



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

24.5

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

PROYECTO DE BIBLIOTECA PUBLICA EN EL MUNICIPIO
DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS



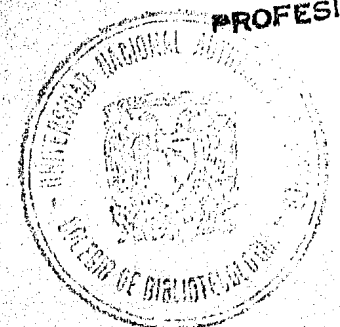
EXAMENES
PROFESIONALES

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A :

MARTHA FERNANDEZ SANCHEZ.



FACULTAD DE
FILOSOFIA Y LETRAS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PROYECTO DE BIBLIOTECA PUBLICA
EN EL MUNICIPIO DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS

	Pág.
INTRODUCCION	
1. LA BIBLIOTECA PUBLICA	1
A) Características	1
B) Objetivos	3
C) Funciones	5
D) Servicios	6
2. MARCO DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE BIBLIOTECA PUBLICA EN TEMIXCO, MORELOS	9
A) Situación bibliotecaria en la República Mexicana	9
B) Situación bibliotecaria en el Estado de Morelos	12
C) Situación bibliotecaria en el municipio de Temixco	19
3. EL MUNICIPIO DE TEMIXCO	22
A) Breve reseña histórica	22
B) Administración	23
C) Algunos cuadros estadísticos de interés para el proyecto	28

	Pág.
4. DESARROLLO DEL PROYECTO	33
A) Diagnóstico	33
B) Objetivos	36
C) Recursos	39
Recursos humanos	39
Plantilla de personal	42
Horario del personal	43
Análisis y valuación de puestos	44
Tabla de sueldos y salarios	54
Comentarios a las tablas anteriores ...	55
Procedimiento que se seguirá para la incorporación del personal	57
Recursos materiales	60
Ubicación y dimensiones del terreno ...	60
Croquis del terreno donde se construirá el edificio de la Biblioteca Pública Municipal de Temixco, Morelos	63
Dimensiones del edificio	64
Condiciones generales del edificio	66
Mobiliario	69
Lista del mobiliario que requiere la biblioteca	75
Equipo	76
Equipo necesario para la biblioteca de Temixco	77

	Pág.
Colecciones	78
Areas que la colección deberá atender por orden de prioridad	80
Financiamiento	81
Datos acerca del plano de la biblioteca	86
Plano de la biblioteca	87
Recursos técnicos	88
Organigrama de la Biblioteca Pública Municipal de Temixco, Morelos	90
Reglamento	91
Manual de procedimientos	95
D) Ejecución	112
Cronograma de las actividades a realizar para la puesta en funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal de Temixco, Morelos	114
E) Control y evaluación	115
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	117

OBRAS CONSULTADAS

INTRODUCCION

El presente estudio tiene como finalidad la creación de una biblioteca pública en el Municipio de Temixco, en el Estado de Morelos.

La idea surgió a raíz de una vieja inquietud de la autora, por el estudio, desde el punto de vista bibliotecológico, de zonas marginadas, carentes de recursos y con una gran demanda de servicios. Puntualiza este trabajo la necesidad de establecer una biblioteca que contribuya al desarrollo de la comunidad y lleva entre sus objetivos el que los lineamientos generales de este estudio resulten aplicables a una gran mayoría de las comunidades rurales de nuestro país.

Se ha escogido este municipio, en primer lugar, por su cercanía con la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado, con fáciles y rápidas vías de acceso hacia la ciudad de México, lo cual facilitará la labor del bibliotecario al encontrar en ésta recursos que no le ofrece la ciudad de Cuernavaca y de los cuales depende en gran parte el buen funcionamiento de la biblioteca.

Entre las características que justifican el proyecto se pueden mencionar las siguientes: es un municipio que presenta un alto índice de crecimiento y cuenta con escuelas que van desde el nivel preescolar hasta el nivel superior técnico, pasando por la escuela secundaria y la preparatoria.

Existen también grupos de personas con actividades afines como son los empleados públicos, las amas de casa, los ancianos, los niños y los diferentes grupos, asociaciones e instituciones de carácter social, cívico y cultural a los cuales la biblioteca les puede ofrecer materiales de lectura para informarse y recrearse y de esta manera ocupar en forma productiva su tiempo libre.

En primer lugar, se estudia a la biblioteca pública, es decir, cuáles son sus objetivos, sus funciones y los servicios que ofrece a la comunidad.

Se describe también nuestro marco de referencia, el cual nos da idea de la situación bibliotecaria en la República Mexicana, en el Estado de Morelos y finalmente en el municipio de Temixco, perteneciente a dicho Estado.

El municipio de Temixco es, junto con la biblioteca pública, parte central de este trabajo ya que representa el

asiento geográfico del proyecto, por lo cual también se estudia aparte, a través de una breve historia del mismo y una información acerca de su organización y administración con algunos cuadros estadísticos de interés para nuestros objetivos.

A continuación, se desarrolla el proyecto que es la proposición de esta tesis. En este capítulo se da primeramente un diagnóstico de la situación basado en la investigación realizada, que incluyó recopilación de datos estadísticos y visitas efectuadas al municipio en cuestión.

Posteriormente, se fijan los objetivos que el proyecto persigue, los recursos necesarios para llevarlos a cabo y la forma en que van a emplearse, para finalmente establecer los mecanismos de evaluación en la etapa de aplicación.

Finalmente, se incluyen algunas conclusiones y recomendaciones, así como también las obras consultadas a lo largo de la investigación.

1. LA BIBLIOTECA PÚBLICA

A). Características

Definiremos en primer lugar el concepto de biblioteca pública. "La biblioteca pública es, como su nombre lo indica, una institución al servicio del pueblo".¹

Lo anterior nos hace pensar en un público heterogéneo al cual la biblioteca tiene que prestarle sus servicios. La biblioteca pública reviste una serie de características que la hacen especialmente apta para servir a esta clientela. Acerca de estas características, el Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública,² dice:

1. Es una fuerza viva al servicio de la educación, la cultura y la información e instrumento indispensable para fomentar la paz y la comprensión internacional.

