

Sección "B"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Ciudad Universitaria

Comisión de Transición

CERTIFICACION

El infrascrito, Secretario de la Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CT-UNAH), cumpliendo instrucciones de ésta, CERTIFICA el Acuerdo No. 348-C-2008, que literalmente dice:

NORMAS DEL SISTEMA DE UNIDADES DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (SURI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Transición pone a disposición de la comunidad universitaria la reforma de las Normas del Sistema Unidad de Gestión de Información de la UNAH (en adelante designado únicamente como SURI), aprobadas por el Consejo Universitario según consta en el Acta No. 313-314 de fecha 29 de septiembre y 4 de octubre de 1977, enmendadas el 24 de noviembre del 2003

La necesidad de reformar las actuales Normas del Sistema Bibliotecario obedece principalmente a:

El mandato de cambio iniciado por la IV Reforma Universitaria;

- Los cambios cualitativos y cuantitativos que ha experimentado la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus 160 años de existencia;

Nombre genérico para designar bibliotecas, centros de información, centros de documentación, centros de recursos de información.

- Las nuevas y crecientes demandas académicas, investigativas, científicas, técnicas y administrativas de la comunidad universitaria;
- Los parámetros de excelencia académica, investigativa, científicas y técnicas medidos a través de sus unidades de gestión de información;
- La aplicación de nuevas tecnologías al proceso educativo, investigativo, científico, técnico y de administración universitaria;
- Las nuevas metodologías educativas tendientes a la atención plena de las necesidades de formación al más alto nivel en todos los confines del país a través de la educación a distancia y el aprendizaje virtual; y,
- Las exigencias del país en cuanto a contar con profesionales altamente cualificados, con mentalidad innovadora y comprometidos con el desarrollo nacional.

Estas Normas reflejan los insumos, procesos, servicios, resultados y logros que debe cumplir toda unidad que procura gestión y servicios de información universitaria. Se establecen niveles mínimos recomendados para las Unidades de Gestión de Información URI y el conocimiento universitarios, aplicables a la realidad nacional, de acuerdo a las exigencias del país, a los planes estratégicos de desarrollo universitario y nacional y a la aplicación de nuevas tecnologías en labores académicas, investigativas, de administración y de vinculación de la universidad con la sociedad. En su elaboración se ha involucrado asimismo, la administración de los espacios investigativos físicos y virtuales.

Las normas sobre la gestión de información y del conocimiento, son tributarias de la visión, políticas y planes prioritarios de la universidad en general y de los centros o unidades investigativas a las que sirven directamente, en particular. Con tal fin se debe considerar las diferencias individuales, los valores, historia, recursos y tipos de usuarios. Se espera que este documento contribuya a fortalecer y desarrollar la capacidad de innovación de cada URI,

de acuerdo a la idiosincrasia de la unidad universitaria a la que esté adscrita, valorándose el desarrollo de soluciones nuevas, pertinentes y adaptadas a las características de sus usuarios.

Para su elaboración se estudiaron y analizaron distintos documentos pertinentes, principalmente la Ley Orgánica, el Plan General para la Reforma Integral, las Normas y las Políticas académicas, las Políticas y el Plan Maestro de las Políticas de Información y Comunicación y las Normas del Sistema Bibliotecario de la UNAH. Además se tomaron en cuenta las Normas Académicas de Educación Superior, la Ley de Educación Superior y diversas normas internacionales para unidades de gestión de información y el conocimiento.

El presente documento se ha redactado de forma tal que pueda ser utilizado tanto por las URI, como por las unidades de información de otras instituciones de educación superior. Su estructura ha respetado la filosofía de las políticas de los servicios de información, de las actuales regulaciones, políticas y planes universitarios inscritos en el contexto de la actual reforma universitaria. Ha rescatado asimismo algunos de los lineamientos de las Normas aprobadas en 1977.

Objetivos

- Establecer parámetros técnicos que faciliten la transformación de las Bibliotecas tradicionales universitarias en Unidades de Gestión de Información (en adelante denominadas (URI) que permitan la navegación del conocimiento. Proporcionando servicios de información conforme a las normas de calidad comunes en la sociedad académica internacional y a través de la introducción y explotación de las tecnologías de Información y comunicación (TICs) en las diferentes URI.
- Crear condiciones de estudio e investigación para que la comunidad universitaria se mantenga al corriente de los últimos adelantos en las diferentes ramas del conocimiento y puedan asimismo incorporarse y servir eficazmente a la sociedad hondureña.

- Coadyuvar mediante sus recursos de información al cumplimiento de la Ley Orgánica de la UNAH, en cuanto a brindar una educación superior de calidad que garantice, la formación de profesionales capaces de impulsar el desarrollo económico, político, social, humano y sostenible de Honduras.
- Establecer las condiciones, modalidades y el grado de involucramiento de las URI en el proceso de reforma de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, con miras a que las unidades de información respondan, eficiente y eficazmente a las actuales exigencias de la comunidad estudiantil, investigativa, docente, administrativa y de servicio a la sociedad hondureña.

Este anteproyecto de Normas del Sistema de Unidades de Gestión de Información de la UNAH (SURI), incluye considerandos en su parte inicial y nueve secciones según la estructura siguiente:

1. Glosario de términos técnicos.
2. NORMA I. Misión, visión y estructura.
3. NORMA II. Recursos Humanos.
4. NORMA III. Infraestructura.
5. NORMA IV. Gestión de recursos financieros.
6. NORMA V. Gestión de recursos de información.
7. NORMA VI. Productos y servicios de información.
8. NORMA VII. Mediciones de eficiencia.
9. Bibliografía

**ACUERDO Nº. TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO -
C- 2008 (Nº. 348 -C-2008)**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
HONDURAS.-** Comisión de Transición.- Ciudad Universitaria
"José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central,
catorce días del mes de marzo de dos mil ocho.

CONSIDERANDO: Que para el cumplimiento de los fines y funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), los servicios de las Unidades de Gestión de Información, son estimados en el conjunto, como uno de los instrumentos más importantes para la realización del quehacer universitario;

CONSIDERANDO: Que en las Unidades de Gestión de Información se promueve el estudio, la investigación, la cooperación docente y la difusión del conocimiento mediante la utilización de sus recursos y servicios de información;

CONSIDERANDO: Que la calidad de las labores universitarias en los campos académico, investigativo, científico, técnico y administrativo, ostensiblemente resultan con mejor calidad cuando los servicios de información, en realidad desempeñan su papel; beneficios que también alcanzan al quehacer de la vinculación Universidad-Sociedad;

CONSIDERANDO: Que el objetivo enunciado en la Ley Orgánica de la Universidad en cuanto a promover, desarrollar, innovar y difundir la investigación científica, humanística y tecnológica se cumple a través de los servicios de información de alta calidad, con la relevancia, actualidad, pertinencia y vigencia que exige la sociedad del conocimiento;

CONSIDERANDO: Que el Constituyente al conferirle autonomía a la UNAH, además de responsabilizarla con exclusividad de la organización, dirección y el desarrollo de la educación superior y profesional en Honduras, la autoriza para que profiera su reglamentación, atribución que se norma con claridad en la Ley Orgánica de la misma;

CONSIDERANDO: Que si bien es cierto que el Legislador deposita en el Consejo Universitario, dentro del marco de sus atribuciones, el ejercicio de la potestad reglamentaria y en la Junta de Dirección Universitaria la de proferir aquellos que le someta a su consideración la Comisión de Control de Gestión, también es cierto que por ahora y por el tiempo que dure la transición, esas

tareas por voluntad del licurgo nacional, corresponden a la Comisión de Transición, la que cimentándose en esa expresa voluntad profiere el presente estamento legal;

POR TANTO:

La Comisión de Transición de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación a los Artículos: 160 Constitucional; 1, 2 numeral 4), 10 numeral 2), 15 numeral 15, 61, 66 numeral 5), 68 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras reformada,

ACUERDA:

Primero: Emitir y aprobar las Normas siguientes:

“NORMAS DEL SISTEMA DE UNIDADES DE RECURSOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN (SURI) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS”

1. GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Los términos descritos a continuación son definiciones aplicadas a la gestión de servicios de información en materia universitaria y de técnicas de información y comunicación. Para fines interpretativos de estas Normas se han adecuado los conceptos, respetando los usos internacionales en materia de gestión de información universitaria.

Adquisición Bibliográfica: Procedimiento de obtención de recursos de información mediante compra, canje o donación, con miras a incrementar en calidad y cantidad los recursos bibliográficos en formatos impresos, electrónicos o virtuales.

Aula Virtual: Entorno educativo basado en el uso de la Web, en el cual los educadores y estudiantes se encuentran para realizar actividades de enseñanza-aprendizaje.

Bajada o transferencia de información electrónica (Downloading):

Obtención o copia de información, de forma gratuita o mediante pago, alojada en un portal o página Web. La información se guarda en soportes electrónicos o impresos. Esta actividad está regulada por los derechos de autor.

Base de datos: Colección organizada de datos o registros almacenados en soporte electrónico o digital y ordenados de forma tal que puedan ser recuperados automáticamente con ayuda de un programa computarizado. Pueden ser bibliográficas, de resúmenes, numéricas, textuales y de imágenes.

