulta de gran importancia administrativa que se cuente con un inventario de publicaciones, para lo cual se registran en una lista cronológica y numérica el ingreso de los materiales que conforman el acervo. Se deben anotar los datos de impreso, la fecha de ingreso, el número de control asignado y la procedencia, este último dato es de gran ayuda si en el futuro se necesitara obtener otro ejemplar. Se debe procurar no sólo obtener un ejemplar, sino varios que serán almacenados como futuras reposiciones.

#### CLASIFICACIÓN DEL ACERVO

Una de las partes fundamentales de toda biblioteca es la organización del material, ya que esto permitirá que se realice eficazmente la función de difundir la información.



Para garantizar que esto se cumpla “el material de la biblioteca debe de estar organizado de una forma predeterminada; esto comúnmente se llama clasificación.”<sup>56</sup>

Las bibliotecas generalmente utilizan el Sistema Decimal de Dewey para clasificar su material, por ser el más sencillo y fácil de recordar, sin embargo, las bibliotecas especiales por lo regular requieren de clasificaciones especiales adecuadas a sus necesidades particulares.

Para nuestro caso desarrollaremos dos posibles modelos de clasificación del acervo, uno alfabético y otro cronológico, en los cuales retomamos elementos de las clasificaciones de archivos utilizados por la archivonomía.

El objetivo de proponer dos clasificaciones es porque cada una presenta diferentes ventajas, mismas que se deberán de evaluar ante las demandas de los usuarios, e incluso se pueden alternar conforme las funciones de la biblioteca lo ameriten.

Debido al tamaño relativamente pequeño del acervo, éste se vuelve más manejable y accesible

56.-PETRUJ, William C. y WEST Martha W: *Técnicas del Bibliotecario (THE LIBRARY, An Introduction for Library Asesistente, 1967)*, trad. por Orlando Espinoza de los Monteros, primera edición en español enero de 1973, primera reimpresión, México, D. F., Editorial Pax-México, enero de 1984, pág.60.

para su organización, motivo por el cual resultaría fácil cambiarlo, es decir alternar la clasificación.

#### Clasificación alfabética.

En este sistema se deberán ordenar las publicaciones de manera alfabética tomando como factor o elemento primario el nombre del impreso.

Este ordenamiento se hace por un arreglo sucesivo de palabras; es decir, el orden alfabético se contrae a las letras de cada palabra, terminado el arreglo de la primera palabra, se arregla la segunda, y después la tercera, y así sucesivamente, aunque las publicaciones estudiantiles generalmente han utilizado una o dos palabras para su título. Para caso es importante anteponer el sustantivo al artículo en caso de que el nombre del impreso cuente con este último. Por ejemplo:

Anecosas  
Bicho, El  
Bisturí, El  
Burps, Los  
Ceudónimo

Una vez que el producto impreso ya haya sido ubicado con respecto a los demás, si cuenta con varios ejemplares publicados, estos deberán permanecer juntos y a la vez ordenados respecto a ellos



mismos basándose en el número o volumen de ejemplar y en escala de menor a mayor.

El número de control que se le asignará a los impresos constará de números enteros para indicar la publicación y decimales para el volumen.

Así, a la primer publicación en orden alfabético se le otorgaría el número 1.1 que corresponde al boletín Anecosas, seguido del 2 para la revista El Bicho, con sus respectivos decimales para sus 6 volúmenes producidos (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6) y se seguirá con este orden para las demás publicaciones.

Las ventajas que este sistema permite es la rápida localización del material que se desea consultar si de antemano se conoce el nombre de la publicación. Esto facilita las búsquedas de los usuarios que necesitan una publicación en especial de la cual ya tienen referencia.

La desventaja que podría presentar este sistema, es para aquellos que deseen ubicar su consulta en determinado periodo de tiempo o que necesiten tener una apreciación cronológica del desarrollo de la actividad editorial estudiantil.

Si bien es cierto que este tipo de investigaciones sí se podrían realizar con la clasificación alfabética, resultaría más complicado que si se contara de

antemano con una clasificación que considerara como dato principal el factor tiempo.

#### Clasificación cronológica.

En esta clasificación el factor o elemento determinante para la ordenación es la fecha de publicación agrupada en años, meses y días.

El impreso deberá ordenarse con respecto a los demás según la fecha de publicación empezando de los más antiguos a los más recientes. Las producciones que cuenten con varios números publicados, permanecerán juntos y ordenados conforme a ellos mismos, al igual que en el caso de la clasificación alfabética.

El número de control en este sistema de clasificación cronológica también constará de enteros y decimales, así la más antigua publicación que es el boletín Vehuachi, si se contara con los tres ejemplares producidos, el primero se designaría con el número de control 1.1, para el segundo 1.2 y para el tercero 1.3.

La siguiente publicación sería el boletín Cuarto Creciente, el cual también constó de tres volúmenes que se designarían con los números 2.1, 2.2, y 2.3, respectivamente, hasta llegar a la publicación más reciente.

La principal ventaja de este sistema es presentar de manera cronológica el desarrollo de la actividad editorial estudiantil, y para los usuarios que no les interesa consultar una publicación en particular sino que desean consultar los datos ocurridos en determinado periodo de tiempo, se ponen a su disposición la o las publicaciones que en ese periodo se produjeron.

Este tipo de ordenamiento podría resultar adecuado para que las publicaciones participaran en exposiciones mostrando sobre todo el desarrollo de la actividad editorial estudiantil.

#### CATÁLOGO

Uno de los factores que agilizan y permiten que los usuarios encuentren la información que buscan dentro de una biblioteca es el catálogo, es éste el índice del acervo.

El catálogo se ha perfeccionado convirtiéndose en un conjunto de catálogos con entradas muy variadas para que el usuario encuentre lo que desea sea cual fuere el dato que se tiene para iniciar la búsqueda.

Existen varios tipos de catálogos, pero el más común es el catálogo diccionario destinado al uso del público y para esto “combina en su arreglo las fichas de autor, título y materia en un solo orden alfabético, de palabra por palabra, lo cual facilita la

consulta... La numeración de clasificación en la ficha señala la ubicación del libro en la estantería.”<sup>57</sup>

Para nuestra propuesta de biblioteca especial consideramos que este catálogo diccionario se debe de adaptar a nuestras necesidades, debiendo de contar con dos tipos de fichas: las de título, que tendrán como referencia el nombre de la publicación y las cronológicas basadas en la fecha de inicio de la producción. En este acervo suprimimos las fichas de autor debido a que la mayoría de los productos no lo tienen por las características del tipo de publicaciones, sin embargo sí cuentan con responsables que no serían buena referencia para elaborar fichas, ya que los responsables suelen variar de un número a otro en una publicación en los cargos ocupados, son muy inconstantes. Además los directorios de estas publicaciones son muy variados en cuanto a estructura.

#### Catálogo de ficha de título:

Esta ficha se compone de los siguientes elementos: primero el número de control o clasificador que aparece a la izquierda y separado de los demás elementos; seguido del título de la

57.-ARGUINÓNIZ, María de la Luz: *Guía de la Biblioteca, funciones y actividades*, primera edición, México, D. F., editorial Trillas, mayo de 1980, p.46

publicación, si éste contiene los artículos determinados el, la, los o las, deberán colocarse entre paréntesis y comenzar la siguiente palabra con mayúscula; posteriormente se describe el tipo de publicación, por ejemplo, revista, boletín, etc.; si la publicación consta de varios números, se hace saber cuál le corresponde; y por último se incluye la fecha de publicación.