2. Es una institución democrática de enseñanza, de cultura y de información.

3. Es una muestra de la fe de la democracia en la educación para todos y en todas las edades, así como en la aptitud de todo el mundo para reconocer los progresos de la humanidad en el campo del saber y de la cultura.

¹ B. Casa Tirao. Bibliotecas y educación. -- México : Cempae, 1974. -- p. 41

² Publicado en Bol. Unesco Bibl. -- vol. 26 (1972)

4. Es el principal medio para dar a todo el mundo libre acceso a la suma de los pensamientos y las ideas del hombre y a las creaciones de su imaginación.

5. Debe renovar el espíritu del hombre suministrándole libros para su distracción y recreo, ayudar al estudiante y dar a conocer los progresos de la técnica, la ciencia y la tecnología.

6. Ha de estar constituida en virtud de textos legislativos concebidos de manera que todo el mundo pueda disfrutar de sus servicios.

7. Es indispensable que las bibliotecas cooperen entre ellas para que la totalidad de los recursos nacionales pueda ser utilizada y puesta al servicio de los lectores.

8. Ha de ser de fácil acceso y sus puertas han de estar abiertas a todos los miembros de la comunidad, sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social y nivel de instrucción.

De todo lo anterior, se deduce que la biblioteca pública es una institución que está en la lucha por el avance cultural y está pendiente de las necesidades individuales o de grupo que puedan surgir dentro de la comunidad. Por otra parte, la biblioteca pública es una institución que se esfuerza cada vez más por integrar a los individuos a la sociedad. Este esfuerzo se manifiesta en el aumento de sus colecciones y en la extensión de sus servicios.

Por todo esto, podemos decir que la biblioteca pública es una institución creada para servir al pueblo, en la cual éste es el motor de la misma, y conforme al cual la biblioteca debe elaborar programas que cubran sus intereses. Estos intereses pueden ser de instrucción, culturales o recreativos. En cualquiera de estos campos, la biblioteca tiene algo atractivo que ofrecer a sus lectores.

B). Objetivos

Varios son los objetivos de la biblioteca pública. La maestra Escamilla,¹ los agrupa de la siguiente manera:

1. Reunir, conservar y hacer asequible todo material bibliográfico que pueda contribuir a que la persona se instruya de manera continua; debe promover la lectura y afianzar los conocimientos adquiridos por la alfabetización.

2. Permitir a todas las personas, según sus necesidades y condiciones, el disfrute de los beneficios que puede proporcionar el libre acceso a los libros y a todas las formas de material impreso.

¹ G. Escamilla González. "La biblioteca pública : objetivos y servicios". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (5a : 1969 : México) La biblioteca : factor esencial de la reforma educativa. -- México : ABIESI, 1969. -- p. 10.

La maestra Casa,¹ dice que "su misión esencial es la de fomentar el hábito de la lectura", pero no "la lectura por la lectura misma sino que el hombre debe encontrar formas de esparcimiento e información que le permitan desenvolverse con mejores posibilidades en los distintos círculos en que actúa: familiar, de trabajo, de estudio, etc."

Ario Garza,² al referirse a la biblioteca en general, resume sus objetivos diciendo: "La biblioteca tiene por objeto conservar, difundir y transmitir el conocimiento".

Por otra parte, la maestra Levi,³ al referirse a los objetivos de la biblioteca pública, dice lo siguiente: "Los tres principales objetivos de la biblioteca pública son: educar, recrear e informar".

Podemos resumir los objetivos anteriores diciendo que la biblioteca pública es la encargada de reunir, conservar y hacer asequible todo el material bibliográfico necesario para fomentar el hábito de la lectura y de esta manera proporcionar los beneficios de la transmisión del conocimiento.

¹ B. Casa Tirao., op. cit., p. 41.

² A. Garza Mercado. Función y forma de la biblioteca universitaria. -- México : El Colegio de México, 1977. -- p. 5

³ N. Levi. "El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública y la educación de adultos". -- p. 51. -- En Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía. -- vol. 1 (1969)

Estos son, en esencia, los objetivos de la biblioteca pública. La satisfacción de estos objetivos crecerá en la medida en que la biblioteca misma lo haga, con el objeto de abarcar a otros miembros de la comunidad y ampliar los servicios que la biblioteca ofrece.

C). Funciones

La biblioteca pública, como cualquier tipo de institución, tiene funciones específicas que la distinguen. Para Wheeler y Goldhor,¹ las funciones de la biblioteca pública son las siguientes:

1. Reunir los materiales impresos y audiovisuales necesarios para dirigir las actividades individuales y de grupo de su comunidad.

2. Organizar estos materiales y hacer que su uso sea fácil y conveniente.

3. Interpretar y guiar en el empleo de los materiales para permitir que tantas personas como sea posible, apliquen a sus vidas diarias el acervo de conocimientos existente.

La gente acude a la biblioteca para informarse, para saber, para conocer, para educarse, y, por todo esto,

¹ J.L. Wheeler y Herbert Goldhor. Administración práctica de bibliotecas públicas. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1970. -- p. 20

podemos decir que la biblioteca constituye una necesidad y que su función "se está forjando más como respuesta a estímulos sociales externos que por iniciativa de la biblioteca misma".¹ Podemos decir que este fenómeno se debe a la urgente necesidad que tiene la gente de prepararse para estar alertada frente a los problemas sociales que la aquejan hoy en día, ya que si nos remitimos a las estadísticas oficiales veremos que un sector muy extenso de la población mundial padece ahora ignorancia, lo que se refleja, por no ir más lejos, en la calidad de vida de los grupos afectados.

Resumiendo lo anterior, concluimos en que la función de la biblioteca es eminentemente educativa y que cumple su cometido por medio de los materiales de lectura que proporciona y con otros servicios que presta.

D). Servicios

Los servicios que la biblioteca pública presta pueden ser mínimos o muy extensos; esto depende de las posibilidades de la biblioteca que los ofrezca. Sin embargo, existen algunos servicios básicos que Wheeler y Goldhor² a continuación nos señalan:

¹ R. Atsbury. "Los neolectores adultos". -- p. 33. --
En Bol. Unesco Bibl. -- vol. 31 (1977)

² J.L. Wheeler, op. cit., p. 20.

1. Organización lógica de los materiales para un mejor uso mediante la disposición, clasificación y catalogación en estanterías.

