



## Planificar y organizar nuestra biblioteca: plan de trabajo de la Biblioteca de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de La Plata

### **Esp. Mariela Viñas**

Universidad Nacional de La Plata. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. IdIHCS. Ensenada, Buenos Aires, Argentina.

[mvinas@fahce.unlp.edu.ar](mailto:mvinas@fahce.unlp.edu.ar)

**Resumen:** Las bibliotecas son organizaciones que constituyen un tipo de sistema social. Estas desempeñan una labor esencial en el fomento de la alfabetización y el aprendizaje, el establecimiento de las bases para el desarrollo y la custodia del patrimonio cultural y científico universal. Por medio de un plan/proyecto las organizaciones planifican y organizan e indican sus futuras acciones, actividades y pautas a seguir cuidadosamente, en beneficio de los usuarios y de la misma institución. Este trabajo presenta una propuesta de un plan de trabajo de la Biblioteca de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de La Plata, detallando la institución, sus objetivos, sus fines, sus valores y el plan de acción con sus diversos ejes de trabajo, y mostrando sus resultados esperados estableciendo el curso en el que se desea que trabaje la biblioteca para que cumpla su función de satisfacer las necesidades de sus usuarios. Además, explicando en él lo primordial del uso de herramientas de gestión y definiendo acciones para un buen manejo de la Biblioteca.

**Palabras clave:** Biblioteca; Facultad de odontología; Plan de trabajo; Gestión



## Introducción

El plan de trabajo de la [Biblioteca de la Facultad de Odontología](#) de la Universidad Nacional de La Plata (FOLP-UNLP) es un instrumento de planificación, el cual ordena la información de modo que pueda tener una visión de las actividades a realizar, con el propósito de que la biblioteca universitaria afronte los desafíos actuales y futuros. Tiene como tarea principal fijar el rumbo de la organización (Monfasani y Murray, 2020, p. 94).

Las bibliotecas son organizaciones que constituyen un tipo de sistema social. Desempeñan una labor esencial en el fomento de la alfabetización y el aprendizaje, el establecimiento de las bases para el desarrollo y la custodia del patrimonio cultural y científico universal.

Es por ello, que las acciones que se deben llevar adelante en ellas deben estar correctamente planificadas siguiendo las líneas y deseos que se plantean en los planes de las facultades y de la Universidad a nivel global. En estas actividades se requieren de bibliotecarios y personal con competencias tradicionales, una sólida formación en el uso de las nuevas tecnologías y otros conocimientos necesarios como, legislación sobre [propiedad intelectual](#), formación de usuarios, uso de redes sociales, manejo de gestores de datos, marketing, gestión de datos, nuevas métricas estadísticas, entre otras. Además, se debe colaborar activamente en las principales tareas de la comunidad educativa universitaria y deben implicarse en la difusión de la producción científica.

## Acerca de la Biblioteca de la Facultad de Odontología

La FOLP tuvo su origen el 20 de septiembre de 1961 por una resolución del Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Buenos Aires. En 1965, la Legislatura provincial aprobó su transferencia a la órbita de la UNLP en primer lugar como Escuela dependiente de la Facultad de Ciencias Médicas y más tarde, en 1969, como Escuela Superior de Odontología, dependiente de la Presidencia de la UNLP, con autonomía académica y económica. En 1972, el Consejo Superior de la Universidad la convirtió en Facultad.

En sus comienzos funcionó en hospitales públicos y privados de la ciudad de La Plata y sus alrededores. Pasó por diferentes edificios, hasta llegar al que hoy funcionan todas las actividades, en calle 1 y 50, allí en edificio anexo funciona la *biblioteca central*, el salón auditorio, el museo, informática, el área de gestión, el área administrativa y el buffet.

La Biblioteca es un departamento dependiente de la Secretaría Académica de la Facultad. Su horario de atención al público es de lunes a viernes de 8 a 23 hs. y los sábados de 8 a 17 hs., esto permite cubrir diversas franjas horarias en relación con la extensión de las cursadas de la facultad. En la sede de Berisso el horario es de lunes a viernes de 8 a 14 hs.



El objetivo principal de la biblioteca es apoyar a la docencia, a la investigación, a la extensión y al alumnado en general, ofreciendo un buen servicio a la comunidad académica y, al público en general, a través de su colección.