#### Catálogo de ficha cronológica:

Para la elaboración de este tipo de fichas se siguen los mismos pasos que para la ficha de título, sólo que la fecha de publicación se coloca como segundo elemento y los demás se recorren.

En cuanto a la forma del catálogo ya sea de título o cronológico se puede presentar en forma de libro o en tarjetas colocadas en un fichero, o en formato digital que requiere de equipo computarizado, el cual resulta más práctico y cada vez más común.

#### DOCUMENTO OFICIAL DE LA HISTORIA DE LAS PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

Consideramos de gran importancia para el mantenimiento del acervo y como información dis-

ponible para el usuario, que la biblioteca cuente con un documento oficial que registre la historia de las publicaciones estudiantiles, este documento tendrá las bases en el apartado "Descripción de las publicaciones" contenido en el capítulo primero de la presente investigación.

Debe existir una investigación permanente, por medio de la cual se estén actualizando los datos de las nuevas publicaciones y tratando de recuperar ejemplares e información de las producciones con las que no se cuenta en el acervo, con esto se ofrecerá al usuario información adicional que las publicaciones no contienen, tales como entrevistas con los responsables de las producciones sobre sus experiencias y datos que deberían de contener los impresos y que se omitieron por una u otra razón.

#### UBICACIÓN, AMBIENTACIÓN Y MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

##### UBICACIÓN

Como ya se mencionó anteriormente la biblioteca especial puede ser un departamento perteneciente a una biblioteca general o bien mantenerse de manera independiente. Por lo tanto, se encuentra en la posibilidad de compartir espacios con otros acervos,



pero manteniendo todas las especificaciones aquí planteadas.

Las opciones que consideramos para la ubicación de la biblioteca especial son las siguientes:

-La Biblioteca Central de la Universidad de Sonora.

La ubicación del acervo de publicaciones dentro de la Biblioteca Central presenta las ventajas de que cuenta ya con personal, edificio y mobiliario adecuado, por lo cual podría ser receptor de este acervo. Sin embargo las desventajas que presenta son numerosas, primero, creemos que para la Biblioteca Central no representa la misma importancia que para la propia Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, ya que para la primera sólo representa información y para la segunda representa más que la información contenida en las publicaciones, el trabajo de sus estudiantes combinado directa e indirectamente con el de los docentes.

Otra desventaja que presentaría la Biblioteca Central es su ubicación, ya que no está dentro de donde los principales usuarios, que consideramos serán los estudiantes de esta licenciatura, realizan sus actividades diarias, es decir, en el propio edificio de la Licenciatura.

-Biblioteca y Museo de la Universidad de Sonora.

Otra opción sería la Biblioteca y Museo, que pensamos presentaría las mismas ventajas y desventajas que la Biblioteca Central, pero aunado a éstas existe una mayor distanciamiento entre el lugar donde realizan las actividades diarias los usuarios y la ubicación de la biblioteca, además de contar con un edificio y mobiliario no muy adecuado para prestar sus servicios.

-Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

La Ubicación la biblioteca especial dentro de las instalaciones de esta Licenciatura, creemos que sería la opción más adecuada. Primero por la importancia que representa el acervo para la propia Licenciatura, como desempeño y logros de estudiantes y docentes, y en segundo lugar porque aquí es donde los usuarios realizan sus actividades diarias, siendo esto uno de los principales puntos a cubrir por la ubicación de cualquier biblioteca. La desventaja principal que aquí se presenta es la falta de instalaciones y de personal adecuado, que es lo que representaría la parte más trabajosa de la creación.

En lo que respecta al espacio tenemos la ventaja de que no se necesita algo muy grande y costoso, porque el acervo es relativamente chico, además podría anexarse o compartir espacio con otros proyectos.

A qué nos referimos con otros proyectos?, creemos que las producciones estudiantiles deben de formar acervos organizados y dispuestos al público, no sólo los impresos, sino también las producciones de cine, televisión, radio, fotografías, entre otros.

Entre más pasa el tiempo se hace más necesario la creación de un proyecto encargado de mantener los diferentes tipos de producciones estudiantiles, ya que de no ser así, éstas se van perdiendo y con ellas también se va una parte de la historia de esta Licenciatura.

Los lineamientos que nosotros proponemos para la creación del acervo de publicaciones, pueden tomarse de base para la organización de los demás acervos de producciones estudiantiles y así formar un centro general de estos productos, en el cual compartirían espacio, mobiliario y responsables, y con esto se tendría un considerable ahorro de trabajo y costos, a diferencia de mantener los acervos por separados.

En el caso de nuestro acervo de publicaciones estudiantiles, por cualquiera que se decidiera de las opciones antes dichas, al momento de implementarse la propuesta deberá de considerarse el cumplimiento de los requisitos básicos de ambientación y mobiliario que de antemano la Biblioteca y Museo así como la Biblioteca Central ya deberían de cumplir, sin embargo son necesarios

aclarar para el dado caso de optar por la creación de la Biblioteca Especial de Publicaciones Estudiantiles dentro de la propia Licenciatura de Comunicación.

#### AMBIENTACIÓN

Para que la biblioteca pueda brindar un buen servicio es indispensable que se contemple el cuidado de las condiciones ambientales, con esto los usuarios y los encargados podrán trabajar satisfactoriamente, al mismo tiempo que se protegerá el acervo. Entre los principales factores tenemos la utilidad del edificio, adecuada iluminación, disminución de ruido, control de clima y correcta distribución.

#### Edificio:

El edificio debe conservar las características básicas de resistencia, y seguridad ante factores climatológicos, al constante uso y a posibles robos, además debe de prevenir accidentes, principalmente incendios.

Los materiales de construcción del edificio deben de ser resistentes y durables para evitar costosas reparaciones, y resistir lluvias u otros posibles percances que pudieran afectar el acervo o interrumpir el servicio. Se deberá de poner especial atención a la prevención de incendios.

#### Illuminación:

La adecuada iluminación en la biblioteca es esencial para que el usuario pueda realizar sus lecturas sin forzar su vista, ya sea por falta o exceso de luz.

Como regla general se deben evitar las sombras, los contrastes y el brillo, que son factores de fatiga visual.

La luz natural debe ser indirecta, evitando que los rayos del sol lleguen hasta los documentos del acervo, ya que podrían dañarlos.

En lo referente a la luz artificial, ésta se utilizará para complementar o reemplazar a la luz natural en determinadas horas del día o épocas del año. En este aspecto es muy importante la correcta distribución de las fuentes de luz más que la intensidad.

Respecto a la luz artificial, en la mayoría de las bibliotecas existe una tendencia a preferir la fluorescente más que la incandescente, aunque las dos presentan ventajas y desventajas.

La luz fluorescente tiene un mayor costo de instalación, sin embargo, el mantenimiento y consumo de energía es más económico. La desventaja que presenta este tipo de iluminación es un ligero titileo, que puede ser molesto, pero que es prácticamente anulado si se utilizan dos tubos en cada lámpara.