2. Préstamo de materiales para que puedan usarse en el lugar y tiempo convenientes de cada individuo.

3. Establecimiento de un servicio de información para localizar hechos conforme se requiera.

4. Guía en el uso de materiales educativos y recreativos.

5. Ayuda a organizaciones cívicas, culturales y educativas en la localización y uso de materiales para la planificación de programas, proyectos, y la educación de sus miembros.

6. Estímulo para el uso e interpretación de los materiales a través de publicidad, exhibiciones, listas de lectura, hora del cuento, conferencias sobre libros, mesas redondas sobre textos y películas y otros medios apropiados ya sea en la biblioteca o en organizaciones de la comunidad.

Puede afirmarse que "el objeto de todos los servicios de las bibliotecas públicas es lograr que se utilicen los libros; es decir, hacer llegar por conducto de ellas a las mentes de los hombres un gran acopio de ideas de alta calidad".¹

Estos servicios los proporciona la biblioteca a toda persona que llegue a ella en busca de información, pues como

¹ C. Thomsen. La biblioteca pública y la educación de adultos. -- París : Unesco, 1950. -- p. 27

anteriormente dijimos, la biblioteca pública es un órgano de servicio social.

Para finalizar este capítulo, dejaremos asentado que tanto los objetivos como las funciones y servicios de la biblioteca pública están sujetos a cambios que redundarán siempre en beneficio de sus usuarios.

2. MARCO DE REFERENCIA PARA EL PROYECTO DE BIBLIOTECA PUBLICA EN TEMIXCO, MORELOS

A). Situación bibliotecaria en la República Mexicana

En general, en materia de bibliotecas, América Latina, presenta problemas semejantes que se agudizan cada vez más y a los cuales nuestro país no escapa; esta situación fue planteada ya en 1966¹ como crítica; es de suponer que actualmente, con el deterioro de las condiciones objetivas que sufren los países, la situación no sólo no haya mejorado sino que puede resultar aún más problemática.

La necesidad de planificar es inmediata dado que "es evidente que las condiciones bibliotecarias de América Latina varían en forma sensible de un país a otro y aún en distintas zonas de un mismo Estado"² y de que las bibliotecas mexicanas "participan de la misma insuficiencia que afecta en mayor o menor grado a los restantes países de América Latina".³

Existe un panorama de contrastes, los cuales no son privativos de las bibliotecas sino que abarcan diversos ámbitos;

¹ "Reunión de expertos en planeamiento nacional de bibliotecas en América Latina : Informe". -- En Bol. Unesco Bibl. -- vol. 20 (1966)

² Ibidem., p. 298

³ B. Casa Tiraó., op. cit. p. 59

en el caso concreto de nuestro país, éste "presenta grandes diferencias en la estructuración de sus poblaciones; lo mismo podemos encontrar ciudades en donde los progresos del mundo tecnológico y científico se manifiestan evidentemente, como poblaciones carentes de los servicios indispensables para una vida higiénica".¹

Estos son problemas a los cuales el país se enfrenta ahora mismo y resultan prioritarios dentro de los planes nacionales de desarrollo, y en los cuales, las bibliotecas no deben permanecer al margen.

Enseguida analizamos algunos índices estadísticos que nos permitirán conocer más a fondo la situación anteriormente planteada, a la vez que nos darán cuenta en forma más objetiva, de la necesidad que tenemos de la institución bibliotecaria.

Según el último censo,² el país cuenta con un total de 67,382,581 habitantes, en tanto que el directorio de bibliotecas,³ registra 15,268,470 volúmenes, cifras que nos ofrecen el siguiente resultado: a cada habitante le corresponden

¹ G. Madrid Garza Ramos. "La biblioteca como agente de cambio social y promoción cultural". -- México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, 1975. -- p. 19. -- (Tesina mecanografiada de Licenciatura en Bibliotecología)

² X Censo General de Población y Vivienda / Secretaría de Programación y Presupuesto. -- México : La Secretaría, 1980.

³ Directorio de Bibliotecas de la República Mexicana / Secretaría de Educación Pública, Dirección de Bibliotecas. -- 6a ed. -- México : La Secretaría, 1979.

0.225 volúmenes aproximadamente. Lo anterior equivale a 4.87 habitantes por volumen.

Es importante destacar aquí que el directorio mencionado consigna bibliotecas de todo tipo, que fueron tomadas en cuenta para obtener la cifra total y en base a la cual realizamos la operación anterior, ya que si sólo nos limitamos a las bibliotecas públicas, el resultado obtenido sería el siguiente: tenemos 67,382,581 habitantes en el país y 670 bibliotecas públicas, en las cuales existen 4,929,904 volúmenes. Efectuando la misma operación anterior, tenemos que: a cada habitante le corresponden .0732 volúmenes.

Lo anterior pone de manifiesto que "Mexico es un país pobre en colecciones"¹ y con respecto a éstas, y "desde un punto de vista cuantitativo, figuran en el directorio bibliotecas que tienen una cantidad de volúmenes inferior al mínimo aceptable",² situación que prevalece al momento de realizar este análisis.

Como podemos observar, las bibliotecas dentro del panorama nacional no corresponden a las necesidades que el país tiene.

¹ A. Garza Mercado., op. cit. p. 7.

² B. Casa Tirao., op. cit., p. 67

Consideramos que es interesante analizar enseguida la situación bibliotecaria en el Estado de Morelos, ya que presenta algunas características que, en un momento determinado, pueden presentarse en el resto de los estados que conforman a la República Mexicana.

B). Situación bibliotecaria en el Estado de Morelos

El Estado de Morelos es uno de los más pequeños del país. Actualmente está compuesto por 33 municipios, y consideramos importante señalar aquí que el ya mencionado Directorio de Bibliotecas registra 32 municipios en su última edición. El municipio faltante es el de Temoac, el cual adquirió tal categoría en marzo de 1977.¹

Morelos es un Estado colindante con el Distrito Federal y su capital, Cuernavaca, se encuentra a sólo una hora de distancia de la Ciudad de México. Desde esta misma ciudad de Cuernavaca, podemos visitar en coche y en una mañana, los municipios de Temixco, Jiutepec, Emiliano Zapata y Xochitepec, en tanto que para ir a Axochiapan, que es el municipio más alejado de la capital del Estado, se necesita una mañana empleando el mismo medio. Lo anterior lo mencionamos con

¹ Información proporcionada por la Dirección General de Estadística del Estado de Morelos.

objeto de dar una idea general acerca del Estado de Morelos, en cuanto a distancias se refiere.