Biblioteca virtual: Unidad de gestión de información virtual. Corresponde a una estructura organizacional y de telecomunicaciones diferente de la biblioteca tradicional, cuyos procesos resultan mucho más eficientes. Provee un único punto de acceso desde el escritorio del usuario a los recursos y proveedores de información.

Canje: Forma de adquisición de recursos de información a través de convenios de colaboración entre instituciones.

Catalogación: Anotación sistemática y registro de los datos distintivos de los recursos de información con el objeto de asegurar su accesibilidad y recuperación en forma unívoca.

Catálogo automatizado: Ficheros electrónicos que identifican y describen los recursos de información existentes en una unidad de gestión de información. Su registro se basa en normas internacionales que facilitan su recuperación e intercambio.

CD: Disco compacto, óptico, destinado al almacenamiento de información en formato digital únicamente recuperable mediante equipo especial.

Circulación: Actividad tendiente a proporcionar y gestionar de forma manual o electrónica el préstamo interno y externo de los diferentes recursos de información. Véase además Préstamo.

Clasificación: Es la agrupación del material de información por temas y de acuerdo al esquema de clasificación previamente determinado por las autoridades técnicas de las unidades de información, con el objeto de permitir su ordenamiento, control y accesibilidad en forma física, electrónica o virtual.

Colección de Libros Raros: Conjunto de libros que por su valor literario, artístico, histórico o condiciones especiales de impresión, se organizan de manera independiente y cuyo uso se regula por el respectivo Reglamento de servicios de Información.

Colección Hondureña: Unidad encargada de compilar en todo tipo de formato, soporte o idioma, la información producida por autores nacionales y de extranjeros, si la misma se refiere al país. Corresponde a esta unidad organizar dichos recursos y asegurar su conservación, accesibilidad y uso correcto por los diferentes usuarios. Cada URI descentralizada está obligada a gestionar sus colecciones locales y a dar servicio a nivel nacional con los recursos disponibles.

Colección núcleo: Conjunto de información esencial de acuerdo a los requerimientos de docencia, investigación, gestión y Vinculación Universidad sociedad, tomando en cuenta sus contenidos clásicos y su disponibilidad física, electrónica o virtual.

Comité de Apoyo a la Ejecución de la Reforma y actualización del Sistema Bibliotecario: Organismo consultivo establecido con la finalidad de monitorear la inserción del SURI dentro del marco de la reforma universitaria, apoyar a las autoridades del SURI en la planificación, desarrollo, integración, capacitación y modernización tecnológica del sistema.

Consortios: Alianza o asociación de unidades de gestión de información con un mismo fin. Pueden ser nacionales o internacionales.

Convenios: Acuerdos de colaboración entre unidades de gestión de información, con el objeto de compartir recursos y servicios de información. Pueden ser nacionales o internacionales.

Curriculum: Definición de principios educacionales, selección de medios para concretarlos, formas y criterios de organización de las acciones pedagógicas. Conjunto de programas de contenido.

Derechos de Autor: Reconocimiento que la ley confiere al autor de un programa computacional, una metodología o proceso, un recurso de información educativa, científica, literaria o artística, confiriéndole derechos de disposición y explotación para asegurar que su trabajo es recompensado. En general se permite el uso de recursos de información para fines docentes y sin cobro adicional al costo del formato en el cual se distribuye.

Digitalización: Codificación de una imagen para su tratamiento informático o sea sustituir la imagen real por un conjunto finito de valores susceptibles de ser manejados por diferentes soportes electrónicos.

DVD: Disco versátil digital o video digital, para almacenamiento de datos, imágenes y sonido.

Educación de usuarios: Servicios que proporcionan las Unidades de gestión de información con el objeto de favorecer la adquisición de habilidades y competencias por los usuarios para el uso de herramientas y alternativas que faciliten la localización; recuperación y evaluación de información y su conversión en conocimiento.

Educación virtual: Estrategia educativa, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso enseñanza-aprendizaje, que permite superar limitantes de tiempo, espacio, ocupación o edad de los estudiantes.

Escritorio electrónico de ayuda: (Help desk). Servicio de ayuda o asistencia personalizada en línea, sobre el uso de bases de datos, páginas o portales Web o aplicaciones tecnológicas.

Estudiante (Alumno): Personas que conforme a la ley y reglamentos de la UNAH ostentan tal categoría y lo acreditan con documentos fehacientes.

Evaluación: Valoración de la eficiencia, eficacia, utilidad y relevancia de un servicio o instalación de infraestructura, servicios, productos y soportes de información.

Gestión de información: Alude al conjunto de actividades de selección, adquisición, procesamiento, recuperación y distribución de información, en cualquier formato o soporte, de procedencia interna o externa.

Gestión del conocimiento: Construcción y posterior gestión de un entorno en el que se incentive la creación, el uso compartido y el aprendizaje en beneficio de la universidad. Se trata de transferir conocimiento desde quien lo tiene a quien lo necesita.

Hemeroteca: Colección de revistas, periódicos, publicaciones en serie y bases de datos de artículos científicos en formatos impresos o electrónicos.

Indización: Procedimiento manual o electrónico de análisis de la información contenida en recursos de información con el objeto de facilitar su posterior localización por los usuarios.

Información actual: Conocimiento de reciente difusión, en tiempo real o dentro de un período corto. Representa el estado del arte en todas las áreas del conocimiento, en cualquier formato o soporte que se presente.

Información permanente: Información que por la forma en que se encuentra organizada, el tiempo que el autor tarda en producirla, la amplitud de los contenidos que cubre y/o el tiempo durante el cual se difunde, tiene vigencia superior a dos años. Su condición de permanente es independiente del soporte físico o electrónico en que se encuentre almacenada.

Información virtual: Conocimiento registrado, organizado y almacenado en formato digital, asequible y transformable mediante un dispositivo particular de procesamiento o lectura (i.e. computadora).

Inversión en bases de datos: Gasto anual destinado a la adquisición de bases de datos, accesibles en línea, DVD o en CD-ROM. Se considera sólo las bases de datos a las que se accede mediante compra directa o a través de consorcios. No incluye las bases de datos bibliográficas, que dan acceso al texto completo.

Inversión en información electrónica: Gasto anual destinado a la obtención de servicios de información suministrados en línea o en soportes digitales (CD-ROM, DVD, etc.). Incluye el acceso pagado a publicaciones seriadas, monografías y bases de datos.

Inversión en publicaciones seriadas: Gasto anual destinado al pago de suscripciones de publicaciones periódicas y seriadas, texto completo, en todos los soportes (físicos o electrónicos). Incluye todo desembolso financiero necesario para disponer de este tipo de recurso localmente.

Inversión en recursos de información: Gasto anual destinado a la compra de recursos de información en soportes físicos y digitales. Comprende, aunque no exclusivamente, libros, tesis, memorias, monografías, proyectos, informes y folletos. Incluye todo desembolso financiero necesario para disponer de este tipo de recurso localmente.

Literatura gris: Documentos publicados informalmente, en cantidades limitadas, que no se encuentran disponibles a través de los canales convencionales de difusión de información.

Formato de catalogación de información legible mediante computadora: MARC (*Machine Readable Cataloguing*)

Pensum universitario. Véase Currículum.

Personal administrativo: Empleados incluidos en el Plan de clasificación de personal administrativo de la UNAH.

Personal docente: Las personas comprendido en el Plan de clasificación del personal docente de la UNAH.

Personal para profesional o técnico: Personal con un nivel mínimo de educación secundaria y conocimientos teórico-prácticos en el campo de las ciencias de información y/o informática, que se desempeña como asistente en labores de gestión de información.

Políticas de información: Lineamientos universitarios tendientes a establecer directrices estratégicas sobre la gestión de los recursos de información por los diferentes usuarios.

Portal Web: Sitio de la red en línea especializado con información, enlaces y servicios que brindan respuestas a las necesidades de información del usuario universitario. En general los portales ofrecen servicios como: directorios, correo electrónico, buscador para su sitio, noticias generales, conversaciones en línea, grupos de noticias, preguntas y respuestas (PyR) etc.

Preguntas y respuestas frecuentes (PRF): FAQ, por sus siglas en inglés, es una lista que contiene las preguntas más comúnmente formuladas por los usuarios y las respuestas correspondientes, relacionadas con el uso de programas computacionales, bases de datos, servicios o regulaciones. Son un punto de partida para iniciar en el uso de los recursos de información disponibles en la red.

Preservación: Actividades financieras y técnicas, orientadas a la conservación de los diferentes recursos de información de las URI.

Préstamo: Procedimiento por el que la URI proporciona recursos de información a los usuarios para su utilización, sin deteriorarlos o destruirlos y con la obligación de restituirlos en el tiempo estipulado por el Reglamento de Servicios de Información. El préstamo puede ser interno, para su uso en las salas de la URI, o de uso externo.

Presupuesto de inversiones: Recursos financieros destinados a la construcción, renovación o adquisición de edificios, mobiliario, equipo, pago de asesorías o consultorías y personal temporal para

realizar tareas determinadas durante un período definido. Su elaboración se basa en los lineamientos establecidos por la UNAH.