En cuanto a la luz incandescente, tiene un costo de instalación menor, sin embargo su mantenimiento y consumo de energía es mayor, también produce calor aumentando con esto los gastos en los sistemas de climatización.

Para el correcto aprovechamiento de la luz, es decir, mantener un bajo consumo de energía y para crear las condiciones visuales de lectura óptimas, es recomendable que los colores utilizados en los techos, paredes, pisos y muebles, sean colores claros mates suaves, no brillantes, ya que permiten un mejor aprovechamiento de la luz que los oscuros, debido a los diferentes índices de reflexión, variando entre el 80% para el blanco y el 8% para el caoba.

#### Ruido:

Contar con ambiente silencioso es una característica importante de una buena biblioteca, para lograr esto es necesario eliminar o reducir al mínimo los ruidos que se originan tanto fuera del edificio como en su interior. Los ruidos de exterior se deben prever al momento de decidir la ubicación del espacio y los del interior fomentando la cultura del orden en los usuarios y responsables, así como al momento de elegir un mobiliario adecuado.

Es importante que al tratar de eliminar o aminorar los ruidos no se interfiera con la armonía visual o se eliminen o disminuyan fuentes de luz natural.



#### Clima:

La adecuada ventilación y temperatura son aspectos importantes dentro de la biblioteca, ya que esto influye en el ánimo de trabajo tanto de los usuarios como del bibliotecario.

La ventilación es muy importante para el acervo, ya que le proporciona cierto grado de humedad al ambiente con lo cual se conserva en buen estado, pues la falta de ventilación favorece el desarrollo de hongos e insectos que pudieran afectar los materiales impresos, se recomienda la instalación de aire acondicionado.

#### La distribución:

Por el tamaño del acervo y de la cantidad de usuarios que pueda tener consideramos que no se necesita de un local grande, ni mucho mobiliario, por lo que la distribución del mismo no deberá prestar dificultad, sin embargo se deben de cuidar los conceptos básicos de comodidad, utilidad y prevención de accidentes.

#### MOBILIARIO

En lo que respecta al mobiliario que esta biblioteca especial requiere, está un estante especial para

el acervo, una o dos mesas, cinco o seis sillas, un archivero, un fichero y una computadora.

#### Estantes:

Por el actual tamaño del acervo consideramos suficiente el uso de un estante especial que de no encontrarse en el mercado se tendrá que mandar hacer. Los estantes pueden estar fabricados de madera o metal, presentando cada uno características especiales.

Los estantes de madera son muy decorativos y se utilizan generalmente para estanterías de libre acceso al público. Si la madera es dura y están bien construidos resultan muy durables.

Las estanterías de metal no son tan decorativas como las de madera pero tienen otras ventajas. No se tuercen, no son atacadas por insectos, y son incombustibles. Por otra parte, en ciertos climas su incapacidad para absorber la humedad puede ser la desventaja. Son especialmente indicadas para depósitos sin acceso al público.

Existen dos tipos de estanterías, las de frente único que se colocan junto a la pared; y las de frente doble, que deben ser resistentes y estables para mantenerse en posición vertical, sin necesidad de amuramiento. Estas también se utilizan para dividir espacios.

Generalmente los estantes para libros son en forma horizontal, mientras que para las revistas se requieren estantes inclinados, esto con el fin de que el último número permanezca visible ante el usuario. Es común que se utilicen estantes horizontales para los números atrasados.

Como el tamaño del acervo de nuestra biblioteca es relativamente pequeño, se puede utilizar un solo estante combinado, media parte preferentemente la de arriba deberá de ser inclinada para mostrar los últimos números de las publicaciones vigentes o recientes, mientras que la parte baja deberá ser horizontal para contener los volúmenes atrasados de las publicaciones.

#### Mesas:

Las mesas más comunes son las rectangulares y las redondas, en la mayoría de las bibliotecas se utilizan las rectangulares para cuatro personas, ya que son más cómodas para el usuario y presentan más flexibilidad para la distribución.

Recomendamos para esta biblioteca especial el uso de una mesa para atender a los usuarios y otra para el bibliotecario, este último también puede utilizar un escritorio.

#### Sillas:

Respecto a las características que las sillas deben reunir, tenemos la sencillez, misma que facilita su limpieza, la resistencia y durabilidad, y sobre todo la

altura del asiento y la inclinación deberán ser los apropiados para leer y escribir cómodamente, y deberán estar acorde a la altura de la mesa a las que sean designadas.

#### Archivadores:

Estos se encuentran en tipos horizontales y verticales, los primeros se utilizan para materiales que por sus características deben de estar guardados en posición horizontal como, por ejemplo, planos, mapas, grabados. Están constituidos generalmente por cajones de poca altura. Los archivadores verticales se utilizan para guardar correspondencia y folletos. Estos archivadores se pueden conseguir en tamaños normalizados de cuatro cajones. Las medidas son, aproximadamente, 1.30 m de altura por 0.45 m de ancho y 0.77 m de profundidad. El archivador servirá para guardar documentos relacionados con la biblioteca, principalmente papelería administrativa y publicaciones de reposición.

#### Fichero:

Si se decide por tener catálogo de tarjetas, se deberá contar con un fichero de gavetas para la fácil disposición al público, generalmente el tamaño exterior de las gavetas es de unos 0.43 m. de profundidad por 0.15 m. de ancho y 0.11 m. de alto.

Como el tamaño del acervo que aquí se maneja es reducido, no se necesita un mueble fichero de los

que comúnmente encontramos en las bibliotecas, bastará con ficheros individuales de una sola gaveta, que se pueden adquirir fácilmente en el mercado. Se requerirán dos, uno que contendrá las fichas de título y otro las cronológicas.

#### Equipo de cómputo:

Resultaría ideal que la biblioteca contara con su propio equipo de cómputo, en el cual se pudiera realizar las investigaciones permanentes del acervo y la actividad editorial, así como facilitar al público el uso del mismo para copiar o trabajar información. Además sería de gran ayuda en los procesos administrativos.

Las características mínimas recomendadas para el equipo de cómputo son:

Procesador pentium, disco duro de 3.2 G., 32 M. en memoria ram y una Impresora: HP Lasser Jet.

### SERVICIOS

La biblioteca deberá de prestar al usuario los servicios de sala de consulta, exposiciones y propaganda. El servicio de préstamos a domicilio consideramos que no se debe implementar debido a lo especial del acervo y la dificultad para obtener los materiales, en especial los más antiguos y que contaron con reducidos tirajes.

### SALA DE CONSULTA

Se debe de proporcionar al usuario un espacio adecuado en el que pueda realizar la consulta del acervo de publicaciones estudiantiles, con un horario accesible a los estudiantes, la sala deberá de mantener las condiciones óptimas de ambientación, mobiliario y ubicación antes mencionadas.

### EXPOSICIONES

Debido a lo especial del acervo y por lo que representa para esta Licenciatura, es muy probable que se utilice constantemente para montar exposiciones en los diferentes eventos académicos, para los cuales se debe de estar preparado, ya que cumplir con esto es una de las funciones principales de esta biblioteca especial, se debe pues, difundir la actividad editorial estudiantil de las mejores maneras posibles y creemos que ésta es una de las formas más adecuadas.

### PROPAGANDA

Este es uno de los puntos que se debe de atender constantemente.