El X Censo General de Población,¹ registra para el Estado de Morelos 947,089 habitantes, en tanto que el Directorio de Bibliotecas,² nos dice que existen en el mismo 288,563 volúmenes. Esta cantidad es el resultado de los acervos con que cuentan las 19 bibliotecas que el mencionado directorio registra. Estas bibliotecas son públicas, especializadas, universitarias, etc. Si realizamos la misma operación que hicimos a nivel nacional, veremos que existen .3 volúmenes por habitante en el Estado.

De estas diecinueve bibliotecas registradas, siete de ellas son públicas, de las cuales cuatro dependen de la Secretaría de Educación Pública. Estas bibliotecas son las de Jojutla, Puente de Ixtla, Tepoztlán y Tetela del Volcán. Las bibliotecas restantes dependen totalmente de los municipios a los que pertenecen y a las cuales la S.E.P., les envía periódicamente dotaciones de libros.

Es importante señalar que el directorio antes mencionado no registra las siguientes bibliotecas: la biblioteca

¹ Op. cit., p. 3

² Op. cit., p. 572

del Instituto de Investigaciones Eléctricas, la cual cuenta con 9,498 volúmenes y 3,454 reportes monográficos que son el resultado de las investigaciones que en el Instituto se llevan a cabo. Existe también la biblioteca del Centro de Fijación del Nitrógeno, la cual depende de la Universidad Nacional y que cuenta con 1,200 volúmenes aproximadamente. Otra biblioteca importante que depende de la Secretaría de Educación Pública, es la del municipio de Tlayacapan, la cual cuenta con un total de 2,966 volúmenes.

Reconocemos que el establecimiento de estas bibliotecas ha representado un gran esfuerzo por parte de la Secretaría de Educación Pública, pero no dejamos de reconocer también que este esfuerzo no se ha visto recompensado en la práctica, ya que a pesar de ser bibliotecas con edificios funcionales, el servicio es muy deficiente. Esto se debe a que hace falta fundamentalmente un profesional de la bibliotecología que las dirija y las encamine hacia el logro de los objetivos para los cuales fueron creadas. Lo anterior lo afirmamos sobre la base de lo observado en las tres áreas que componen la biblioteca y que a continuación señalamos:

Personal: Algunos de los encargados han tomado cursos de adiestramiento para ofrecer el servicio en sus bibliotecas, pero les falta algo que es fundamental para ello y que capacita

para velar por la proyección de la biblioteca dentro de la comunidad; esto es la conciencia y la preparación del bibliotecario profesional. Su presencia es necesaria en estas bibliotecas para dirigir sus actividades y promover su desarrollo.

El ausentismo del personal de estas bibliotecas es notable, y en ocasiones los empleados llegan al extremo de cerrarla para atender otras actividades que no tienen nada que ver con su trabajo. Cuando debería haber dos personas trabajando por la mañana, nada más hay una, la cual se dedica a preparar físicamente los libros, actividad en la que ocupa gran parte de su tiempo y descuida otras importantes de la biblioteca como es, por ejemplo, la atención al usuario. En general, este personal no atiende al público sino que se dedica, como ya dijimos, a realizar actividades propias de un auxiliar de la biblioteca.

Colecciones: Las colecciones en cuanto a su contenido, responden en cierta medida a las necesidades de un sector de la comunidad, sobre todo para los lectores de nivel escolar medio básico, esto es secundaria. Físicamente, los libros se encuentran en buen estado, debido al poco uso que de ellos se hace.

Con una adecuada política de selección, estas colecciones podrían equilibrarse para reforzar aquellas áreas que más lo requieran. En cuanto a las revistas, éstas demandan una mayor atención en su selección, pues la calidad de las existentes no satisfacen las necesidades de información de los estudiantes.

Lectores: Los usuarios de estas bibliotecas se encuentran desprotegidos, sin dirección dentro de las mismas. No hacen uso del catálogo por dos razones fundamentales: o no está en servicio, o bien está a la vista pero el usuario no sabe qué es un catálogo y de qué manera puede hacer uso del mismo. Por otra parte, salvo en la biblioteca de Jojutla, la asistencia es mínima, y en las salas infantiles existe una total ausencia de usuarios.

En general, consideramos que el servicio que estas bibliotecas brindan no es el adecuado y, por lo tanto, la inversión que en ellas se realizó no ha redituado, hasta ahora, los beneficios que se esperaban.

Por otra parte, existe en el Estado una Coordinación de Bibliotecas, dependiente de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado. El puesto de Coordinadora de Bibliotecas en el Estado lo ocupa actualmente una maestra

rural la cual, aunque es mucha su voluntad y su disposición para el trabajo, desconoce el campo específico del mismo, lo que no le permite apreciar los problemas y necesidades de las bibliotecas en forma profesional.

Es necesario también que se delimiten las funciones de esta Coordinación, ya que aparentemente rebasan los límites de injerencia de una Coordinadora. Esto es debido a que pretende abarcar todas las bibliotecas del Estado, lo cual a nuestro juicio resulta improcedente, pues no es posible ni conveniente que coordine, por ejemplo al Instituto de Investigaciones Eléctricas antes mencionado, el cual cuenta con personal especializado en bibliotecas y que ofrece un buen servicio a su clientela.

Por otra parte, esta coordinación tiene como misión fundamental, dada por indicaciones del C. Gobernador del Estado, fundar una biblioteca en cada municipio. A la fecha ya se han fundado siete bibliotecas públicas municipales. Ellas corresponden a los municipios de Jiutepec, Mazatepec, Ocuituco, Xochitepec, Yecapixtla, Zacualpan y recientemente en Temixco. La mayoría de estas bibliotecas ocupan un lugar anexo a las oficinas de la presidencia municipal.