Los usuarios están conformados por estudiantes de grado, de posgrado, egresados y de convalidación; docentes, investigadores, personal Nodocente y público en general.

Su colección está conformada por más de 7800 volúmenes de libros organizados por temáticas referentes a odontología y salud, y a las carreras de posgrado que se dictan en el establecimiento, además de contar con diferentes títulos de publicaciones periódicas especializadas. Su acervo es actualizado mediante la compra, el canje y/o la recepción de donaciones.

La colección se encuentra clasificada bajo las normas Black para bibliotecas especializadas en Odontología y la Clasificación Decimal Universal (CDU), además de la libristica Cutter. Otras herramientas de trabajo que se utilizan son las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2) y tesauros propios del área de salud.

Actualmente, para la gestión de su colección y demás procesos bibliotecarios, se utiliza el sistema [Meran](#), el cual se migró hacia el sistema [KOHA](#), con utilización de Marc21, y se encuentra en etapa piloto de pruebas y adaptación.

Esta biblioteca forma parte de la Red de Bibliotecas de la UNLP, además de mantener contacto directo con otras bibliotecas relacionadas con la temática, como la de la [Sociedad Odontológica de La Plata](#) y otras bibliotecas universitarias de la Argentina.

Con relación al personal, ha habido en los últimos años cambios tanto en la dirección como del personal que se desempeñaba en ella. El plantel está compuesto por 7 personas, distribuido en la biblioteca central (6) y la sede de Berisso (1). Los cuales participan continuamente de actividades, cursos y jornadas.

La biblioteca posee espacios amplios de estudio acondicionados para trabajar en forma individual o grupal. Brinda acceso a Internet por medio de Wifi y conexiones para distintos dispositivos electrónicos en todo el espacio de la biblioteca, además de contar con la cercanía a la sala de informática. Las condiciones ambientales se encuentran adecuadas para los cambios en las distintas estaciones (aire acondicionado frío - calor).

Cuenta con estanterías cerradas, el material se encuentra en la sala distribuido a lo largo de las mismas cercanas a las mesas donde suelen estudiar los usuarios; pero la idea original por la presentación del espacio y distribución eran estanterías abiertas para que puedan acceder al material libremente, pero el uso del espacio para eventos y actividades de extensión, hacen que este acceso esté limitado. Es importante mencionar, que los documentos poseen alarmas, que son desactivadas en el caso que el libro es prestado a domicilio.

Los servicios principales son: servicio de información, orientación y atención al usuario y referencia; difusión selectiva de información (DSI); préstamos ya sea en sala de lectura y a domicilio, devolución y renovaciones; reservas de materiales; préstamos especiales; préstamos



interbibliotecarios; tramitación de libre deuda (digital); formación de usuarios y acceso a base de datos online; accesibilidad de material a quien lo necesite y solicite; ayuda para confección de bibliografía con normas Vancouver. A principios del año 2020, se creó en el campus virtual de la facultad un espacio de [Biblioteca Digital](#) para que los usuarios, una vez logueados, accedan a material digital.

En el reglamento de la Biblioteca (actualizado al 2021) se encuentran las normativas para requisitos para hacerse socios, acceso a salas, préstamos/devoluciones/renovaciones y reservas, sanciones, etc. Éste se encuentra subido a la web de la biblioteca y puede ser consultado, así como también, pueden acceder a diversos sitios de interés, directorios, portales de revistas, buscadores, obras de referencia, gestores bibliográficos, una guía de cómo citar recursos bibliográficos, etc.

Los medios de comunicación que se usan son el mail, ya que no cuenta con redes sociales propias por el momento ( [bibliotecafolp@folp.unlp.edu.ar](mailto:bibliotecafolp@folp.unlp.edu.ar) ; [bibliotecafolp@gmail.com](mailto:bibliotecafolp@gmail.com) )

## Plan de acción

Este trabajo se presentó para el concurso Nodocente para el cargo de dirección en agosto del 2023. En él se presentan los objetivos, un análisis FODA de la organización y las mejoras de las tareas que se llevan adelante y actividades pensadas a realizar a futuro, con el fin de lograr que la calidad, la planificación y la gestión sean herramientas imprescindibles para la mejora continua de la Biblioteca de la Facultad.