Presupuesto de operación: Asignación financiera anual destinada a mantener la normal operación del SURI. Comprende recursos de información actual y permanente, programas computacionales, remuneraciones de personal, gastos corrientes para capacitación, mantenimiento de equipo y mobiliario, artículos de oficina, impresos etc. Su elaboración se basa en los lineamientos establecidos por la UNAH.

Procesos Técnicos: Conjunto de procedimientos que incluyen la catalogación, clasificación y procesamiento físico de los diferentes recursos de información para facilitar su acceso y utilización.

Profesional de Ciencias de la información: Persona graduada en Ciencias de la Información, Bibliotecología o Informática a nivel universitario. Se considerará del gremio de Ciencias de la Información a los profesionales universitarios en cualquier especialidad y con postgrado en ciencias de la información.

Programa Computacional (software): Lenguaje codificado o artificial para ser interpretado por una computadora. Secuencia de instrucciones para realizar y agilizar tareas específicas de gestión de información.

Publicación electrónica: Para fines de estas Normas se entenderá la información difundida o suministrada por medios no tradicionales, por ejemplo CD-ROM, DVD, iPod, etc.

Publicación seriada o periódica: Aquella que bajo un título común se publica en partes sucesivas y para la que en principio existe la intención de que continúe indefinidamente.

Normalmente va numerada y/o lleva designación cronológica: revistas, periódicos, boletines, publicaciones anuales (informes, anuarios, directorios), memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, etc. Pueden estar publicadas en cualquier soporte.

Publicación virtual o digital: Forma de publicación cuya elaboración, suministro o difusión se realiza a través de computadoras y/o redes de computadoras.

Puesto de lectura: Área física dentro de las diferentes salas del URI requerida por un usuario. Incluye las dimensiones de la mesa de trabajo individual y el espacio para llegar libremente a ese lugar.

Referencia: Servicio de ayuda y orientación a los usuarios en el uso y manejo de los recursos de información y en su localización física, electrónica o virtual.

Responsabilidad social: Alude al compromiso de las URI de contribuir a fomentar la identidad nacional, la cultura, el arte, las ciencias, la investigación científica, humanística y tecnológica, la vinculación universidad-sociedad. En ese orden favorecerán la salvaguarda del patrimonio documental o de información, la creación de espacios y oportunidades de encuentro de la comunidad universitaria, la elaboración y el uso de información virtual o multimedial en el proceso de difusión científica y tecnológica, la promoción del acceso equitativo a los recursos de información y de condiciones favorables de enseñanza-aprendizaje.

Restauración: Proceso de reparación, mediante técnicas y conocimientos especiales, de los recursos de información deteriorados por el uso, el tiempo u otros factores.

Selección de Recursos de Información: Tradicionalmente llamada Selección Bibliográfica, es el conjunto de políticas y procedimientos que utilizan las URI, con la colaboración de las unidades docentes, de investigación, gestión y extensión, con el objeto de evaluar y elegir recursos de información de todo tipo y soportes incluyendo electrónicos.

Servicios al Público: Unidad administrativa del URI que realiza un conjunto de actividades tendientes a proporcionar a los usuarios los servicios de información presencial o virtual, conforme a los

requerimientos en el marco de la docencia, la investigación, la administración y de la vinculación Universidad-Sociedad.

Sistema de Unidades de Gestión de Información (SURI):

Tradicionalmente llamado Sistema Bibliotecario, es el conjunto de unidades de gestión de información que funcionan de manera centralizada en los aspectos técnicos y administrativos. Incluye las unidades de gestión de la información de los Centros Universitarios Regionales y las especializadas.

Unidad de Almacenamiento: Dispositivos físicos o digitales dedicados al almacenamiento de la información. Existen diferentes tipos de dispositivos: discos, disquetes, discos compactos, cintas, cartuchos, etc.

Unidad de Gestión de Información (URI): En un sentido genérico se trata de bibliotecas, centros de documentación, centros de información o centros de recursos de aprendizaje universitarios.

Usuario: Persona o institución receptora de los servicios de información universitaria. Incluye docentes, estudiantes, personal administrativo de la UNAH y usuarios externos si se trata de personas naturales o de unidades de información (bibliotecas, centros de información, centros de investigación, etc.) ajenas a la Universidad. Sus relaciones se rigen por el Reglamento de Servicios de las Unidades de Gestión de Información.

Virtualización: Modalidad de almacenamiento, respaldo y recuperación de información mediante múltiples dispositivos en red. La información sólo puede ser extraída mediante programas y equipo computacional.

Visión: Parte del proceso de planificación estratégica que Describe o esboza lo que se desea crear, contribuir a realizar o lo que se busca representar en el futuro, en el proceso de desarrollo y modernización institucional de la UNAH.

WEB (World Wide Web): Conocida también como Red, es un sistema lógico de acceso y búsqueda de la información disponible

en Internet cuyas unidades informativas son las páginas Web, documentos interconectados creados por un usuario de Internet y accesibles a todos los demás.

NORMA I

2. VISIÓN Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE UNIDADES DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA

2.1. Consideraciones generales

2.1.1. Cada universidad tiene una combinación única de objetivos, programas y perspectivas cuya inspiración y fundamento reside en su historia, su misión, su visión, sus objetivos, su ubicación geográfica y sus obligaciones para con la comunidad y otras instituciones afines.

2.1.2. La información y el conocimiento son esenciales en el diseño y la realización de las tareas conforme a los objetivos, programas y perspectivas de la universidad. Las formas mediante las cuales la información es seleccionada, adquirida, almacenada, procesada y difundida, determinarán el nivel de éxito de la docencia, la investigación, la gestión universitaria y la vinculación Universidad - Sociedad.

2.1.3. Los servicios de información son de vital importancia para las universidades, en razón de su combinación orgánica de recursos humanos, técnicos, colecciones físicas y virtuales e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios, de todos los niveles, en el proceso de transformar la información en conocimiento.

2.2. Misión

2.2.1. La misión del Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI) está definida dentro del contexto de la misión, los valores, objetivos, fines, políticas, planes estratégicos, programas y proyectos de la UNAH.

2.2.2. El SURI tiene por misión proveer servicios de información y gestión del conocimiento en apoyo a la docencia, investigación, administración y la vinculación Universidad - Sociedad. En

consecuencia deberán fundarse en los objetivos de la institución, privilegiando aquellos aspectos prioritarios en los que la universidad deberá invertir.

2.2.3. El logro de la misión requiere la definición de normas para orientar las formas bajo las cuales los objetivos deben ser desarrollados y medidos.

2.2.4. Las normas deberán establecer claramente lo que se espera lograr a través de la determinación de los niveles de competencia, los usuarios, la cobertura temática y geográfica, las metodologías, los recursos y el nivel de calidad a alcanzar.

2.2.5. Estas determinaciones deben en lo posible ser consensuadas entre las URI y los usuarios, refrendadas por las respectivas autoridades universitarias de la comunidad, incluida la Comisión de Apoyo.

2.3. Visión

2.3.1. La UNAH cuenta con una organización de unidades de gestión de información universitaria, establecidas con el objeto de proporcionar servicios de información de acuerdo a las normas comunes de calidad, a las necesidades de información, a las metodologías pedagógicas y electrónicas concordantes con el mundo académico universitario nacional e internacional actual.

2.3.2. Los servicios de información y gestión del conocimiento están disponibles para los estudiantes, profesores, investigadores, personal administrativo y de apoyo, así como para el grupo predefinido de clientes externos.

2.3.3. Los servicios de las diferentes unidades de gestión de información universitaria incluyen:

- a) Apoyo especializado para la investigación y recuperación avanzada de información;
- b) Medios para la publicación y difusión de la propia producción educativa e investigativa de la UNAH, vía Internet;
- c) Formación técnica en la utilización de los recursos y soportes de información;
- d) Acceso a un espacio físico y virtual de consulta;

e) Acceso a las colecciones nacionales y de la Universidad, en todos los formatos y soportes disponibles;

f) Acceso a bases de datos externas, a publicaciones periódicas impresas o electrónicas y otros recursos de información locales y pertinentes al quehacer universitario, sea que se hallen al interior o al exterior de la UNAH; y,

g) Acceso a Internet y a los servicios de mensajería electrónica.

2.4. Plan estratégico de desarrollo

2.4.1. El SURI establecerá un Plan estratégico que incluya entre otros los elementos siguientes: Objetivos de desarrollo de corto y de mediano plazo, estrategias, garantías de transparencia, y técnicas de evaluación.

2.4.2. A la Jefatura del SURI incumbe la elaboración y cumplimiento del plan, cuya ejecución será responsabilidad de todo el personal del sistema.

2.4.3. El plan deberá ser concordante con la misión, la visión, los valores y planes estratégicos y de acción de la Universidad. Debe asimismo consensuarse con el personal, la dirección superior jerárquica, la comunidad de usuarios y el Comité de Apoyo.