El bibliotecario debe promover ante los posibles usuarios los servicios que ofrece la biblioteca



especial, para lo cual puede hacer uso del boletín, el cartel, volante y espacios dentro de las propias publicaciones estudiantiles vigentes. Asimismo, se fomentará la divulgación oral apoyada por los docentes, quienes a su vez podrán utilizar esta biblioteca como material didáctico.

#### BIBLIOTECA VIRTUAL DE PUBLICACIONES ESTUDIANTILES

Jesús Blázquez, expuso durante su participación en el II Congreso Nacional de Usuarios de Internet e Infovía (febrero de 1997):

*"Veo un horizonte del mundo bibliotecario y de la documentación plenamente digital. Los bibliotecarios y documentalistas deben desarrollar servicios ahí donde estarán sus usuarios, es decir en la propia Red. Los bibliotecarios serán bibliotecarios que desarrollen proyectos digitales para bibliotecas y centros de documentación digitales."*<sup>58</sup>

En la actualidad la biblioteca virtual ha tomado gran importancia, pues la relativa facilidad tecnológica con la que hoy contamos ha permitido su proliferación, principalmente como proyectos de universidades, instituciones, asociaciones, entre otros,

58.-Información obtenida en Internet en la dirección <http://usuarios.bitnailor.com/jblazquez/presi97.html>

por ejemplo la Biblioteca Digital Phronesis (Phronesis en griego significa sabiduría) que está a cargo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), del ITESM, y del Campus Monterrey (WWW en la dirección: <http://dgcii.mty.itesm.mx/phron>).

De esta manera las bibliotecas digitales se han convertido en una de las áreas de investigación multidisciplinaria más vigorosas, ya que permite la posibilidad de trabajar en grupo, de tal manera que los usuarios se pueden comunicar, compartir y producir nuevos conocimientos de manera inmediata.

*"La biblioteca digital no se recorre a través de largos pasillos, estrechos corredores, elevados estantes, ni polvorientas repisas de multicolores lomos. No es abarcable por la vista, ni palpable al tacto, ni alcanzable al olfato. Tampoco se debe al silencio. La biblioteca digital no despierta ningún apetito a la gula y, sin embargo, ¡está infestada de ratones!"*<sup>59</sup>

Debemos tener cuidado al referirnos a la biblioteca digital, es importante aclarar que existen bibliotecas que tienen presencia en la red y que ofrecen

59.-Texto de la comunicación presentada en las I Jornadas sobre Informática y Sociedad: Retos para el nuevo milenio, disponible para su reutilización y reciclado permanente en WWW. Página mantenida por Joseba Abaitua. Dirección de contacto: [abaitua@fil.deusto.es](mailto:abaitua@fil.deusto.es). Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Deusto, E-48080 Bilbao. Primera edición: 11/97. [http://orion.deusto.es/~abaitua/konz\\_eptu/natones.htm#intro](http://orion.deusto.es/~abaitua/konz_eptu/natones.htm#intro)

algunos servicios como datos generales de la misma: dirección, estructura del edificio y del acervo, los servicios que presta, y en ocasiones permiten la consulta de catálogo. Se trata de bibliotecas tradicionales que de forma secundaria añaden este tipo de servicios a los que ya prestaban. Sin embargo éstas no son consideradas como "verdaderas" bibliotecas digitales.

La biblioteca digital es aquella que cuenta con una colección organizada de documentos almacenados en formato digital que a su vez ofrece los servicios de búsqueda y recuperación de información a través de la red Internet, también puede prestar servicios de correo, tabla de mensajes, foros de discusión y directorio de vínculos con otras páginas que podrían resultar de interés para el usuario.

En este sentido va nuestra propuesta de crear una biblioteca virtual en la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

Una vez que ya contamos con el acervo de publicaciones estudiantiles de esta Licenciatura y con una propuesta de biblioteca especial que mantenga y dé difusión de manera convencional a dicho acervo, se hace necesario llevar la propuesta al campo de las actuales tecnologías de la información y sentar las bases para la creación de una biblioteca virtual que atienda a los demandantes de información en la red Internet.

#### BIBLIOTECA VIRTUAL EN LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.

El proponer una biblioteca de este tipo, es prepararnos para enfrentar los tiempos actuales de la información digital, que cada vez se hace más indispensable en todos los ámbitos.

Hay que señalar, que la presente propuesta ofrece una gran cantidad de ventajas en comparación a la biblioteca tradicional, entre ellas la posibilidad de poder contar con un número de usuarios considerablemente mayor, a diferencia de la biblioteca tradicional.

Un ejemplo muy claro de las ventajas de la digitalización es la disposición del acervo para participar en exposiciones, si bien la biblioteca física nos permite montar muestras con los materiales impresos, las posibilidades se potencian en la biblioteca digital.

Imaginemos que algún docente o estudiante de esta Licenciatura es solicitado por una universidad de cualquier parte del país para que ofrezca una exposición sobre la actividad editorial estudiantil, con la biblioteca virtual no necesitará transportar ningún material, sólo solicitará equipo computarizado, conectado a Internet y un proyector en el lugar de la exposición, y podrá utilizar la biblioteca digital.

También se pueden organizar exposiciones en universidades nacionales o extranjeras, sin necesidad de la presencia de una persona perteneciente a esta Licenciatura, ya que la biblioteca ofrecerá una gran cantidad de información adicionada a las publicaciones digitalizadas, misma que permitirá la preparación de expositores ajenos a nuestra Universidad.

Así, la biblioteca podría ser utilizada como material didáctico en otras universidades que se interesen en el diseño y contenido de publicaciones estudiantiles.

La biblioteca virtual en esta Licenciatura, abriría un espacio muy importante para la difusión, discusión y participación en torno a diversos temas de la producción editorial estudiantil, no sólo a nivel local, sino nacional e internacional.

Ventajas de tipo técnico.

El hecho de contar con los documentos en formato digital permite, que sean utilizados infinidad de veces y no se dañen o deterioren, como los del acervo físico.

Esta es una importante ventaja, ya que el acervo de publicaciones estudiantiles contendrá impresos que requieren de mucho cuidado, debido al estado en el que se encuentran y por lo difícil o imposible de obtener reposiciones.

Otra ventaja de la digitalización, es respecto a la inversión de tiempo, ya que los usuarios para tener acceso al documento, no requieren trasladarse a la sala o edificio donde se encuentran las publicaciones para su consulta y mucho menos ubicarlas dentro de los estantes correspondientes.

Ciertamente este proceso no es difícil para aquellos que regularmente están cerca de donde se encuentran los acervos, pero existen también posibles usuarios de otras escuelas, ciudades o países, a quienes les resultaría muy difícil por tiempo y espacio, realizar esta tarea.

Con un acervo digital, el usuario puede obtener copias de los documentos en pocos minutos, sin necesidad de fotocopiar o transcribir las publicaciones. Sólo basta guardar la información en un disco o si se desea imprimirlos.

Hasta ahora hemos señalado las ventajas de nuestra propuesta biblioteca virtual con respecto a la física o tradicional, sin embargo, también presenta una importante ventaja con respecto a otras bibliotecas virtuales existentes en Internet.

Uno de los actuales problemas o limitantes de las bibliotecas virtuales, consiste en no poder incluir en su acervo una gran cantidad de obras, y no es debido a un inconveniente técnico, sino a los derechos legales que los autores poseen sobre sus obras.