El objetivo del plan radica en brindar un panorama general de las actividades llevadas adelante en la Biblioteca y aquellas pensadas a futuro, separándolas por ejes, para de esta manera proyectar el trabajo bibliotecario apoyando y colaborando con la docencia, investigación y extensión de la FOLP-UNLP.

En principio, se realizó un análisis de situación interna y externa (FODA) para recopilar información de los elementos de partida esenciales en la planificación de objetivos y actividades que se irán llevando a cabo.

### **Fortalezas:**

- Amplio horario de atención al público.
- Personal multidisciplinar comprometido e involucrado con las actividades de la biblioteca para un excelente proceso de mejora continua, además capacitado en software de gestión Meran y Koha.
- Buenas prácticas operativas y procedimientos para la realización y orientación de las tareas.
- Edificio nuevo, luminoso, accesible y adecuadamente calefaccionado. Espacios destinados para muestras y exposiciones. Seguridad mediante sistema de alarmas y cámaras.
- Apropiaada infraestructura de red y de PCs.
- Sala de lectura amplia, utilizada por estudiantes y docentes.



- Colección actualizada y automatizada (algunos ejemplares se encuentran en formato digital) en el área de salud, específicamente en odontología. Acceso a texto completo de revistas científicas y técnicas y libros académicos en formato digital.
- Amplia variedad de recursos y servicios adaptados a las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Estanterías bien organizadas y correctamente señalizadas.
- Servicio de circulación automatizado. Utilización de SIGB, conformado por una Intranet y un OPAC, donde se puede buscar el material.
- Amplia variedad de servicios adecuados para los usuarios.
- Cooperación con el conjunto de bibliotecas de la UNLP para el desarrollo de catálogos colectivos y actividades de formación conjunta.

#### **Oportunidades**

- Proyecto de un plan de preservación digital de la memoria académica de la facultad (Repositorio). Trabajo colaborativo con el área de informática.
- Apoyo de las autoridades en relación a los cambios que se fueron realizando en estos últimos años. Valorar y visualizan el trabajo de la biblioteca.
- Migración de la base de datos a un software vinculado con las bibliotecas de la universidad.
- Correcta comunicación con otras oficinas y/o departamentos. A su vez, comunicación y promoción de productos, servicios, actividades y proyectos a través de las redes que se manejan en la facultad.
- Usuarios interesados en la búsqueda y acceso a la información, lo que ha llevado a aumento del número de usuarios. Fuerte acercamiento de docentes a la biblioteca.
- Fuerte rol de la biblioteca en la formación de todos los niveles: grado y de posgrado.

#### **Debilidades**

- Sala de lectura multiuso, no posee sala individual y silenciosa, en ciertas circunstancias es insuficiente la cantidad de puestos. Riesgos en relación a exposición sonora.
- Algunos materiales bibliográficos básicos se encuentran desactualizados e insuficientes para la demanda actual de los usuarios.
- Falta de un manual de procedimiento, al igual que de políticas de desarrollo y gestión de colecciones.
- Carencia de un espacio para depósito de material bibliográfico de estudio de baja demanda.
- Escaso personal capacitado para las tareas técnicas, tareas importantes para el desarrollo bibliotecario.

#### **Amenazas**



- Posible falta de presupuesto, debido a que el mismo depende de la partida correspondiente a la institución, lo que impide la compra de materiales para la biblioteca. Además de altos costos de adquisición de material bibliográfico.
- Elección de la fotocopia sobre otros formatos, además uso intenso de Internet en la búsqueda de información.
- Caída frecuente de la base de datos Meran, por falta de mantenimiento.
- Situación económica del país, que repercute en la sociedad, en la facultad y en la universidad en general.

A partir de este análisis, se plantearon ocho ejes de trabajo para encaminar las actividades de la biblioteca, estos son el fruto de reflexiones y evaluaciones a lo largo de estos años de cambios que se han producido dentro de la biblioteca y a su vez a nivel de gestión de la facultad. Estos ejes se complementan con objetivos y actividades.