2.4.4. Los objetivos del plan deberán ser realizables, medibles (logros), cuantificables (recursos disponibles) y dimensionables en el tiempo. Deberá ser sometido a evaluación en forma periódica, revisado y adecuado teniendo en consideración, en particular, los cambios estructurales, la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la investigación, de la tecnología de la información, incluyendo la teoría y la práctica de las ciencias de la información, y de la Vinculación Universidad - Sociedad.

2.5. Estructura

2.5.1. La estructura interna deberá permitir el cumplimiento del plan estratégico y definirse a través de estas Normas de acuerdo a las características institucionales y a las necesidades de la comunidad universitaria. Esta estructura debe ser establecida mediante acuerdo emanado de la autoridad superior y vinculada a la estructura general de la universidad.

2.5.2. El SURI contará con una administración flexible para adecuar los planes, procesos y productos de información a la evolución de la reforma universitaria.

2.5.3. Las políticas, planes, reglamentos y manuales de procedimientos serán sancionados por la DEGT y estarán a disposición de todos los usuarios. Estas políticas, reglamentos y manuales serán actualizados de forma permanente.

2.5.4. El SURI contará con un reglamento de servicios de información aprobado por la autoridad competente y de aplicación para todas las unidades del sistema.

2.5.5. Al **Comité de Apoyo a la Ejecución de la Reforma y Actualización** (en adelante el Comité de Apoyo) del **Sistema Bibliotecario**, es decir el **Sistema de Unidades de Recursos de Información (SURI)**, le corresponde coadyuvar y agilizar el desarrollo tecnológico para mejorar la calidad educativa y la práctica de la investigación en cuanto a los servicios de información se refiere. En virtud del acuerdo de creación del Comité de Apoyo, quedan sin efecto las regulaciones concernientes a la Junta Asesora para Asuntos Administrativos y Técnicos u otra instancia con atribuciones análogas.

2.5.6. Conforman el Comité de Apoyo representantes de alto nivel de las siguientes unidades:

- a) Junta de Dirección Universitaria
- b) Vice-Rectoría Académica
- c) Investigación Científica
- d) Enlace ASDI-UNAH
- e) Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnologías (DEGT)

2.5.7. Son responsabilidades del Comité:

- a) Monitorear la inserción del SURI dentro del marco de la Reforma Universitaria

- b) Apoyar la Jefatura SURI en la toma de decisiones que conlleven a mejorar la calidad del desempeño profesional de sus empleados, la calidad del procesamiento técnico de la información y la prestación y expansión de sus servicios.

- c) Colaborar y apoyar en la planificación y el desarrollo en general del SURI.

- d) Colaborar y apoyar la integración de todas los URI de la UNAH con el objeto de mejorar la calidad técnica, la capacitación profesional y los servicios especializados.

- e) Colaborar y apoyar la modernización tecnológica del SURI.

2.5.8. La Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnologías (DEGT), es el organismo que fijará las políticas, aprobará los planes, supervisará la gestión técnica, administrativa, de aplicación de nuevas tecnologías a los servicios de información. Compete asimismo a la DEGT proponer ante la autoridad competente, previa consideración de las propuestas de las unidades del SURI, la contratación de personal adscrito a dichas unidades.

2.5.9. El SURI, funcionará en forma centralizada en los procesos generales. Su núcleo principal será la Unidad denominada tradicionalmente como Biblioteca Central. En esta unidad se concentrará la Jefatura y se determinará, en consulta con el Comité de Apoyo y la DEGT, la política de servicios para las diferentes URI del Sistema y de acuerdo a las políticas, planes y proyectos de la Universidad.

2.5.10. La Jefatura del SURI planifica, organiza, dirige y coordina las actividades técnicas del Sistema en consulta y aprobación de la DEGT.

2.5.11. En los Centros Universitarios Regionales funcionarán unidades de gestión de información universitaria, denominados para estas Normas como URI. En otras unidades académicas funcionarán centros especializados, los cuales estarán a cargo de un profesional en ciencias de la información o la especialidad a la que pertenece el URI, denominándose Centros de Información

(CI), Centros de Recursos de Información (CRI) o Centros de Documentación (CD).

NORMA II

3. RECURSOS HUMANOS

3.1. Consideraciones generales

3.1.1. La gestión del SURI estará a cargo de una Jefatura, responsable de administrar los recursos humanos, de información, físicos y financieros, de asegurar su desarrollo y el cumplimiento de la misión establecida.

3.1.2. La Jefatura del SURI tendrá rango y remuneración acorde con su nivel académico y de gestión y con las regulaciones laborales de la UNAH.

3.1.3. El SURI contará con funcionarios en número adecuado y con las calificaciones que requiera, atendiendo a las necesidades de información de la universidad, considerando los usuarios, servicios, programas y recursos de información.

3.1.4. Cada miembro del personal deberá recibir, según las necesidades, formación y actualización técnica especializada, con énfasis en la provisión de servicios de información innovadores, basados en las nuevas tecnologías de información y comunicación, y orientado hacia la planificación estratégica, el desarrollo de los servicios y el tratamiento y resolución de los problemas de desarrollo institucional relacionados. Cada miembro del personal será informado por escrito de sus funciones y responsabilidades.

3.1.5. El personal del SURI colaborará con el personal docente, investigativo y administrativo en tareas de diseño curricular, alfabetización de información y tecnologías, en la evaluación de resultados en lo concerniente al impacto de los recursos de información, etc., y en el fortalecimiento de la Vinculación Universidad – Sociedad.

3.1.6. Por su naturaleza docente, el SURI contribuirá a la incorporación y adecuada utilización de nuevas tecnologías de información, al mejor aprovechamiento de las fuentes tradicionales y a la aplicación de métodos y técnicas de recuperación, análisis y empoderamiento de la información. Favorecerá asimismo, la comprensión de las incidencias de la propiedad intelectual, de los derechos de autor y las consecuencias del uso indebido de la información.

3.1.7. Para cumplir con sus funciones, cada unidad dispondrá de:

- a) Personal profesional y Técnico en el área multidisciplinario, con formación en ciencias de la información y/o informática, en número y con calificaciones conforme a las políticas de información, los planes estratégicos y necesidades académicas, investigativas, administrativas y de la Vinculación Universidad – Sociedad.
- b) Adecuada distribución física de las instalaciones y un horario de atención en relación a la demanda de servicios.
- c) La disponibilidad de personal determina la capacidad de brindar servicio. Se debe considerar por tanto, la presencia de al menos un profesional para la atención de usuarios durante la jornada de trabajo.

3.1.8. Para optimizar la gestión del SURI, se buscará un equilibrio entre los recursos profesionales y técnicos. A tal efecto se tendrán en cuenta las Normas internacionales para unidades de información universitaria, según las cuales se recomienda la tabla siguiente:

- 1 profesional en Ciencias de la Información por cada 1000 alumnos.
- 1 asistente técnico por cada 500 alumnos
- 1 profesional en Ciencias de la Información o Informática por cada URI especializada.

3.1.9. Se debe establecer un plan de desarrollo, capacitación y educación continua para el talento humano de la URI. Este plan debe dotar a los funcionarios de las habilidades, capacidades y

conocimientos necesarios para cubrir las necesidades futuras de la UNAH. El plan tendrá como finalidad, actualizar y perfeccionar al personal en aquellos ámbitos que favorezcan el desarrollo del servicio de información de la universidad y la comunidad, además de responder a las expectativas individuales del personal en el ámbito laboral.

3.1.10. El personal de las unidades de gestión de información representa, como en toda unidad académica, el activo más importante para apoyar el plan de reforma, las políticas y planes estratégicos de la Universidad. El éxito de toda acción de innovación, renovación o modernización universitaria, es tributario del compromiso de estas personas, de su motivación y la satisfacción en el trabajo realizado.

3.1.11. La remuneración del personal que labora en el SURI debe ser equivalente a la de otros puestos en el seno de la universidad para los cuales se exijan capacidades y habilidades comparables. En consecuencia, los salarios deberán armonizarse con los correspondientes al resto del personal universitario.

3.1.12. Los métodos de selección y contratación de personal deben estar basados en las necesidades de servicios de información, la debida adecuación presupuestaria, una cuidadosa descripción de puestos y una evaluación objetiva de calificaciones profesionales, experiencia y antecedentes laborales y personales.

3.1.13. Cuando el SURI requiera, por cualquier causa, la colaboración de estudiantes universitarios, éstos serán asignados a actividades de responsabilidad limitada, sin comprometer el patrimonio de la institución y de acuerdo a las normas generales y específicas, incluidas las académicas, que sean aplicables.

3.2. Jefatura

3.2.1. La gestión del SURI estará a cargo de una Jefatura, ejercida por una persona altamente calificada con la experiencia pertinente, y habilidades reconocidas o demostrables en el manejo institucional y de recursos humanos.

3.2.2. La Jefatura del SURI será sometida a concurso interno/externo, de acuerdo a la descripción del puesto y los requerimientos establecidos por las autoridades universitarias para tal tipo de concurso público.

3.2.3. El perfil o términos de referencia de la Jefatura del SURI será propuesto por la DEGT. El acuerdo de nombramiento se emitirá por la Rectoría.