Debido a lo anterior se ha optado por utilizar obras que pertenecen al dominio público que en el caso de Estados Unidos las obras pasan legalmente a ser del dominio público a los 75 años después de su edición original y en el resto de los países 50 años después de la muerte de su autor.

En el caso de nuestra propuesta no se presenta el anterior problema debido a que todas las publicaciones estudiantiles hasta ahora producidas carecen de registro legal y por otro lado creemos que los responsables de estos impresos no presentarían inconvenientes de que sus publicaciones formaran parte de la biblioteca virtual.

En lo referente a los costos de la biblioteca en un principio la inversión puede ser algo fuerte por el equipo y el tiempo de trabajo que requiere, sin embargo, el posterior mantenimiento, administración e inversión requieren de un esfuerzo menor.

Evaluando costos a mediano y largo plazo, la biblioteca virtual resultaría más conveniente que la tradicional o física.

#### PERSONAL RESPONSABLE

Para la creación de la biblioteca virtual se necesita el trabajo de una o varias personas, que pueden ser Licenciados en Informática, o Ingenieros en Sistemas Computacionales.

Existen también personas que no cuentan con estos títulos, sin embargo, han aprendido a crear y

administrar páginas web ya sea porque su trabajo se los exige o por interés personal, siendo éstas otra opción para la construcción de la biblioteca.

En esta Licenciatura existen docentes que por iniciativa propia cada vez se relacionan más al uso y manejo de la información digital; en el caso de los estudiantes hasta han creado sus propios espacios dentro de la red, por ejemplo Carlos Rivera responsable de la revista Visión Urbana, mantiene un sitio en Internet llamado Monkey\*s Business en la dirección <http://www.geocities.com/Pipeline/5970/>.

Por lo tanto, es recomendable que se involucren en el proyecto a prestadores de servicio social, que están familiarizados con el uso de programas computacionales e Internet, así como con la actividad editorial estudiantil.

De esta manera se puede conformar un equipo de trabajo para crear y mantener la biblioteca virtual aquí propuesta.

#### EQUIPO O HARDWARE

Actualmente esta Licenciatura ya cuenta con computadoras, escáner, y servicio de Internet, lo cual representa una mayor oportunidad de ajustarse a las exigencias de equipo para la creación de la biblioteca, aunque describimos las características del equipo óptimo para trabajar con fluidez y poder satisfacer las necesidades tanto de las personas

encargadas de la creación de la biblioteca como de los usuarios, quienes siempre demandan un servicio versátil y flexible.

Las características recomendadas son:

Procesador pentium III a 450 Mhz

Disco duro de 9 a 18 GB

Kit multimedia 100X

Cd writed (externa de preferencia)

Monitor de 27 pulgadas

Tarjeta de video de 8 bits

Memoria: 128.0 MB de RAM

Escaner: HP Scan Jet cama plana a color.

Impresora HP Deskjet

Tarjeta red telnet de 32 bits

Fax módem (en el caso de que el equipo se encontrara fuera del campus universitario)

La computadora donde se encuentre alojada la biblioteca deberá permanecer encendida las 24 horas del día y además contar con una batería que proporcione un mínimo de 30 minutos de energía en caso de un fallo en la corriente eléctrica. Lo anterior con el fin de evitar pérdidas de información si se está trabajando en el momento de la interferencia, y además para no suspender el servicio a los usuarios de la biblioteca, siempre y cuando el tiempo que dure en reestablecerse la energía sea menor a la capacidad de la batería.

Es recomendable que el equipo se ubique dentro de las instalaciones de la propia Licenciatura, para

facilitar la comunicación entre los responsables del proyecto con autoridades, docentes y alumnos de la escuela.

#### PROGRAMAS O SOFTWARE

Una vez que se cuente con el equipo anteriormente descrito, necesitaremos además, los programas que nos permitan construir la biblioteca en sus diferentes etapas como son la digitalización del acervo, y el diseño de páginas, para ser publicadas y promocionadas.

En esta Licenciatura se cuenta con algunos programas que pueden ser de utilidad para la creación de la biblioteca, sin embargo, se deberán utilizar algunos otros con los que actualmente no se cuentan.

Para la digitalización de documentos se necesita software OCR (Aplicación informática para el Reconocimiento Óptico de Caracteres), que poseen todos los escaners, sin embargo recomendamos específicamente el Adobe Acrobat por las características que más adelante, en nuestro apartado de "Digitalización", describimos.

En caso de necesitarse una base de datos se utilizarán programas como Visual fox pro, visual basic o C++. En nuestra biblioteca no será

indispensable contar con una, pero deberá de crearse si se decide brindar al usuario un buscador por palabra clave de información.

El diseño de las páginas web se deberán realizar con el Front Page, Java o Adobe Page Mill.

Para la óptima utilización de los recursos hasta ahora mencionados, es necesario contar con un sistema operativo Windows NT o Windows '98.

## CONSTRUCCIÓN DE LA BIBLIOTECA

### DIGITALIZACIÓN DE LAS PUBLICACIONES

En lo referente al proceso de digitalización del acervo de publicaciones estudiantiles, debemos cuidar dos aspectos: a) tratar de conservar las características originales de los documentos y, b) que nuestros archivos ocupen el menor espacio posible.

Debemos tomar en cuenta que nuestro archivo completo de publicaciones digitalizadas ocupará un considerable espacio en el disco duro, por lo que, debemos conocer la opción técnica más conveniente para que nuestro acervo no sea inmanejable y que la biblioteca sea tanto flexible, como ágil al momento de que el usuario esté teniendo acceso.

Como pretendemos ofrecer los documentos completos, se deberá de escanear página por página cada publicación y posteriormente convertirla al formato PDF (Portable Document Format). Para esto se utilizará el programa Adobe Acrobat 4.0, que permite convertir cualquier archivo en PDF o escanear el documento desde el programa mismo y conservar sin alteraciones la apariencia del documento; es decir, todas las fuentes, formatos, colores e imágenes originales permanecerán intactos.

El formato PDF ocupa, considerablemente, menos espacio en el disco duro que las extensiones JPG o el TIF, y se pueden colocar en línea sin necesidad de tener que crear de nuevo su contenido en HTML.

Actualmente, el formato PDF se está convirtiendo en el estándar en la distribución de documentos electrónicos en todo el mundo.

Todos los usuarios podrán tener acceso a nuestras publicaciones digitalizadas en formato PDF desde cualquier ordenador, sólo necesitan disponer del software de Adobe Acrobat Reader, que se obtiene gratuitamente y cualquier persona puede distribuirlo, incluso se debe distribuir desde la propia biblioteca para que aquí el usuario que desee consultar las publicaciones, y que no cuente con el programa, pueda cargarlo a su equipo; éste además,



no sólo le servirá para consultar documentos en nuestra biblioteca, sino también de otras direcciones, ya que en Internet existe mucha información en este formato, especialmente libros que ocupan grandes cantidades de páginas.

En el caso de que el usuario desee obtener una copia del documento, podrá copiar el PDF o sólo el texto que éste contiene y guardarlo como formato TXT, o pegarlo en programas como Word, QuarXPress, Page Maker.

De esta manera se estarían redistribuyendo publicaciones que de otra forma no sería posible lograr debido a la falta de ejemplares, que en algunos casos como en la revista El Bisturí, el folleto Ciencias de la Comunicación, entre otros, ya ni sus responsables conservan.