### **Eje 1. Gestión y organización**

Objetivos y actividades:

1. Proponer formas organizativas que potencien el trabajo colaborativo y la evolución de las tareas en base a talentos y capacidades trabajando en equipo.
  - Trabajar en equipo logrando una armonía en la ejecución de las tareas: separación por turnos y habilidades de cada uno de ellos.
  - Desarrollar una intranet como herramienta de comunicación interna.
  - Consolidar un mejoramiento en el clima laboral.
2. Organizar la estructura del personal de la biblioteca
  - Confeccionar un organigrama funcional y cobertura de vacantes, colaborando con la demanda de ingresos en la facultad.
3. Participar y colaborar con la gestión de la facultad en actividades que se realicen en el establecimiento.
4. Reforzar los núcleos de comunicación tanto interna como externamente en la organización.
  - Diseñar un plan de comunicación interno y externo.
5. Modificar el reglamento de la biblioteca adecuándose a las tendencias actuales.
6. Crear y aplicar herramientas de gestión que agilicen el trabajo interno de la organización, ya sea manuales (documentos de orientación al personal y al público), prácticas de procedimientos, evaluación y análisis de datos, estadísticas, encuestas, entre otras.

### **Eje 2. Soporte para el aprendizaje y la investigación.**

Objetivos y actividades:



1. Mejorar las competencias informacionales de los usuarios reales y potenciales de la biblioteca.
2. Colaborar con la creación de herramientas que ayuden en la educación e investigación a cumplir con los objetivos primordiales de las carreras (grado y posgrado) que se brindan en la facultad.
3. Trabajar y ayudar por medio de informes a secretaria académica en cuestiones de evaluaciones y acreditaciones de carreras.
4. Fomentar el acceso abierto de la información.
  - Potenciar y visibilizar la producción científica y técnica de la facultad.
  - Ofrecer asesoramiento acerca del uso de la Biblioteca Electrónica de Ciencia y Técnica ([BECYT](#)) del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, al igual que [BIDI-UNLP](#) (Colección Interuniversitaria Digital De Libros Electrónicos).
5. Crear un plan de alfabetización informacional orientado a apoyar a la educación del nivel tanto de grado como de posgrado.
  - Proponer y fomentar talleres de capacitación por ejemplo de: formación de usuarios; utilización de la biblioteca y su catálogo; búsqueda de materiales por medio de diversas herramientas; utilización de BECYT; armado de citas bibliográficas; SEDICI; ORCID; etc.

### **Eje 3. Recursos humanos comprometidos**

Objetivos y actividades:

1. Fomentar la formación y actualización del personal brindando oportunidades de desarrollo profesional.
  - Identificar las necesidades de formación específicas, teniendo en cuenta las funciones y tareas del personal de la biblioteca.
2. Ampliar la comunicación interna.
  - Desarrollar un plan de comunicación interna, con pautas determinadas (vinculado eje 1. punto 4): desarrollar una intranet para comunicarse, y potenciar y sistematizar la transferencia de conocimiento entre el personal.
3. Mejorar la eficacia y la eficiencia en la gestión de las personas
  - Analizar la problemática del clima laboral: reuniones laborales individuales y grupales.
  - Desarrollar la dirección participativa, los grupos de mejora y personas expertas en áreas estratégicas de la biblioteca.
    - Analizar las cargas de trabajo del personal.
    - Elaborar un plan de motivación y reconocimiento del personal.

### **Eje 4. Usuarios y servicios**

Objetivos y actividades:



1. Consolidar el papel de la biblioteca como instrumento de apoyo en la educación de los estudiantes, colaborando además en el aprendizaje, la docencia y la investigación.
  - Comunicar activamente por medio de folletos/carteles explicativos sobre el funcionamiento de la biblioteca.
  - Acompañar en el ingreso al mundo universitario.
  - Fomentar el uso del catálogo de la biblioteca.
  - Redactar y brindar la carta de servicios.
2. Innovar y mejorar los servicios de acuerdo a las necesidades de los diferentes tipos de usuarios.
  - Conocer las necesidades de información de los usuarios: crear una encuesta de satisfacción de usuarios y un formulario de opinión.
  - Crear un espacio de reclamos y sugerencias.
  - Asegurar el acceso a toda la bibliografía a la comunidad de grado y posgrado: establecer el presupuesto necesario para cubrir la demanda solicitada; garantizar a los investigadores el acceso al núcleo básico de las publicaciones especializadas; visibilizar la producción científica a través de la página web o el futuro repositorio; y retomar los contenidos formativos de la biblioteca en el Campus Virtual.
3. Incorporar un Plan de Formación de Usuarios en la biblioteca
  - Proporcionar al alumnado la adquisición de competencias transversales en materia de alfabetización informacional que le sean útiles a lo largo de la vida: plan de formación anual impartido por la biblioteca. Calendarizar, coordinar y supervisar las acciones de formación por áreas temáticas; y realización de tutoriales y guías de recursos.
4. Aportar herramientas y servicios en las distintas etapas de la actividad investigadora.
  - Reforzar el papel de la biblioteca en el ámbito de la investigación, especialmente mediante la oferta de cursos y otras actividades formativas.
5. Personalizar y crear servicios de aprendizaje según necesidades de los usuarios.
  - Ofrecer servicios específicos para las carreras de grado y posgrado.
6. Gestionar espacios de la biblioteca de forma eficiente dirigiendo los recursos disponibles a la satisfacción de las necesidades actuales de los usuarios.
7. Ofrecer apoyo en propiedad intelectual y protección de datos.
  - Desarrollar un servicio de información y asesoramiento sobre propiedad intelectual y protección de datos.

### **Eje 5. Gestión ágil de la colección**

Objetivos y actividades:

1. Mantener y gestionar la colección bibliográfica, garantizando un fondo documental de calidad y adecuado a las necesidades de los usuarios.



- Mejorar la bibliografía. Establecer una política de gestión y desarrollo de colecciones: diseñar nuevas estrategias en políticas de: adquisición, donación, expurgo y depósitos.
  - Estudiar el uso del fondo bibliográfico, para difundir las colecciones de recursos de apoyo al aprendizaje y el autoaprendizaje
  - Repensar el desplazamiento de la colección impresa a espacios o depósitos secundarios, dentro o fuera de la biblioteca, con la consecuente creación de nuevos espacios.
  - Difundir de forma íntegra las nuevas adquisiciones impresas y digitales.
  - Establecer un plan de digitalización de formatos de riesgo de obsolescencia.
  - Crear un espacio de resguardo de información académica de interés. Creación de un repositorio institucional (trabajo en equipo con informática).
2. Pensar en el reordenamiento del acervo documental en las estanterías y en la base de datos.
- Catalogar y clasificar materiales que no se encuentran incorporados (publicaciones periódicas, materiales especiales). Uso del protocolo estandarizado Z39.50. Utilización de Normas AACR2, Normas Black, tesauros especializados, etc.

#### **Eje 6. Comunicación y promoción de los recursos y servicios de la biblioteca.**

Objetivos y actividades:

1. Lograr una comunicación eficaz con los usuarios. Revisar los procesos de comunicación y captación de usuarios.
  - Adaptar un plan de marketing/difusión a la comunidad universitaria.
  - Optimizar la comunicación a través de medios sociales y whatsapp .
  - Actualizar periódicamente la página web.
2. Comunicar a través del espacio físico.
  - Mejorar de manera integral de la señalética de la biblioteca.
3. Impulsar las redes y alianzas para mejorar los servicios.
  - Fortalecer la cooperación con otras organizaciones.
  - Establecer proyectos transversales con otros servicios de la FOLP, y departamentos.

#### **Eje 7. Desarrollo tecnológica e infraestructura**

Objetivos y actividades:

1. Fomentar la innovación tecnológica y el desarrollo de una infraestructura edilicia acorde a los servicios y procesos que se realizan en la Biblioteca.
  - Cambio de software de gestión: migración de Meran a Koha.
2. Adaptar espacios a nuevas demandas y servicios: espacios ofrecidos a los usuarios modernos, receptivos, cómodos y afables para estar y permanecer.
  - Crear espacios diferenciados: salas de trabajo en grupo, espacios para docentes, etc.
  - Ampliar puntos de conexión de Internet y consulta del Opac para los usuarios.



- Ofrecer espacios ergonómicos.
  - Promover uso de cestos para el reciclaje de papel.
  - Ordenar los baños (condiciones de salud e higiene).
3. Propiciar mecanismos de colaboración ecológica y cuidado ambiental.
- Eliminar certificados impresos, envío de la documentación vía mail. Trabajo en conjunto con secretaría académica y alumnado.