Para establecer una biblioteca en un municipio, se sigue el procedimiento siguiente: la coordinadora acude ante el presidente municipal y le plantea la necesidad a nombre del C. Gobernador del Estado, a lo cual el presidente municipal no pone objeción alguna. Asimismo le hace saber que el municipio deberá correr con todos los gastos que el objetivo implica con excepción del "acervo cultural" como se les denomina a las colecciones de libros de las bibliotecas en cuestión.

Tomando como ejemplo el municipio de Yecapixtla, en el cual a fines del año pasado se instaló una biblioteca, vemos que los gastos se dividen, generalmente de la siguiente manera:

Madera para los estantes	\$38,000.00
Pintura del local	\$30,000.00
Pintura de los estantes	\$ 6,000.00
Mano de obra	\$13,000.00

Total : \$87,000.00

El personal también corre por cuenta del municipio y generalmente se ocupa a una secretaria adscrita a la presidencia municipal para que ocupe el puesto de encargada de la biblioteca, dado que los municipios no están en condiciones de contratar personal nuevo que la atienda.

La encargada de dotar a la biblioteca del material bibliográfico necesario es, como ya dijimos, la Coordinación. Lamentablemente, el material que la Coordinación envía no corresponde ni en un 10% a los intereses de la comunidad. Este material en su mayoría procede de las donaciones que los particulares hacen a la Coordinación y que se aceptan indiscriminadamente sin establecer una política de aceptación de donaciones.

En general, ésta es la situación que prevalece en la entidad con respecto a las bibliotecas. Fundamentalmente sostenemos que toda la problemática anterior radica en la necesidad de que sea un bibliotecario profesional el que esté al frente de la Coordinación; es un gasto inútil crear bibliotecas fuera de un plan orgánico, ya que esto origina desperdicio de recursos.

Para concluir este capítulo, analizaremos enseguida la situación de las bibliotecas en Temixco, Morelos.

C). Situación bibliotecaria en el Municipio de Temixco, Morelos

En principio, podemos decir que el referido Directorio de Bibliotecas no consigna bibliotecas en este municipio. Por

otra parte, una tesis,¹ consigna dos bibliotecas para el municipio de la siguiente manera: "Existen sólo dos bibliotecas públicas; una de ellas es la "Licenciado Luis Echeverría Alvarez" localizada en el edificio de la presidencia municipal; desafortunadamente, sólo posee algunos libros, no más de 50. La segunda biblioteca se localiza en la ETA-117 y es usada por los alumnos de esta escuela".

En visitas al municipio con objeto de constatar los datos anteriores, nos dimos cuenta de que si en ese entonces había vestigios de bibliotecas, en la actualidad éstos han desaparecido totalmente.

Por otra parte pudimos comprobar que existe en el municipio un Conalep (Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica), el cual dispone de una pequeña colección para uso de los estudiantes del Colegio.

Es pertinente asentar aquí que la persona encargada de administrar esta colección sufre las consecuencias de la improvisación en el desempeño de sus labores, por lo cual ha solicitado ayuda a la autora de este trabajo.

Recientemente (14 de junio de 1983), la Coordinadora de Bibliotecas en el Estado ha establecido una pequeña biblioteca

¹ I. Davesa Gutiérrez y Miguel Angel Ramos Peek. "Estudio de la comunidad de Temixco, Morelos". -- México : UNAM, Facultad de Medicina, 1978. -- p. 92. -- Tesis de Médico Cirujano.

pública municipal en Temixco, la que presenta las características ya mencionadas para las restantes bibliotecas instaladas de igual manera por lo cual, tampoco en este caso, se alcanzan los objetivos que deben alentar la instalación de una biblioteca pública.

3. EL MUNICIPIO DE TEMIXCO

A). Breve reseña histórica

Las fuentes consultadas que tratan en forma general de la historia del Estado de Morelos, y en particular la del Municipio de Temixco, del mismo Estado, no son tan extensas y explícitas como es deseable; por ello nos limitaremos a bosquejar una pequeña historia de este municipio de acuerdo con esas informaciones, y esto es con el objeto de complementar los datos que del mismo hemos recabado.

Se dice que "el 29 de julio de 1627 se le concedió a Francisco Barbero una estancia en Coaltepec, por el cacique de Cuernavaca, don Toribio de San Martín Cortés, naciendo entonces la Hacienda de Temixco y el Ingenio con el nombre de Nuestra Señora de la Concepción".¹

La palabra Temixco significa "en el gato de piedra; o donde está la piedra del gato; comp. de tetl. piedra; de mizton, gato, y de co, en, donde, lugar, de. En uno de los campos de la hacienda de Temixco hay una piedra que tiene esculpido un gato, y acaso esta circunstancia dio origen al nombre".²

¹ Temixco : Monografía municipal / Centro de Estudios Políticos, Económicos y Sociales, Comité Directivo Estatal. -- México : El Centro, /1982 fecha probable/. -- p. 7

² C.A. Robelo. Nombres geográficos mexicanos del Estado de Morelos. -- Cuernavaca : Tall's Gráfs. Impresores, 1982. -- p. 52

"El pueblo de Temixco, durante la época prehispánica y el período de la conquista perteneció a Cuernavaca; en el período colonial quedó dentro del territorio del Marquesado del Valle de Oaxaca.

Al crearse el Estado de México, Temixco, con la categoría de hacienda, perteneció al municipio de Xochitepec; pero al crearse el Estado de Morelos en 1869, pasó a pertenecer al municipio de Cuernavaca y continuó perteneciendo hasta el mes de mayo de 1933, en que fue elevado a la categoría de municipio, con los pueblos de Acatlipa, Cuentepec, Tetlama y el Pueblo Menor del Puente".¹

Este es a grandes rasgos el proceso que dio origen a la formación del municipio de Temixco. Enseguida analizamos algunas cuestiones que consideramos importantes acerca del mismo.

B). Administración

La cabecera municipal de Temixco es la ciudad del mismo nombre. Es aquí donde se encuentra la presidencia municipal con sus respectivas dependencias.

¹ Temixco : monografía municipal., op. cit., p. 8

"Las autoridades municipales son renovadas cada tres años mediante elecciones que se llevan a cabo en todo el municipio. El actual ayuntamiento está constituido de la siguiente manera:

Un Presidente Municipal

Un Cabildo Municipal formado por un Regidor, un Síndico y un Secretario

Un Tesorero

Las Ayudantías Municipales, que son las representantes del Presidente Municipal en su localidad. Son asimismo las encargadas de hacer llegar los problemas al Presidente Municipal y, en último caso, al C. Gobernador del Estado.