#### DISEÑO DE LA BIBLIOTECA WEB

El diseño es una parte fundamental para prestar un buen servicio a los usuarios, existen muchos sitios web que cuentan con un mal diseño, en el cual sus usuarios quedan atrapados entre sus páginas sin poder encontrar lo que desean o encuentran archivos gigantescos que al descargarse parece que la navegación se detuvo dejando al usuario estancado por mucho tiempo.

El diseño virtual de nuestra biblioteca, se constituirá de una página principal o de presentación que debe contener como primer texto un resumen de los servicios que ofrece la biblioteca, ya que algunos sistemas o motores de búsqueda en Internet utilizan las primeras 25 palabras como referencia de la página y las muestran al usuario junto a la opción.

También debe de contar con un menú principal, que incluya enlaces con las principales secciones de nuestra biblioteca. Este menú se deberá incluir en todas las páginas para facilitar la navegación del usuario.

Las secciones en las que se sugiere estar dividida la biblioteca son: publicaciones, historia, análisis, grupo de discusión, pizarrón, directorio, sitios recomendados y novedades (estas secciones se describen más adelante en nuestro apartado de "Servicios a Usuarios").

Cada una de las secciones contará con las páginas y subsecciones que sean necesarias.

Asimismo, en la primer página se deberá de contar con enlaces a las webs del Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación, y de la Universidad de Sonora.

Además se deberá de incluir un contador de visitas y un buzón de comentarios y sugerencias.

El contador de visitas, que como su nombre lo indica realizará el conteo de los usuarios que tengan acceso a la biblioteca digital.

El contador da la posibilidad de conocer las estadísticas de visitas por día, por semana, por hora, hasta por país a través de los URLs (Uniform Resource Locator o Localizador Uniforme de Recursos).

Estas estadísticas nos proporcionarán las bases para mejorar nuestros servicios, por ejemplo, si sabemos que un 50% de los usuarios no son de países de habla hispana, nos daría las bases para brindar información en el idioma inglés.

Para poder crear un contador de visitas se necesita un programa especial que deberá residir en el servidor donde está alojada nuestra página, si no cuenta con este software se puede recurrir a servidores públicos que prestan el servicio generalmente de forma gratuita, por ejemplo el WebCounter.

El inconveniente que puede tener esta opción es que al cargar el usuario nuestra página, al momento de llegar al contador se le solicitará otro servidor, y puede que esté inaccesible en ese momento, o bien sea lento para dar la respuesta.

En lo referente al servicio de las estadísticas, el contador por sí solo no nos proporcionará esta información, sino que se debe dar de alta en NedStat España (<http://es.nedstat.net/>), quien proporciona este servicio gratuitamente para los particulares y organizaciones sin fines de lucro.

Una de las condiciones del uso de Nedstat Básico es que hay que incluir visiblemente el icono de Nedstat en la página para la cual se ha solicitado.

Para tener acceso a las estadísticas, sólo hace falta pulsar en el icono de NedStat, lo cual también podrán hacer los usuarios, a menos que se desee restringir este servicio.

No es necesario bajar o instalar programas para contar con este servicio, por lo que no se requiere espacio en el disco duro donde se encuentra alojada la biblioteca y la información está siempre actualizada y en cualquier momento disponible.

Es muy importante brindar al usuario la posibilidad de contactar con el bibliotecario a través de un buzón para preguntas, comentarios y sugerencias, que sean los usuarios mismos quienes hagan saber cuáles son sus necesidades, qué tipo de información les es de más utilidad y cuál menos, cómo se les facilitaría más la consulta.

Para esto se ofrecerá un buzón electrónico o un libro de visitas y comentarios con una forma previamente elaborada.

En todas nuestras páginas se deberá contar con enlaces a la página anterior y la siguiente, y al correo electrónico del encargado de la biblioteca.

Los anteriores enlaces son básicos para viajar dinámicamente en nuestro sitio web.

Los enlaces secundarios en nuestra biblioteca, pero no menos importantes, serán los que unen referencias dentro de una misma página, estos se aplican en caso de tener páginas muy grandes y unirán principalmente a términos o palabras determinadas con textos donde se describan más ampliamente, también estos enlaces se pueden presentar de una página a otra.

Es necesario contar con enlaces a sitios que estén fuera de nuestra biblioteca y que resulten de interés para los usuarios, así como enlaces con direcciones de correo electrónico (e-mail) del encargado de la biblioteca y de personas relacionadas con nuestro tema, formando con esto un directorio como más adelante se describe en el apartado de "Servicios a usuarios".

Es de mucha ayuda para los visitantes de la biblioteca que se les ofrezcan otras opciones de

sitios web donde puedan encontrar información que esté relacionada con el tema de la biblioteca.

La principal ventaja de contar con esto, es que se ayuda al usuario a seleccionar elementos de una gran cantidad de opciones, y la efectividad de las recomendaciones se basará en el conocimiento que posea la persona que las elabora sobre el tema en internet y sobre el perfil de los usuarios. Estos últimos pueden contribuir a crear una buena selección de páginas sugiriendo algunas que ya conocen y que están relacionadas.

#### PUBLICACIÓN Y UBICACIÓN.

Una vez que se ha confeccionado la página web de la biblioteca virtual en nuestro disco duro, se debe publicar en Internet para ponerla a disposición de todo el mundo, este es un proceso que tendrán que realizar los especialistas, en este caso serán los encargados del servidor que se permita utilizar.

La biblioteca virtual se debe de crear y mantener en un equipo propio, sin embargo, para publicar la página necesitamos hacer un puente de la máquina donde se encuentra la biblioteca a un servidor de Internet.

Para nuestra biblioteca existen actualmente dos opciones de servidores que se podrían utilizar, el



primero se encuentra en el Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación, que está ubicado en el área de la Maestría en Psicología, y el segundo se encuentra en la División de Ciencias Sociales y fue adquirido para dar servicio al Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación.

Kunkaak.psicom.uson.mx, es el servidor de dicho departamento, y como característica según nos informó el Lic. Francisco Obregón responsable de su administración ya no presta un buen servicio por tener un procesador 486, además de estar agotado casi todo su espacio libre. Aun así, señaló, que este servidor dota al Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación los servicios de Internet, correo electrónico y acceso a sus páginas.

En las condiciones que se encuentra actualmente no es opción para nuestra biblioteca virtual, sin embargo, se presentaría como una buena opción si éste se renovara, ya que estando dentro de las instalaciones del departamento facilitaría el trabajo y la comunicación.

La segunda y más viable opción es el servidor psicom.uson.mx, que se encuentra ubicado en la División de Ciencias Sociales con un equipo adecuado.

Actualmente el Departamento de Psicología y Ciencias de la Comunicación tiene un sitio web

(<http://psicom.uson.mx/default.htm>), donde se encuentra el apartado Edición de Libros y Revistas, el cual hasta el momento no ofrece información. Por tal motivo, éste podría ser un posible espacio para las publicaciones estudiantiles. Sin embargo, es todavía más recomendable que la biblioteca cuente con su propio espacio y a la vez posea vínculos con las páginas antes mencionadas.