3.2.4. La gestión de cada URI estará a cargo de un(a) coordinador(a), ejercida por una persona con calificaciones, experiencia pertinente y habilidades reconocidas o demostrables en el manejo institucional y de recursos humanos.

3.2.4. La Dirección del SURI y la coordinación de las URI tendrán categoría docente dentro de la carrera académica universitaria, con sus obligaciones y beneficios; no obstante, si las funciones de administración de las unidades de gestión de información son incompatibles con la carga académica, se podrá liberar de la misma siempre y cuando la persona concernida publique o forme parte del equipo de formación de usuarios en las tareas docentes, de investigación o de vinculación Universidad-Sociedad.

El Director debe reunir los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser profesional universitario, con un nivel mínimo de Maestría;
- b) Tener estudios en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Gestión del Conocimiento o Informática;
- c) Comprobada experiencia profesional en la administración de unidades de gestión de la información y en la aplicación de nuevas tecnologías;
- d) Amplios conocimientos en el uso de bases de datos científicas, sociales y técnicas en cualquier soporte;

e) Experiencia en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, incluyendo de cooperación internacional;

f) Contar con al menos tres años de experiencia docente en instituciones de educación superior;

g) Dominio del idioma inglés. El dominio, Lectura y comprensión de un tercer o cuarto idioma será altamente apreciado.

3.2.6. El Director podrá, en consulta con la DEGT, proponer iniciativas técnicas, docentes y administrativas necesarias para el correcto cumplimiento de su gestión a nivel de la universidad y en el ámbito nacional e internacional.

3.2.7. El cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de la Dirección del SURI y de la coordinación de las URI se regirán por la Ley Orgánica, las Normas Académicas y del Sistema de Unidades de Gestión de Información y las demás regulaciones e instrucciones que emanen de las autoridades universitarias.

3.3. Administración del personal

3.3.1. La selección del personal adscrito a las unidades de gestión de información es responsabilidad de la Dirección de la DEGT, a propuesta de la Dirección del SURI. La persona seleccionada deberá responder al perfil profesional, técnico, administrativo y personal que se requiera para cumplir la misión, visión y valores de la universidad y las tareas específicas del puesto.

3.3.2. Debe existir una política de gestión de recursos humanos especializada en las unidades de gestión de la información, que involucre la evaluación del desempeño, los incentivos, su perfeccionamiento, plan de capacitación y formación, estrategia de motivación y de ser posible, programas conducentes a la obtención de grados universitarios en ciencias de la información.

NORMA III

4. INFRAESTRUCTURA DE LAS URI

4.1. Consideraciones generales

4.1.1. Las URI son una puerta de acceso a la información para la población universitaria y un espacio relevante de interacción para la vida académica e investigación.

4.1.2. Las recomendaciones y normas que se señalan a continuación están destinadas a cualquier edificio de las unidades de gestión de información universitaria, independientemente de su tamaño. Las unidades de gestión de información universitaria deben ser espacios flexibles, que permitan incorporar adecuadamente los cambios que continuarán introduciendo las tecnologías de la información.

4.1.3. Las instalaciones destinadas a la URI serán planificadas y diseñadas por equipos de trabajo con la participación activa, desde sus inicios, de profesionales en Ciencias de la Información.

4.1.4. El edificio de cada URI debe al menos permitirle disponer de la superficie apropiada para:

- a) Su colección de recursos de información, tanto impresa como digital, y el crecimiento futuro de ambas.
- b) Adecuar los espacios acordes a los estilos de estudio de sus usuarios, estableciendo ambientes adecuados para el estudio individual, compartido y en grupos.
- c) Áreas de estudio en horario amplio, cubriendo las necesidades de aquellos estudiantes que no tienen condiciones adecuadas en sus domicilios.
- d) Accesibilidad a redes de datos electrónicas anticipando el crecimiento de usuarios a fin de atender todos los puestos de estudio actuales y futuros.

4.2. Espacio y diseño

4.2.1. El mínimo requerido para considerar funcional el edificio de una URI está determinado por sus dimensiones; es decir el volumen y espacio que se destina a la infraestructura, calculada en base al número de usuarios actuales y potenciales, las áreas para las colecciones y su crecimiento, oficinas, equipo, salas de conferencia, almacenamiento, dispositivos de primeros auxilios, instalaciones sanitarias y contra-incendios.

4.2.2. El edificio de cada URI debe asimismo responder a criterios tales como:

- a) Posibilidad de acceso directo desde cualquier lugar del campus;
- b) Facilidades externas e internas para el acceso de personas con retos especiales;
- c) Funcionalidad interior que permita la organización proporcionada de la unidad y de espacios abiertos;
- d) Libre conexión interior-exterior en caso de emergencia, incluyendo adecuada señalización de vías y salidas de escape desde las distintas áreas de afluencia o permanencia de personas.

4.2.3. El dimensionamiento está asociado con los siguientes parámetros:

- a) Volumen total del edificio en m³.
- b) Superficie total del edificio en m².
- c) Número total de puestos y espacio requerido para el personal actual y potencial y de estudio para estudiantes, investigadores y público en general.
- d) Número proyectado de aumento de usuarios de la UNAH.
- e) Número de m² incrementados en el año, especificado por tipo de superficie neta utilizable. Considerar el número de metros lineales de estantería incrementados por año.

f) Superficie neta utilizable expresada en número de m² destinados a las actividades propias de las URI universitarias, diferenciando los siguientes tipos:

- Superficie ocupada por las estanterías destinadas al almacenamiento de la colección.
- Superficie para el trabajo del personal.
- Superficie ocupada por los servicios que se ofrecen al público, comprendido el mueble de préstamo y los servicios de referencia o información al usuario.
- Superficie ocupada por el equipo y material técnico y sus futuras ampliaciones.

4.3. Diseño del edificio

4.3.1. El diseño exterior está relacionado con la construcción del edificio, su ubicación dentro del campus, los espacios para jardines, estacionamientos, que en su conjunto forman el entorno de las URI.

4.3.2. El diseño interior debe considerar:

- a) La distribución de espacios, que incluye el o los accesos a los escritorios de préstamo y de referencia, hemeroteca, estantería y áreas de lectura, entre otros. Esta tarea incumbe tanto al arquitecto como al profesional en ciencias de la información.
- b) La ambientación, que consiste en la ubicación del mobiliario, de equipo incluyendo terminales, tipos de recubrimiento de pisos, cielos y paredes, iluminación en las áreas de lectura, decoración de ambientes en todas sus secciones, la estructura de estanterías, etc. Esta tarea corresponde realizarla tanto al decorador de interiores como al profesional en ciencias de la información.

4.3.3. Recomendaciones de espacio. A título indicativo se considerarán las medidas siguientes:

Indicador	Licenciatura	Maestría	Doctorado
M ² X estudiante	2.3	3.5	4.5
M ² x docente	3	3.5	4.5
M ² x personal URI	4		
M ² x personal UNAH	2.5		
Usuarios externos	1.5		

4.3.4. La entrada principal del edificio debe ser un espacio amplio, sin perjuicio del espacio destinado a la seguridad, y con facilidades suficientes de acceso para personas con retos especiales y baños para uso del personal y de los usuarios.

4.3.5. Los espacios interiores se deben organizar considerando a lo menos dos grandes áreas, de libre acceso y circulación y de ingreso controlado.

a) Áreas de libre acceso dedicadas a las salas de lectura, exposiciones y eventos especiales, dispositivos de primeros auxilios, instalaciones sanitarias y contra-incendios. Por su carácter dinámico y de difícil control del ruido generado por los usuarios, la colección de alta demanda debe ser ubicada en un lugar distinto al de acceso controlado.

b) Áreas de ingreso controlado, dedicadas a espacios de estudio de estantería abierta, de referencia y hemeroteca. Si bien pueden situarse en la entrada principal y consistir en varios espacios independientes, se deberá aplicar un nivel mayor de restricción de acceso a las áreas de la colección Hondureña, de adquisiciones y procesos técnicos.

4.3.6. El edificio de la URI puede incorporar, dependiendo de la distancia entre éste y las demás unidades académicas, algunos servicios especiales fuera de las áreas controladas. Entre ellos se puede mencionar: buzones de devolución de libros, fotocopiadora, centros de información electrónica, teléfonos públicos, etc.

4.3.7. Las áreas controladas y no controladas deben conectarse interiormente.

4.3.8. Los conceptos asociados al diseño interior están relacionados con la creación de condiciones adecuadas de estudio, la calidez del ambiente y el acceso expedito. Los parámetros asociados son:

- Confort de espacios;
- Seguridad;
- Ventilación y climatización;
- Iluminación;
- Aislamiento acústico de áreas de estudio.

4.3.9. La infraestructura eléctrica e informática de los edificios deberán disponer de ductos adecuados para el cableado de energía y el cableado de datos, de modo que éstos lleguen a todos los puestos de lectura. Se debe disponer asimismo de espacios especiales con ventilación para la ubicación de ruteadores, cubos y servidores de información.