Existe un Comisariado Ejidal, que cuenta con oficinas en cada una de las ayudantías arriba mencionadas. Sus funciones son velar por los intereses de los ejidatarios de Temixco, además de la resolución de los problemas de la tenencia de la tierra surgidos por el alto grado de inmigración registrado en el municipio".¹

Además de las dependencias de la Presidencia Municipal ubicadas en el mismo edificio de esta última, se encuentran también las oficinas de Tránsito, el Departamento de Policía, la Oficina de Correos, Telégrafos y un cine.

1

I. Davesa Gutiérrez., op. cit., pp. 73-74.

La Receptoría de Rentas y la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas dependen directamente de la Capital del Estado, Cuernavaca.

"Funcionan dos partidos políticos en el municipio; éstos son el Partido Revolucionario Institucional y el Partido de Acción Nacional, aunque es el primero el que tiene mayor participación y dominio dentro del municipio".¹

"Funciona en la Ciudad de Temixco, cabecera municipal, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), el cual cuenta con instalaciones propias y está ubicado en la colonia Rubén Jaramillo. Este organismo ofrece los siguientes servicios:

Kinder	Consultorio médico
Guardería	Taller de costura
Primaria	Taller de carpintería
Lavandería	Lavadero público
Desayunador	Sala de juntas
Correos	Baños públicos
Peluquería	Tienda de descuento
Tortillería	Clases de mecanografía

¹ Ibidem., p. 75.

Existen también en el municipio las agrupaciones siguientes, las cuales tienen carácter socio-cultural:

	Domicilio
H. Junta de Mejoras Materiales, Cívicas y Morales.	Presidencia Municipal
Comité Municipal de Agua Potable.	Calzada de Guadalupe s/n, Lomas del Carril
Sociedad de Padres de Familia.	Escuela Profr. Rafael Ramírez, Juárez # 1
Unión de Colonos.	Pino Suárez s/n
Ballet Folklórico.	Juárez # 1
Comité Municipal de Salud.	Centro de Salud de Temixco
Amigos de la Tierra.	Domicilio conocido
Casa de la Cultura del Pueblo.	Barrio # 6, Colonia Rubén Jaramillo.

Los grupos anteriores se formaron con el fin de mejorar integralmente a la comunidad. Como podemos observar, abarcan desde la salud hasta el esparcimiento, pasando por su mejoramiento moral y material.

En visitas que hicimos con el fin de constatar la veracidad de estos datos, nos dimos cuenta de que algunos grupos, mejor dicho la mayoría de ellos, no trabajan al máximo de su capacidad.

Quizá esto se debe a que no existe motivación por parte de las autoridades para que estos grupos progresen y cumplan con el fin para el cual fueron creados.

Es importante destacar aquí la función de la Casa de la Cultura, la cual "fue fundada hace cuatro años con el fin de incrementar el acervo cultural y la superación personal de la población. Entre sus programas tiene la presentación de películas del Museo Nacional de Antropología e Historia, conciertos, clases de dibujo y pintura, conferencias y teatro guiñol. Organiza además excursiones a centros arqueológicos y otros puntos de interés del Estado".¹

Debido al alto índice de inmigración hacia Temixco, las fuentes de trabajo resultan insuficientes, por lo cual una parte de la población se ve en la necesidad de trabajar en la ciudad de Cuernavaca y en el área industrial de la misma (CIVAC).

Los grupos más representativos de la comunidad son los religiosos. Los habitantes de la comunidad de Temixco practican diversas religiones; las más importantes son la católica y la evangélica. La religión católica predomina y la mayoría de los fieles son muy apegados a las normas religiosas aunque la mayor parte de la población es religiosa más por costumbre que por convencimiento.

¹ Ibidem., p. 77.

La iglesia católica posee en el municipio seis templos, en los que offician dos sacerdotes que residen en la diócesis de Cuernavaca. Aparte de sus obligaciones específicas con la comunidad, se encargan también de la enseñanza de algunos oficios y en las ocasiones en que se les solicita ayuda, la brindan entusiastamente y participan incluso en las juntas relacionadas con la salud que se efectúan en la comunidad.

C). Algunos cuadros estadísticos de interés para el proyecto

En este apartado incluiremos información que junto con los datos anteriores, enriquecerá la labor de investigación necesaria para el desarrollo del proyecto. En determinado momento puede parecer excesiva o poco relevante la información que presentamos, pero la razón de su inclusión es que ella es la base no sólo para la elaboración del proyecto sino también para extender los servicios de la biblioteca en el futuro. De ahí la utilidad de los datos que a continuación exponemos.

DATOS ESTADISTICOS REFERENTES
AL MUNICIPIO DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS¹

No. DE HABITANTES		45,147
SABEN LEER Y ESCRIBIR		10,011
NO SABEN LEER Y ESCRIBIR		2,673
No. DE LOCALIDADES EN EL MUNICIPIO		18
POBLACION DE 6 AÑOS Y MAS CON ENSEÑANZA PRIMARIA:		
6 AÑOS	1,546	261
7 AÑOS	1,525	808
8 AÑOS	1,573	1,102
9 AÑOS	1,416	1,131
10 AÑOS	1,470	1,204
11 AÑOS	1,281	1,068
12 AÑOS	1,393	1,113
13 AÑOS	1,250	968
14 AÑOS	1,230	634
15-19 AÑOS	5,089	1,934
20-24 AÑOS	3,746	1,760
25-29 AÑOS	3,114	1,646
30-34 AÑOS	2,603	1,369
35-39 AÑOS	2,518	1,269
40-44 AÑOS	1,886	849
45-49 AÑOS	1,656	709
50 Y MAS AÑOS	3,925	1,375
NO ESPECIFICADA	64	--
	TOTAL	37,285
	TOTAL	19,100

¹ X Censo General de Población y Vivienda., op. cit.

POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA	14,251
Agricultura, ganadería, caza, etc.	2,582
Explotación de minas y canteras	26
Industrias manufactureras	1,482
Electricidad y agua	27
Construcción	1,951
Comercio al por mayor y por menor, etc.	1,422
Transporte, almacenamiento, etc.	522
Establecimientos financieros, etc.	88
Servicios comunales, etc.	1,888
Actividades insuficientemente especificadas	4,088
Desocupados que no han trabajado	175
POBLACION INACTIVA	14,159
INGRESO MENSUAL:	
No reciben ingresos	2,532
De 1-590 pesos	407
De 591-1,080 pesos	719
De 1,081-1,970 pesos	671
De 1,971-3,610 pesos	2,850
De 3,611-6,610 pesos	2,846
De 6,611-12,110 pesos	806
De 12,111-22,170 pesos	134
De 22,171 pesos y más	74
No especificados	3,212
POBLACION TOTAL SEGUN RELIGION:	
Católicos	39,982
Protestantes o evangélicos	2,712
Judíos	36
Otros	637
No tienen religión	1,780
DISPONEN DE AGUA ENTUBADA:	
Con tubería de drenaje	18,431
Sin tubería de drenaje	22,241

NO DISPONEN DE AGUA	1,754
DISPONEN DE ENERGIA ELECTRICA	38,110
NO DISPONEN DE ENERGIA ELECTRICA	5,419
NO ESPECIFICA ENERGIA ELECTRICA	1,250

TIPO Y CLASE DE VIVIENDA:

Viviendas particulares	8,422
Viviendas colectivas	59
Construcción fija	8,222

MATERIAL PREDOMINANTE EN PISOS Y PAREDES SEGUN MATERIAL PREDOMINANTE EN TECHOS:

Tabique	5,539
Lámina de cartón	2,262
Lámina de asbesto o metálica	2,083
Losa de concreto, bóveda de ladrillo, enladrillado sobre vigas	3,147

CLIMA¹

Templado subhúmedo = 5.17% de la superficie con una temperatura anual de 12° a 18°C.

Semicálido subhúmedo = 15.45% de la superficie con una temperatura anual de 18° a 21°C.

EXTENSION TERRITORIAL 75.75 Km²

DENSIDAD DE LA POBLACION 539.9 X Km²

POBLACIONES PERTENECIENTES A ESTE MUNICIPIO:

Acatlipa	Lomas del Carril
Colonia Alta Palmira	Pueblo Viejo
Colonia Azteca	Puente Palmira
Colonia 10 de Abril	Temixco
Colonia Mérida	Tetlama
Lomas de Cuernavaca	Villa de las Flores
Cuentepec	Zapata

¹ Temixco : monografía municipal., op. cit. p. 6

EN EL ASPECTO AGRICOLA SE CULTIVA:

Arroz	Jitomate
Cacahuato	Maíz
Caña de azúcar	Pepino
Flores (rosas y claveles)	Sorgo
Frijol	Tomate
SALARIO MINIMO ¹	\$421.00
Recepcionista en general	\$549.00
Archivista	\$586.00
Encargado de bodega	\$555.00
Mecanógrafa	\$546.00

RECURSOS EDUCATIVOS²

Preescolar	=	12 escuelas	=	1,303 alumnos
Primaria	=	29 escuelas	=	11,841 alumnos
Secundaria	=	4 escuelas	=	3,154 alumnos
Preparatoria	=	2 escuelas	=	777 alumnos
Profesional técnico	=	1 Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), en el cual se imparten las carreras de Técnico Contable y Técnico en hotelería y gastronomía = 729 alumnos		

¹ Excélsior (México), 11 jun., 1983, sec. I, p. 5

² Información proporcionada por : Secretaría de Educación Pública. Delegación en el Estado de Morelos. Departamento de Estadística, Mayo de 1983.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO

A). Diagnóstico

Aunque ya hemos dicho que el pasado mes de junio se estableció una pequeña biblioteca pública en Temixco y hemos mencionado sus características, la información asentada en los capítulos precedentes manifiesta claramente la necesidad de establecer una biblioteca pública municipal fundada sobre bases bibliotecológicas sólidas, ya que la biblioteca mencionada en un principio no cumple con estos requisitos y su establecimiento fue posterior al inicio de este estudio.

Esta necesidad obedece, en primer lugar, a que no existe este servicio en la comunidad, aunque hay una demanda real y potencial que proviene de los diversos grupos comunitarios. Todos los habitantes del municipio de Temixco necesitan de un instrumento que les ayude a elevar el nivel de vida de la comunidad en todos sus aspectos: social, cultural, económico, recreativo, instructivo, familiar, etc., de manera tan sólida que esta elevación constituya una herencia para las generaciones posteriores.

La crisis económica por la que el país atraviesa ha ocasionado que los libros estén cada día más alejados de las personas que los necesitan y la población de Temixco no escapa a esta situación.

Las estadísticas nos revelan que allí predomina la población juvenil, que hay una gran cantidad de adultos con baja escolaridad, la mitad de la población es económicamente activa con un ingreso mensual bajo, con un bajo salario mínimo y con servicios educativos que abarcan hasta el nivel medio superior.

Por lo anterior, el acceso a la cultura para los habitantes de Temixco será cada día más restringido y la biblioteca representa para ellos una alternativa dentro de la crisis económica actual.

También hemos visto que el municipio de Temixco demanda una gran cantidad de servicios como son el agua potable, drenaje, alumbrado público, pavimento, salud, teléfono, etc., además muchas familias viven en el hacinamiento y el aspecto físico de la comunidad es bastante desagradable. Lo anterior nos hace pensar que antes que la biblioteca, está la satisfacción urgente de estas necesidades, pero también estamos seguros de que aquella puede contribuir en la consecución de estos servicios, convirtiéndose así en un organismo promotor del desarrollo de la comunidad. Esto lo conseguirá por medio de los libros y de sus materiales en general. Los libros vienen a ser un arma para el ciudadano común, pero no un arma en el sentido bélico de la palabra, sino un arma que le permite

discernir sobre sus derechos y obligaciones como ciudadanos y exigir condecoradamente la resolución de un problema o necesidad surgida dentro de la comunidad a la cual pertenece.

Se pone de manifiesto la necesidad de que sea un bibliotecólogo profesional el que esté al frente de la biblioteca de Temixco, de lo contrario estará destinada a sufrir las consecuencias manifestadas al hablar de la situación bibliotecaria en el Estado de Morelos. La confianza de la comunidad en la biblioteca dependerá de la capacidad de su director y de la efectividad de sus servicios.