#### PROMOCIÓN

No basta con colocar la biblioteca en la red. Por muy interesante que resulte su contenido, y por más bien diseñada que esté, los posibles usuarios no accederán a ella si no tienen el conocimiento de su existencia. Entonces, para que nuestra biblioteca pueda ser conocida, es necesario darle promoción.

La manera más eficaz de llevar a cabo esta tarea es dar de alta nuestra página, mediante un trámite gratuito, en sitios de Web especializados en almacenar y organizar direcciones.

Estos sitios sirven como bases de datos a donde acuden los usuarios en búsqueda de información sobre las páginas que desean encontrar en Internet.

Existen webs que están organizados como directorios, es decir, que ordenan las páginas por su contenido en categorías y subcategorías.

Para darse de alta en uno de estos sitios es necesario situarse en la categoría que esté de acuerdo al contenido de la biblioteca.

Otra opción son los llamados motores de búsqueda, que utilizan unos programas que tienen la misión de rastrear continuamente el Web en búsqueda de páginas nuevas o renovadas. Si uno de estos programas visita nuestra biblioteca en el Web, grabará el texto completo de cada una de las páginas (la principal y las subpáginas).

Con esto, las palabras de todas las páginas de la biblioteca son incorporadas a la base de datos de los motores de búsqueda y posteriormente, cuando una persona introduzca en éstos una palabra que coincida con una de las registradas, el buscador mostrará nuestra biblioteca como uno de los resultados encontrados.

Sin embargo, es conveniente que registremos nosotros mismos la biblioteca en estos motores de búsqueda para acelerar el proceso, y no tener que esperar a que la encuentren ellos.

Es importante que al principio de nuestra página se cuente con un resumen del contenido y los servicios que se ofrecen, ya que algunos motores de búsqueda utilizan las 25 primeras palabras del texto a modo de presentación de su contenido.

La biblioteca no sólo se debe de promocionar en Internet, también se pueden utilizar las propias publicaciones estudiantiles, y publicaciones ajenas a la Licenciatura como periódicos, revistas, entre otras. La sección de Informática del periódico El Imparcial es un buen ejemplo, ya que en ésta regularmente se recomiendan a los lectores sitios para visitar en Internet.

La radio también puede ser utilizada con este fin, empezando por la perteneciente a esta Licenciatura, Radio Experimental. Otras opciones serían Radio Sonora y Radio Universidad.

La televisión podría abrir espacios para la divulgación de nuestra biblioteca, principalmente en programas donde se hable de Internet o de proyectos de universitarios, por ejemplo el Canal 8 de la Universidad o bien Telex en su sección Desde la Universidad.

#### SERVICIO A USUARIOS

TIPO DE SERVICIO: GRATUITO O DE COBRO

El acceso a la biblioteca virtual puede ser gratuito o de cobro, el primero se puede prestar de tres formas, la más sencilla para los usuarios, es el acceso directo sin necesidad de tener un password y

llenar un formulario. Este servicio tiene la ventaja de atraer a muchos usuarios, por la facilidad de acceso.

Otra opción gratuita sería bajo la condición de registrarse como usuario obteniendo con esto un password o palabra clave, sólo hace falta llenar un formulario y poseer una cuenta de correo electrónico, aquí la biblioteca podrá verificar los datos y mandar información sobre novedades y servicios.

Una tercera opción, gratuita también, sería brindar el acceso a un determinado grupo de personas, por ejemplo sólo a estudiantes y docentes de esta Licenciatura o de otras universidades, estos usuarios deberán justificar la necesidad de la información que la biblioteca posee y a la vez presentar sus trabajos terminados en los cuales se incluyó información obtenida en la biblioteca.

La desventaja que esta opción tiene es que se trabaja con un número reducido de usuarios; sin embargo, proporciona la posibilidad de un contacto permanente y se le puede dar seguimiento a la información que estos utilizan y los trabajos que realizan, mismos que posteriormente se podrían enlazar a esta biblioteca, enriqueciendo así su acervo.

En lo referente al servicio de cobro, el usuario tendría que aportar una determinada cantidad por

concepto de acceso a la biblioteca y todos sus documentos.

La biblioteca puede hacer el cobro efectivo de dos maneras, la primera sería manejando formas propias para el cobro en línea, para lo cual se deben realizar los trámites correspondientes con el o los bancos para la utilización de tarjetas de crédito para vender el servicio mediante Internet.

Otra opción de cobro sería contratar por Internet a una de las muchas empresas que se dedican a realizar este trabajo, y que operan por un porcentaje de las ventas. Aquí la biblioteca no se involucra para nada con el cobro, sólo se limita a abrir una cuenta en el banco donde le serán depositadas las ganancias.

Para este tipo de servicio se debe tener bastante experiencia y haber realizado un diagnóstico del posible número de usuarios que estarían dispuestos a pagar por el servicio, la obvia ventaja sería el ingreso de recursos que se podrían reinvertir para mejorar el servicio, ya que en ningún momento se ha planteado un objetivo lucrativo en este proyecto.

Después de ver las opciones disponibles, creemos que es más viable empezar con el acceso libre sin ninguna restricción, ya que permitirá familiarizarnos con los usuarios y sus necesidades. Así como también, realizar un autodiagnóstico del



servicio y delinear los pasos a seguir hasta alcanzar el éxito de nuestro objetivo: que es la consulta a la biblioteca digital de publicaciones estudiantiles.

#### CONSULTA DEL ACERVO

El principal servicio que esta biblioteca deberá prestar a los usuarios será el acceso a los documentos completos del acervo de publicaciones estudiantiles, aquí podrán consultar página por página de cada una de las publicaciones.

Como ya se mencionó anteriormente, deberán de estar en formato PDF, para mantener la apariencia original de los documentos y si el usuario desea pueda copiar el archivo completo o sólo el texto.

Por otra parte, el proceso de inclusión de los números recientes de las publicaciones vigentes tendría que definirse entre las partes competentes.

Se debe de establecer un acuerdo entre los administradores de la biblioteca virtual y los responsables de los productos, para que la publicación en Internet no interfiera con la distribución de los ejemplares impresos, que por lo general se venden entre los alumnos de esta Licenciatura.

Hay que tomar en cuenta que en algunos casos por medio de esta distribución, se recuperan

recursos económicos que permiten financiar los costos de impresión.

Se podría establecer un tiempo de espera para la publicación en Internet, que serían 15 días o un mes después de empezar a distribuir el producto impreso, periodo en el cual se puede llevar a cabo la digitalización del ejemplar.

El periodo de distribución o venta de las publicaciones estudiantiles en esta licenciatura generalmente dura pocos días, ya que los tirajes son reducidos y rápidamente pasan de mano en mano entre los estudiantes y docentes.

Posteriormente la demanda de estos productos se consideran casos especiales y ya no son de importancia para la recuperación de recursos económicos, por lo cual ya no afecta que la publicación se ofrezca por medio de la biblioteca virtual, donde habrá lectores esperando los nuevos ejemplares y que están imposibilitados a obtenerlos físicamente.

Por este motivo el periodo entre la distribución del producto impreso y la publicación virtual del mismo no debe de ser prolongado.

También se deberá de incluir aquí, una subsección con información de cada una de las publicaciones referente a sus responsables, formatos, contenidos, financiamientos, tirajes, entre otros.