4.3.10. El dimensionamiento de los edificios destinados a las URI debe conformarse a, entre otros requerimientos, las características estructurales y ambientales recomendadas para los establecimientos educacionales y a las necesidades de versatilidad del espacio. Se recomiendan las pautas siguientes:

- La iluminación de las salas de lectura entre 300 a 500 Lux.
- El ruido ambiental en salas de lectura debe fluctuar como máximo entre 30 a 50 db.
- La temperatura en las distintas salas debe oscilar entre 20°C y 24°C.
- Humedad relativa de 45 a 50%
- Se debe establecer un mínimo de 6 a 7 renovaciones de aire por hora en salas de lectura.
- 1 m² por estudiante.
- 1 puesto de lectura por cada 5 usuarios.
- 1 m² de estantería por cada 150 volúmenes.

i) Se debe considerar una bodega para equipos y materiales en proceso o en vías de descarte.

j) Todas las losas de los edificios de unidad de gestión de información deben soportar 750 - 1000 Kg. por m².

NORMA IV

5. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

5.1. Asignación presupuestaria

5.1.1. El SURI contará con una asignación mínima equivalente al 5% del presupuesto operacional de la Universidad, y asignaciones adecuadas a las necesidades emergentes dentro del presupuesto general de inversiones.

5.1.2. La Jefatura del SURI es responsable, bajo la supervisión de la DEGT, de elaborar, justificar, someter a aprobación y administrar el presupuesto del sistema de acuerdo a los lineamientos legales y estratégicos de la universidad. La gestión de los recursos asignados debe conformarse a las políticas universitarias y al plan estratégico del SURI.

5.1.3. En caso de creación y/o modificación de unidades universitarias, carreras y programas de grado o post-grado, se incluirá la creación de servicios y la incorporación de tecnologías en el plan de inversiones de la Universidad. El presupuesto incluirá la asignación básica necesaria para adecuar los recursos del SURI a los nuevos requerimientos.

5.2. Otras fuentes de financiamiento

5.2.1. Los recursos que el SURI deba percibir por servicios remunerados, por la aplicación de sanciones, por donaciones o por asignaciones en el marco de la cooperación técnica, serán ingresados a la Tesorería de la UNAH y transferidos al presupuesto operativo del mismo.

5.2.2. La Dirección del SURI está facultada para proponer tarifas de servicios de información remunerados, a efecto de su

correspondiente aprobación por las autoridades pertinentes. Las tarifas se actualizarán anualmente o cuando se requiera en razón de los costos operacionales y se publicarán debidamente.

5.3. Distribución del presupuesto de operación

5.3.1. Para asegurar la puesta en práctica de los correspondientes programas y el cumplimiento de la misión y los objetivos del SURI deberán efectuarse inversiones en tecnologías de la información, considerando un factor de recurrencia equivalente a un 25% anual.

NORMA V

6. GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

6.1. Consideraciones generales

6.1.1. La correcta gestión y prestación de los servicios de información incumbe a cada URI, conforme a la misión, la visión, el plan estratégico, los programas, proyectos y actividades del sistema. Es importante asegurar el equilibrio entre recursos de información escritos y virtuales, accesibles localmente y a través de servicios cooperativos o suscripciones.

6.1.2. La gestión de los servicios de información universitaria incluye la selección, adquisición, suscripción, organización, control, promoción, difusión y puesta en servicio de la información, sea cual fuere la fuente o el formato, en directa relación con las diferentes unidades académicas, investigativas, administrativas y de vinculación Universidad - Sociedad. La gestión de la información implica igualmente un desarrollo equilibrado de recursos de información, actuales y permanentes, materiales o virtuales, recursos propios o de acceso contra demanda en el momento que se requieran, y en la diversificación de soportes analógicos y digitales, mono y multimediales.

6.1.3. El SURI desempeñará, por su adecuada gestión de la información, un rol importante en la sistematización y comunicación del conocimiento a nivel nacional, tanto para el aprendizaje como

para la preservación y comunicación del conocimiento generado en la Universidad.

6.1.4 El SURI velará por la salvaguarda física y técnica de la memoria intelectual de la UNAH y de la identidad cultural a nivel nacional. Las URI liderarán el proyecto de digitalización de recursos bibliográficos, conforme a las regulaciones de derechos de autor, contribuirán a la fijación de políticas de difusión y la promoción de la información generada en la Universidad.

6.1.5. El SURI asegurará el acceso a colecciones externas, materiales o virtuales, las adquisiciones y el almacenamiento cooperativo a través de consorcios, el acceso electrónico a bases de datos y a otros recursos de información disponibles a través de redes de información.

6.1.6. A fin de eficientar los servicios virtuales se hace necesario cumplir las siguientes condiciones:

a) Las unidades de gestión de información deberán contar con personal capacitado en referencia electrónica y en el desarrollo y uso de servicios de información virtuales.

b) Se deberá formar sistemáticamente a los usuarios en la utilización de los servicios de información y las nuevas aplicaciones tecnológicas de la UNAH, con vistas a desarrollar la autonomía investigativa y el autoaprendizaje.

c) Las URI deberán disponer de infraestructura tecnológica adecuada y conforme al número de usuarios actuales y potenciales. Progresivamente, en la medida que estas condiciones se cumplan, los servicios presenciales se sustituirán por servicios virtuales.

6.1.7. El SURI tendrá autonomía suficiente para la gestión de adquisiciones, suscripciones y el adecuado control presupuestario, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.

6.1.8. El desarrollo de los recursos de información y la gestión de los mismos incumbe a la Jefatura del SURI y a la coordinación de cada URI, con la asesoría por los directivos de la DEGT y el Comité de apoyo.

6.2. Plan de gestión

6.2.1. Principios

El plan de gestión de recursos de las URI debe responder al menos a los siguientes requerimientos:

a) Ajustarse a los enunciados del plan estratégico de la UNAH;

b) Presentar claramente las estrategias de gestión de los recursos de información;

c) Fundamentarse en las necesidades reales, descritas a través de encuestas de usuarios, y en la evaluación previa de los recursos de información existentes y los programas y planes estratégicos del SURI;

d) Ser conocido, aceptado y acreditado por la Dirección Ejecutiva de la DEGT;

e) Ser revisado periódicamente, de acuerdo con las políticas, los planes y programas de la UNAH y del SURI; y,

f) Puesto en conocimiento del público.

6.2.2 Elementos del plan

6.2.2.1. Gestión de información permanente.

Se deberá incluir un análisis detallado de los distintos contenidos temáticos describiendo detalladamente la amplitud y profundidad de los recursos de información. Los recursos de información se dividirán de acuerdo a las áreas del conocimiento, incluyendo la información siguiente:

a) Tipos de soportes de información disponibles;

b) Idiomas representados de acuerdo a la actualidad y al pensum universitario;

c) Criterios de amplitud – relación a la diversidad y profundidad de los contenidos temáticos;

d) Criterios de suficiencia – cantidad de ejemplares disponibles de acuerdo al número de usuarios;

e) Criterios de vigencia – grado de actualidad de la información contenida en las publicaciones;

- f) Criterios de accesibilidad sensorial – recursos de información disponibles para personas con retos especiales;
- g) Relación multidisciplinarias – materiales que servirán a múltiples cursos o carreras;
- h) Unidad de gestión de información o colección de destino;
- i) Políticas alternativas de acceso a otros recursos de información en unidades de información locales, regionales, nacionales y consorcios.

6.2.2.2. Gestión de información actual.

El plan describirá los servicios asociados a la gestión de información actual, tanto en lo relativo a su disponibilidad local como a las posibilidades de acceso virtual. Se recomienda considerar como mínimo los siguientes recursos o servicios:

- a) Colección núcleo de publicaciones periódicas disponibles localmente, suscripciones actualizadas a un grupo selecto de publicaciones periódicas relativas a las disciplinas universitarias;
- b) Publicaciones periódicas electrónicas textuales disponibles en línea;
- c) Servicios personalizados de alerta de tablas de contenido de publicaciones periódicas académicas;
- d) Suministro de documentos a solicitud de los usuarios;
- e) Acceso a bases de datos bibliográficas, numéricas y textuales.

6.2.2.3. Recursos mínimos de información

Las normas para la colección digital deberán establecerse de acuerdo al número de equipos, programas computacionales, accesibilidad a bases de datos académicas, disponibilidad de recursos digitales compartidos, formación de docentes, administradores y alumnos en la utilización de nuevas tecnologías al servicio de la información.

6.2.2.4. Parámetros generales

Los siguientes son límites de base, por tanto podrán elevarse si las necesidades de información lo aconsejan, de acuerdo al precio de las publicaciones, la población universitaria, los niveles de calidad bibliotecarios en el país, la aplicación de nuevas tecnologías y la adecuación a las metodologías docentes. La reducción de estos parámetros incidiría negativamente en la realización de los objetivos de la UNAH.

6.2.2.5. Estándares generales:

- a) Colección núcleo de 50.000 títulos;
- b) Relación mínima estudiantes – títulos: 15 títulos por estudiante, considerando la colección total del SURI;
- c) Relación mínima docentes – títulos: 30 títulos por docente a tiempo completo o equivalente;
- d) Colección general: el 50% como mínimo deberá estar constituida por volúmenes físicos.