### **Eje 8. Alianzas estratégicas, cooperación y compromiso con la sociedad**

Objetivos y actividades:

1. Potenciar y mantener las relaciones y alianzas dentro de la UNLP y fuera de ella.
    - Participar y cooperar con la red de bibliotecas de la UNLP.
    - Colaborar activamente del Equipo de Trabajo Interbibliotecas de Accesibilidad - ETI.
- Mantener contacto con el representante de la Comisión Universitaria sobre Discapacidad ([CUD](#)) de la facultad.
- Colaborar del equipo del Equipo de Trabajo de Referencia de la UNLP- Grupo de BECYT.
  - Promover y aumentar las alianzas de la biblioteca con otras unidades de información e instituciones, participando en redes, consorcios de bibliotecas.
  - Colaborar con los catálogos colectivos ([Portal](#) de la UNLP, SIU), y redes nacionales e internacionales (RedIAB, Reciaría, SEDICI, repositorios, etc.)
  - Potenciar el intercambio bibliotecario.
  - Compras / acuerdos compartidos con instituciones afines.

### **A modo de cierre**

El plan de trabajo fue un producto aceptado por las autoridades del jurado y del decano para poner en práctico. Hasta el momento varias actividades se han llevado adelante. Es un proceso lento, pero continuo que se irá desarrollando.

En relación a los resultados esperados se encuentran:

- Adecuar plenamente la Biblioteca Universitaria de la FOLP a las necesidades y demandas actuales de nuestros usuarios y de la Universidad.
- Dotar a los profesionales que trabajan de las nuevas competencias que se requieren para que, integradas con las tradicionales, posibiliten perfiles profesionales adecuados al cambio.
- Adaptar los espacios de la biblioteca a las actuales necesidades.
- Potenciar el apoyo al aumento de la visibilidad de nuestros investigadores, la innovación docente, el aprendizaje autónomo y la creatividad de los miembros de la FOLP.
- Continuar con la conservación, preservación y difusión de nuestro rico patrimonio bibliográfico.



- Cumplir con nuestros compromisos de responsabilidad social, sostenibilidad, solidaridad y mejora continua.

Se pensó, además, en un seguimiento de las actividades, que se realizará de forma mensual y anual, analizando el nivel de cumplimiento de las diferentes acciones. De estos informes se extraerán conclusiones y propuestas que alimentarán el plan de acción del año siguiente. Luego se llevará a cabo la evaluación total, brindando resultados que permitirán visualizar los avances que se irán dando, presentándose en Secretaría Académica y en decanato. Además, se utilizarán Normas ISO 11620 Información y documentación. Indicadores de rendimiento bibliotecaria, para estadísticas mensuales / trimestrales que facilitará la adquisición, normalización y análisis de datos para la toma de decisiones.

## Referencias bibliográficas

Cámara López, L. (2005). *Planificación estratégica: guía para entidades sin ánimo de lucro que prestan servicios de inserción sociolaboral*. CIDEAL. Recuperado de <https://www.cideal.org/libreria/planificacion-estrategica-guia-para-entidades-sin-animo-de-lucro-que-prestan-servicios-de-insercion-sociolaboral/>

Gallo León, J. P. (2018). Los cuatro espacios: un modelo para la organización física de la biblioteca. *Anuario ThinkEPI*, 12, pp. 104-112. Recuperado de <https://thinkepi.profesionaldelainformacion.com/index.php/ThinkEPI/article/view/thinkepi.2018.11>

GEWatson, L. (2017). El diseño de la biblioteca universitaria del siglo XXI: ideas y tendencias. *Bid: Textos universitaris de biblioteconomía i documentació*, 38. Recuperado de <http://bid.ub.edu/es/38/watson.htm>

Monfasani, R. E. y Murray, P. M. (2020). *Introducción a la administración y gestión bibliotecaria*. Buenos Aires: Alfagrama.

*Objetivos del desarrollo Sostenible*. Recuperado de <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/2015/09/la-asamblea-general-adopta-la-agenda-2030-para-el-desarrollo-sostenible/>

Pérez Pulido, M. y Herrera Morillas, J. L. (2006). *Teoría y nuevos escenarios de la biblioteconomía*. 2a. ed. aum. Buenos Aires: Alfagrama. pp. 97-135.