## HISTORIA

Aquí se deberá de ofrecer al usuario información sobre el desarrollo histórico de la actividad editorial estudiantil, describiendo de manera general a las publicaciones y contemplando las fechas durante las cuales se publicaron o publican.

La historia es de importancia ya que brinda un resumen cronológico y muestra de manera general el desarrollo editorial dentro de la Licenciatura.

## ANÁLISIS

En esta sección se deberán integrar todos los artículos de análisis que se hayan producido sobre las publicaciones estudiantiles.

En nuestra investigación hemos dedicado un capítulo a las características cualitativas de la actividad editorial, que dejan líneas abiertas para futuras investigaciones, que de ser realizadas, deberán publicarse en esta sección.

El análisis resulta de gran importancia para comprender la situación bajo las cuales se han desarrollado las publicaciones, con esto los futuros productores de impresos, podrán saber a qué se enfrentarán y plantearán mejor sus objetivos y métodos para lograrlos.

## GRUPOS DE DISCUSIÓN

La creación de un grupo de discusión en torno a la especialidad de la biblioteca podría ser una buena opción tanto para la difusión de la actividad editorial, como para la interacción entre las personas relacionadas en el tema.

La forma como se debe proceder es, primeramente, reunir a las personas interesadas, para lo cual se debe publicar la existencia del foro, utilizando el espacio de la misma biblioteca, pero será necesario hacer invitaciones en otros sitios a través de los diferentes motores de búsqueda.

El foro puede durar el tiempo que se considere necesario.

Una vez reunidas las personas interesadas en empezar el foro, tendrán que mandar sus preguntas o comentarios respecto al tema acordado de antemano, a un correo donde el moderador lo analizará, y si considera que cumple con el interés general de los participantes lo publicará. Podrá enviarlo si así lo considera, a los integrantes del foro o lo hará público en una página web que puede estar dentro de la misma biblioteca.

Se debe recomendar a los participantes que sean concisos, sencillos y concentrarse en una sola temá-

tica. Si desean hacer varias preguntas o dar varias respuestas se deben hacer en mensajes separados.

Es recomendable que las colaboraciones se firmen, de lo contrario se debe aclarar en el mensaje que no se desea hacerlo y que no se publique la dirección de su correo.

Finalmente el organizador del grupo de discusión se reserva el derecho de editar los mensajes recibidos y publicar o rechazar la información bajo un criterio de beneficio al grupo participante.

Es importante hacer atractivo para los usuarios el foro o el tema de discusión y esto se logra manteniendo como participantes o invitados a personas especialistas en el tema, para el caso de nuestra biblioteca se pueden tener como participantes a los responsables de las publicaciones, quienes podrán responder a las preguntas sobre el contenido de sus publicaciones.

También las personas ajenas a esta Licenciatura pueden enriquecer la discusión, por ejemplo, un docente de alguna universidad extranjera podría hacer llegar sus críticas a los responsables de las publicaciones que actualmente se producen, para su retroalimentación. Asimismo se podrían concretar colaboraciones a distancia en cuanto a materiales para la publicación.

#### PIZARRÓN DE MENSAJES

El pizarrón es una de las maneras más efectivas de comunicarse, ya que el interesado puede dejar su mensaje publicado por los días que preestablezca el responsable de la biblioteca, para que otras personas puedan leerlo y dar respuesta si así lo desean.

A través el pizarrón se pueden encontrar las personas que tienen algo que compartir, ya sea información, comentarios, asesorías o que deseen colaborar.

#### DIRECTORIO

Es importante ofrecer a los usuarios un directorio de correos electrónicos de las personas que han o están relacionadas con el acervo, en este caso los responsables de la biblioteca, de las publicaciones, docentes y administrativos de la propia licenciatura y de investigadores relacionados con el tema.

Con esto el usuario podrá ponerse en contacto para cualquier duda o sugerencia.

#### SITIOS RECOMENDADOS

Es de gran utilidad para el usuario que se le presenten otras opciones, es decir recomendaciones



de otras direcciones de Internet donde pueda encontrar información relacionada con nuestra biblioteca, esto le ahorrará al usuario el trabajo de buscar entre grandes cantidades de opciones.

Aquí se puede invitar a los visitantes a consultar otras bibliotecas virtuales que ofrezcan documentos enteros. También se pueden ofrecer direcciones de otras Licenciaturas en Ciencias de la Comunicación, y demás sitios que se consideren de interés para.

#### NOVEDADES

En la presente se deberán incluir las publicaciones recientes, así como información adicional, como los comentarios de sus responsables. Esta sección será de utilidad para que los usuarios verifiquen si se ha incluido un nuevo ejemplar de alguna publicación.

#### CATÁLOGOS O SISTEMA DE BÚSQUEDAS

Los catálogos se deberán ofrecer a los usuarios para que estos puedan tener acceso rápidamente a las publicaciones. Se recomienda el cronológico y el alfabético, los cuales se describieron anteriormente en el apartado de la biblioteca física, sin embargo en la virtual se dotarán de enlaces con las publicaciones para un acceso automático. Otro tipo de búsquedas que se pueden ofrecer son por autor, responsable o

colaborador y por palabra clave, que resultan más complejas, por requerir para su creación de una base de datos.

Estas últimas opciones no las manejamos en la biblioteca física, debido a que representarían un gran trabajo en su elaboración y posiblemente los usuarios no las utilizarán, sin embargo, en la biblioteca virtual esto agiliza el acceso y para el usuario resulta de gran utilidad escribir la palabra clave o el nombre de algún responsable o colaborador y acceder inmediatamente al documento buscado.

#### PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

Dentro de la biblioteca se puede brindar un servicio de propaganda a las publicaciones estudiantiles aún vigentes, producciones docentes, así como a eventos académicos y a todo lo que se considere de interés para los usuarios.

En lo referente a la publicidad dentro de nuestra biblioteca, si no podemos eliminarla, debe de estar muy controlada y apegada al cumplimiento de nuestros objetivos como proyecto educativo y científico, no lucrativo.

Cuando las personas recurren a la biblioteca, generalmente es para buscar información sobre

algún tema en especial. Como anteriormente vimos en la descripción ambiental de la biblioteca física es muy importante mantener determinadas características favorables al estudio, eliminando con esto los posibles elementos que impidan o interfieran en la concentración del usuario.

Asimismo, estos aspectos se deben cuidar en la biblioteca digital, ya que la publicidad virtual representa puntos de distracción para los usuarios y pueden estar compitiendo con nuestros servicios.

Sin embargo, de no contarse con los recursos económicos para cubrir todos los gastos de nuestra biblioteca, se tendrán que utilizar recursos públicos, como el contador de visitas y el servicio de estadísticas, entre otros, que tienen como requisito incluir sus logotipos en las páginas a las cuales prestan sus servicios.

Por otra parte si se necesita hacer llegar recursos a la biblioteca y se decide vender publicidad, ésta deberá ser de productos que estén relacionados con nuestra especialidad. Por ejemplo casas editoriales, periódicos, revistas, entre otros.

Los ingresos obtenidos por el concepto de venta de publicidad, podrán ser reinvertidos en el mantenimiento de la biblioteca, aunque si se contratara con una editorial, posiblemente ésta

desea pagar con material bibliográfico, que sería de gran utilidad, principalmente lo más reciente referente a Internet y manuales de programas computacionales.