6.2.2.6. Normas mínimas:

- a) Relación alumno por volumen: 1 título o fuente de información cada 7 estudiantes;
- b) Incremento anual por unidad de información: 1 título o fuente de información por estudiante matriculado.

6.2.2.7. Nuevos programas de estudio:

- a) número de títulos proporcional a la especialidad para cada nueva carrera; y,
- b) 50% de la colección compuesta por volúmenes físicos.

6.2.2.8. Publicaciones periódicas textuales:

- a) 2 suscripciones a publicaciones periódicas internacionales por especialidad o carrera que se imparta;
- b) 3 suscripciones a publicaciones periódicas internacionales por programa de maestría.

c) 5 suscripciones a publicaciones periódicas internacionales por programa de doctorado.

Los criterios a), b) y c) deben ser sumados.

6.2.2.9. Bases de datos referenciales especializadas:

a) bases de datos de resúmenes o de información textual por área principal del conocimiento y dominios de docencia, investigación y vinculación Universidad - Sociedad.

b) acceso a bases de datos relacionadas con desarrollo económico, social o tecnológico; y,

c) bases de datos en relación a proyectos universidad-sociedad.

6.3. Recomendaciones

6.3.1. La cantidad de recursos de información, así como su composición local o digital, debe ser proporcional al número de usuarios presenciales y no presenciales, actuales y potenciales y al modelo Educativo de la UNAH.

6.3.2. Las categorías de recursos de información a considerar en relación con los distintos tipos de usuarios incluyen:

a) Fondo básico de estudio que respalde la docencia;

b) Fondo cultural que cubra la formación integral de los diferentes usuarios, incluyendo los externos.

c) Obras de referencia y consulta, de carácter general y especializado, en los soportes adecuados para la óptima recuperación de información y posterior utilización.

d) Fondo básico para el personal docente, con el objeto de apoyar la enseñanza universitaria.

e) Fondo básico para la investigación universitaria Fondo de apoyo a la gestión universitaria.

f) Colecciones de interés institucional, local o nacional, que tengan un valor específico de desarrollo.

6.3.3. El SURI proporcionará bibliografía básica y complementaria, en forma física y virtual, para estudiantes, docentes e investigadores. Dependiendo de la modalidad en que se imparte la docencia no presencial, este requisito puede ajustarse cuando se disponga de redes que permitan igualar las condiciones ofrecidas a los estudiantes presenciales.

6.3.4. Las URI podrán establecer, de acuerdo a la liquidez presupuestaria y a las necesidades emergentes, los acuerdos necesarios para compartir aquellos recursos físicos o virtuales que por su especificidad o costo no resulten rentables para un solo centro.

6.3.5. Los docentes, investigadores, graduados universitarios y personal administrativo, deberán depositar en el SURI un ejemplar, como mínimo, preferentemente en formato electrónico, de toda publicación, tesis (o su equivalente) y cualquier otro producto intelectual (libros, artículos, revistas, informes, ponencias, etc.) generado en la institución.

6.3.6. El SURI deberá conformarse, en la prestación de los servicios de información, a lo dispuesto por la Ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de la información con fines académicos.

6.3.7. Los recursos de información a disposición de la comunidad de usuarios, deben incluir todos los soportes del conocimiento útil y pertinente al quehacer universitario.

6.3.8. El desarrollo de los recursos materiales y virtuales de información debe basarse en un permanente proceso evaluativo y de adecuación de los mismos, teniendo en consideración las áreas de interés universitario, las materias de mayor demanda y la representación de las distintas áreas en las colecciones o suscripciones electrónicas.

6.4. Selección de recursos de información

6.4.1. Principios Generales

A través del programa de selección se trata de:

a) Respalda los programas GESTION, docencia, investigación y de vinculación Universidad – Sociedad;

b) Asegurar el equilibrio de la relación acceso versus existencia de recursos de información;

c) Determinar las necesidades de adquisición y descarte de materiales;

d) Contribuir al desarrollo constante del acervo y el mantenimiento de colecciones actualizadas y libres de material irrelevante o sin valor;

e) Estudiar los recursos propios o externos (físicos o virtuales);

f) La selección será realizada por el personal docente, los investigadores, el Comité de Apoyo a través de cualquiera de sus miembros, y los profesionales de servicios de información.

6.4.2. Criterios de selección

Los siguientes criterios de selección, entre otros, integran las líneas de gestión de la información universitaria. Los mismos se aplican a todas las fuentes de información en cualquier formato. El precio no se incluye aquí como criterio de decisión en la selección, aunque puede llegar a serlo, siempre y cuando no se sacrifique la calidad.

a) Contenido temático: determinado por los programas de docencia, investigación, extensión, gestión o áreas temáticas definidas como prioritarias en los planes estratégicos de la universidad;

b) Calidad: basado en la consideración de los autores, editoriales, y temáticas de actualidad o el aporte innovador de carácter científico, técnico;

c) Previsión de uso: basado en el origen de la petición (miembros del personal docente, investigativo o administrativo) y el propósito (como material de consulta obligatoria, de investigación);

d) Adecuación a la colección: se debe tomar en consideración si la fuente de información obedece al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre lagunas existentes.

Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia;

e) Valor bibliográfico: atiende a la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación;

f) Fecha de publicación: considera tanto la fecha de publicación, como la información contenida y la relación con el desarrollo de la disciplina a la que pertenece;

g) Idioma de publicación: el idioma debe ser de preferencia el español; no obstante, se espera que la audiencia de los materiales de información de la universidad maneje al menos un idioma además del materno. La selección de títulos en idiomas distintos del español estará determinada por la vigencia de la obra y la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en el idioma de que se trate;

h) Soporte: el soporte material o digital en que se encuentre registrada la obra deberá ser un elemento importante a evaluar. Deberá tenerse presente que la utilización de la información mediante el uso de nuevas tecnologías facilitan la consulta presencial y/o remota, mono y/o multiusuario;

i) Pluralismo: se deberá siempre valorar los materiales que representen todas las manifestaciones y corrientes del pensamiento universal;

j) Accesibilidad: considera la posibilidad de utilización del recurso por usuarios con retos especiales.

6.5. Adquisición de recursos

6.5.1. La adquisición de los recursos de información se realizará mediante:

a) Compra: conforme a un coste determinado o mediante suscripción pagadera en plazos definidos por el librero, editor o propietario;

b) Donación: aporte de recursos de información, incluyendo acceso a portales, bases de datos e información textual en soportes electrónicos, acordes con las normas aplicables y sin que comporten obligaciones en contrapartida;

c) Canje: intercambio de publicaciones, previo análisis de la relación costo-beneficio, con organizaciones afines nacionales e internacionales; y,

d) Transferencia o bajada de documentos de forma gratuita o mediante un costo prefijado por el gestor de la página o portal Web.

6.6. Descarte.

6.6.1. Principios generales

a) La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es por ello una parte importante de la gestión de recursos de información y debe recibir una atención similar a la de la selección. Deben considerarse todas las fuentes de información en cualquier soporte que se presenten, de forma prioritaria la contenida en los portales o páginas Web;

b) El descarte debe realizarse con la aprobación del Comité de Apoyo y a iniciativa de los profesionales de ciencias de la información y/o los docentes; las iniciativas estudiantiles deberán ser canalizadas por las personalidades mencionadas arriba;

c) El descarte debe hacerse en concordancia con la legislación nacional y universitaria para la administración de bienes del Estado o universitarios;

d) El descarte no conlleva necesariamente a la eliminación de documentos, pudiendo venderse a bajo precio a los usuarios, utilizarse para intercambio, donarse a instituciones y en último caso destruirse;

e) Las medidas recomendadas deben aplicarse con mucha ética a fin de evitar la circulación de información obsoleta o incorrecta.

6.6.2. Criterios de descarte

a) Contenido temático: se valora la calidad, los cambios en las líneas de investigación, docencia, gestión y vinculación universidad-sociedad de la universidad. La desactualización temática de las fuentes de información, la obsolescencia de su contenido, o las ediciones antiguas reemplazadas por ediciones posteriores;

b) Previsión de uso: se valora la fecha de publicación, la fecha de adquisición, el número de ejemplares existentes o duplicados no necesarios y en última instancia, el período transcurrido desde su última utilización, esto se explica si las fuentes de información han recibido una promoción de uso adecuada, de otra forma deberán ser objeto de consulta. Otro factor a considerar es la accesibilidad de materiales de uso infrecuente en la Web o en instituciones próximas;

c) Estado físico: se valora el estado físico de los documentos, así como la existencia de los mismos en nuevos formatos.

6.7. Procesamiento y organización

6.7.1. Con el objeto de acceder a múltiples fuentes de información, los recursos de información existentes en la UNAH deben ser procesados y organizados de acuerdo a normas nacionales y/o internacionales, permitiendo de esta forma una localización y recuperación de información fácil y rápida en el momento requerido.

6.7.2. Para asegurar el uso adecuado de los recursos de información disponibles y permitir una efectiva participación en redes y actividades cooperativas, el SURI debe incorporar en el tratamiento de la información, en cualquier formato que se encuentre, los siguientes elementos:

a) La adopción de un formato basado en regulaciones internacionales² de registros e intercambio de información;

b) La normalización de procesos a través del uso de reglas internacionales de catalogación³;

c) El control de autoridades de materia y autor.

6.8. Conservación y restauración del fondo bibliográfico

6.8.1. Las unidades de gestión de información universitaria deben contar con un plan de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes, con los medios adecuados a la tecnología moderna para su preservación. La Universidad deberá considerar asimismo la posibilidad de recurrir a servicios especializados externos, si ello significa calidad y ahorro de recursos.

6.8.2. Las diferentes unidades de gestión de información universitaria deberán contar con planes de emergencia y seguridad respecto a diferentes tipos de catástrofes, considerando como mínimo: incendios, terremotos e inundaciones.

6.8.3. Toda unidad de gestión de información universitaria deberá contar con regulaciones que garanticen contra pérdidas, mutilaciones y robos; ejerciendo entre otras medidas, un adecuado control sobre los préstamos internos o externos.

6.8.4. Es responsabilidad de cada unidad de gestión de información universitaria realizar periódicamente un inventario de las colecciones con el propósito de detectar eventuales pérdidas.

6.9. Evaluación de los recursos de información**6.9.1. Recomendaciones**

² Formato MARC para recuperación de información digital.

³ Reglas Angloamericanas de Catalogación.

a) Aplicación sistemática de métodos de evaluación de los recursos de información.

b) Utilización de fórmulas cualitativas y cuantitativas indicadas en la sección 6.3 de estas normas.

6.9.2. Métodos cualitativos

a) Revisión de bibliografías obligatorias y complementarias de los programas de estudio.

b) Contraste de bibliografías seleccionadas con las colecciones especializadas.

c) Opinión de expertos nacionales e internacionales en las temáticas especializadas y en los diferentes soportes.

d) Análisis de uso.

e) Detección de lagunas temáticas.

f) Estudio de la antigüedad de la colección por áreas temáticas.

g) Evaluación de la cobertura de áreas prioritarias de desarrollo universitario.

6.10. Tecnologías de la información

6.10.1. En toda unidad de gestión de información universitaria, la elección de nuevas tecnologías aplicadas a la información, debe estar subordinada tanto a las políticas de información como a las metodologías docentes e investigativas de la UNAH. Las tecnologías de información adoptadas deben ser pertinentes al engranaje general de la universidad. La adquisición y puesta en marcha de nuevas tecnologías no debe ser nunca un objetivo en sí mismo sino más bien, un instrumento al servicio de planes estratégicos de desarrollo interno, nacional e internacional.

6.10.2. La Unidad de gestión de información universitaria debe integrar los servicios basados en información digital, señalando claramente a los usuarios si estos servicios son suministrados con recursos de información local o virtual.

6.10.3. La Unidad de gestión de información universitaria debe contar con un catálogo electrónico que describa las existencias de Unidad de gestión de información, permitiendo una adecuada recuperación de información, que facilite la identificación y localización de los ítems.

6.10.4. El presupuesto de Unidad de gestión de información debe contemplar las partidas necesarias para mantener los programas computacionales vigentes, renovar los equipos al término de su vida útil, y realizar el mantenimiento o conservación preventiva y correctiva que corresponda.

6.10.5. Equipamiento computacional. Indicadores

a) 1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada 5 puestos de estudio, instalado en la Unidad de gestión de información a disposición de los usuarios de la misma.

b) 1 computador dedicado al préstamo, tecnológicamente vigente, por cada 400 transacciones de préstamo o devolución realizadas por día.

c) 1 computador multimedia, tecnológicamente vigente, por cada funcionario de la URI.

NORMA VI**7. PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN****7.1. Consideraciones generales**

7.1.1. El SURI debe ofrecer servicios y productos acordes con su misión. Los mismos deberán ser evaluados y adecuados, con el fin de incorporar los avances tecnológicos, dar respuesta a las necesidades emergentes y ajustarlos a los requerimientos de los usuarios presenciales y virtuales.

7.1.2. La normativa sobre los servicios otorgados por el SURI se debe establecer mediante reglamento aprobado al más alto nivel universitario.

7.1.3. Los servicios del SURI deben ser proporcionados sin discriminación, salvo que se trate de servicios que deban ser adaptados en razón de las características de cada campus universitario y de las necesidades específicas que puedan tener ciertos usuarios, de las condiciones locales y los campos de estudio e investigación.

7.1.4. Para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios del SURI y sus unidades se deberán mantener sistemas regulares de estadísticas y de evaluación, en cuanto a resultados, rendimiento, beneficios e impacto.

7.1.5. La provisión de los servicios y productos del SURI debe regirse por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, así como por las normas de ética profesional.

7.1.6. La Unidad de gestión de información debe difundir a toda la comunidad universitaria los servicios y productos que ofrece, preparando publicaciones informativas, promocionales en todo tipo de soportes.

7.1.7. El SURI debe desarrollar en sus usuarios aptitudes para el acceso y uso de la información. Ellas abarcarán un conjunto de habilidades que permitan al usuario desarrollar la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información requerida.

7.2. Horarios del SURI. Recomendaciones

a) Las unidades del SURI deberán mantener un horario mínimo de servicios, concordante con el horario docente durante el período académico. Esta norma incluye las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana;

b) Ampliar el horario de atención al público en función de las necesidades de la comunidad universitaria, tales como períodos de pruebas, exámenes y programas especiales;

c) Mantener un horario mínimo de 12 horas de atención diaria durante la semana;

d) Calendarizar con una frecuencia semestral, durante las vacaciones estudiantiles, un mínimo de dos semanas de trabajo a puertas cerradas. Dicho período se destinará a realizar, entre otras actividades, las tareas de inventario, mantenimiento y conservación preventiva de equipo computacional, verificación y consolidación de los préstamos vigentes, capacitación del personal, etc.

7.3. Servicios y productos de Información

7.3.1. El SURI deberá generar una oferta de servicios y productos de informaciones locales y virtuales, acorde a las necesidades de sus usuarios, y realizar las acciones necesarias para asegurar su uso.

7.3.2. El SURI garantizará un conjunto de servicios y productos de información generales gratuitos, que cubra en forma equitativa las necesidades básicas de información de la comunidad universitaria a la que pertenece.

7.3.3. El coste de los servicios y productos especiales de información del SURI estará a cargo del usuario cuando así lo determinen las autoridades correspondientes. A las autoridades del SURI corresponde, en consulta con la Comité de Apoyo, definir una política al respecto.

7.3.4. El SURI podrá extender sus servicios y productos de información a otros miembros de la comunidad externa, de acuerdo a las responsabilidades sociales que le correspondan y a los recursos de que disponga.

7.3.5. Los profesionales que forman las Universidades del país y que se incorporan a la sociedad del conocimiento, requieren ser autónomos en el proceso de recuperar, evaluar y sintetizar la información. Para ello, el SURI ofrecerá un programa de formación permanente de sus usuarios, tanto para alumnos que se incorporan a la educación universitaria, como para el resto de la comunidad, mediante programas avanzados.

7.3.6. Un adecuado sistema de señalización debe dar facilidades para ubicar los recintos, así como indicar las áreas de servicios y tipos de recursos de información en el interior de cada URI.

7.4. Acceso a recursos de información

7.4.1. Es recomendable que los recursos de información referencial sean de libre acceso a los usuarios. La Dirección del SURI podrá establecer, en consulta con las autoridades competentes, distintos niveles de privilegio de acceso a recursos de información especiales.

7.4.2. El SURI y sus unidades contarán con un catálogo automatizado que permita conocer los recursos de información físicos y virtuales y que contenga descripciones bibliográficas basadas en normas internacionales.

7.4.3. Con el fin de facilitar la consulta por los usuarios, el catálogo del SURI será de acceso público, en forma física y virtual.

NORMA VII

8. MEDICIONES DE EFICIENCIA

8.1. Toda Unidad del SURI evaluará regularmente su grado de eficiencia respecto al cumplimiento de las tareas que le son propias, así como su grado de contribución al logro global de los objetivos institucionales.

8.2. En este proceso, la calidad, la eficacia de los servicios así como la eficiencia en la utilización de los recursos del SURI, se evaluará con relación a la misión, visión, valores, objetivos generales y objetivos específicos tanto del SURI como de la UNAH.

Las presentes normas entrarán en vigencia veinte (20) días después de su publicación en el diario oficial "La Gaceta" y deroga todas aquellas disposiciones que se le opongan. **CÚMPLASE**

SEGUNDO: Ordenar a la Secretaría de la CT-UNAH la Publicación de este Reglamento en el Diario Oficial "La Gaceta". **CÚMPLASE.** Jorge Haddad Quiñónez, Comisionado Presidente; Roberto Antonio Núñez Z., Comisionado Vicepresidente; Comisionados: Alba Alonzo de Quesada, Norma Martín de Reyes, Armando Euceda, Jorge Omar Casco y Juan Arnaldo Hernández Espinoza – Comisionado Secretario".

Y para los efectos que se estimen pertinentes se expide la presente en la Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central; a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil ocho.

Atentamente,

Juan Arnaldo Hernández Espinoza
Comisionado Secretario

15 M. 2008.