Por otra parte opinamos que la creación de la Casa de la Cultura, la ayuda y entusiasmo de los sacerdotes, la creación de la Coordinación de Bibliotecas en el Estado, los antecedentes bibliotecarios que hay en el municipio y el entusiasmo que mostraron algunas personas integrantes de la comunidad (especialmente amas de casa), cuando se enteraron del proyecto, son precedentes en favor del mismo.

Existe un problema fundamental que podría constituirse en un impedimento en la consecución de nuestro objetivo. Este problema lo constituyen los recursos económicos y humanos. En lo que respecta a los recursos económicos, al hablar en una ocasión con el Presidente Municipal, éste nos manifestó que

nuestro objetivo era indiscutible, pero que por el momento el municipio no disponía de recursos para tal empresa. En cuanto a los recursos humanos, es posible contar con ellos si se respetan las cantidades asignadas que incluimos en la tabla de sueldos y salarios que acompaña a este trabajo.

Convencer a las autoridades, organismos y miembros de la comunidad en general, encargados de otorgar el financiamiento necesario para llevar a cabo esta empresa, es una necesidad, aunque no una tarea fácil. No es fácil porque las autoridades municipales tienen como principal objetivo el de incrementar las fuentes de trabajo del municipio, aumentar los ingresos del mismo, etc., y no han pensado en crear bibliotecas o instituciones semejantes que aparentemente no aportan nada al municipio. Es necesario convencerlos de los beneficios que la biblioteca traería a la comunidad y esto requiere tiempo.

B). Objetivos

Además de los objetivos señalados en el primer punto de este trabajo, la biblioteca pública de Temixco cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

A corto plazo:

1. Brindar al personal de la biblioteca, cursos de capacitación impartidos por especialistas en la materia.
2. Dar a conocer a los miembros de la comunidad la existencia de la biblioteca y atraerlos para que acudan a ella. Para esto se utilizará propaganda que se distribuirá por todo el municipio.
3. Poner en conocimiento de la comunidad el material que la biblioteca posee, por medio de visitas guiadas.
4. Adiestrar al usuario en los procedimientos necesarios para utilizar el material en la biblioteca o solicitarlo en préstamo a domicilio.
5. Capacitar al usuario en el manejo de los libros y las obras de consulta, para que obtenga de ellos el mayor provecho posible.

A mediano plazo:

1. Incrementar el acervo de la biblioteca e incorporar materiales de lectura atractivos y de acuerdo a las necesidades de los usuarios reales o potenciales.
2. Ofrecer a la comunidad actividades culturales de acuerdo con sus intereses, dentro de un amplio programa de extensión bibliotecaria.

3. Establecer una interrelación maestro-bibliotecario como un nexo de ayuda mutua en la cual el primero induce al alumno a hacer uso de la biblioteca y ésta, a su vez, se encarga de proporcionarle la bibliografía necesaria para su curso.

4. Establecer contacto con los diferentes grupos, sociedades, asociaciones e instituciones de carácter social, cívico y cultural existentes en la comunidad.

A largo plazo:

1. Efectuar la compra de un bibliobús y dotarlo del equipo necesario para que cumpla sus funciones.

2. Organizar la sala audiovisual de la biblioteca.

3. Obtener nuevas fuentes de financiamiento.

4. Extender el área de influencia de la biblioteca a todo el municipio.

Para cumplir con estos objetivos, será necesario integrarlos en un plan que permita el cumplimiento de los mismos.

C). Recursos

Los recursos son fundamentales en la formación de una empresa. "Las empresas se forman con recursos humanos (su personal), materiales (instalaciones, oficinas y dinero), y técnicos (sistemas y procedimientos)".¹

Estos recursos deberán integrarse para lograr el éxito y el desarrollo armónico de la empresa. Enseguida analizamos cada uno de estos elementos por separado. De esta manera tenemos:

Recursos humanos:

La maestra Levi,² señala que la falta de éstos es un problema básico. Para la obtención de estos recursos será necesario motivar a las personas con objeto de que se sientan atraídas por el puesto. Básicamente esta motivación debe ser un sueldo y condiciones de trabajo acordes con la época en que estamos viviendo.

Debe considerarse que la mayoría de los profesionales de la bibliotecología se encuentran trabajando en la ciudad de México, con sueldos más o menos aceptables de acuerdo al

¹ J.A. Fernández Arena. El proceso administrativo. -- 8a ed. -- México : Herrero, 1973. -- p. 15

² N. Levi., op. cit., p. 51

trabajo que desempeñan y cuentan con servicios públicos suficientes, viven con cierta comodidad y pueden optar por una u otra escuela donde sus hijos estudien, a la vez que cuentan con diversiones familiares y actividades culturales que no encontrarían en una comunidad como el municipio de Temixco. Lo anterior puede constituirse en un impedimento para la obtención de personal, sobre todo del personal directivo.

Por lo anterior, reiteramos que un buen sueldo como el propuesto en este proyecto, será un gran incentivo para las personas que se muestren interesadas en el puesto.

Dado que se trata de una biblioteca pública municipal que debe atender los diversos intereses de la comunidad y de los habitantes en particular, esta biblioteca deberá contar con una plantilla de trabajo de 24 personas en la cual se incluyen el director y los jefes de departamento.

El horario de la biblioteca será de ocho de la mañana a ocho de la noche, de lunes a sábado. Por este motivo, habrá personal trabajando tanto en la mañana como en la tarde. Este personal estará repartido en el siguiente horario:

De 8:00 a.m. - 3:00 p.m.

De 8:00 a.m. - 2:00 p.m.

De 2:00 p.m. - 8:00 p.m.

Este horario permite que haya comunicación entre el personal de los dos turnos, pues como podemos observar existe una hora entre ambos en la que los empleados pueden acordar aspectos relativos al trabajo.

A continuación se incluye el desarrollo de los diversos puntos relacionados con el personal de la biblioteca.

PLANTILLA DE PERSONAL

1 DIRECTOR

1 SECRETARIA

1 JEFE DE SERVICIOS AL PUBLICO

2 PERSONAS PARA LA SECCION INFANTIL

2 PERSONAS PARA LA SECCION DE CONSULTA

4 PERSONAS PARA EL SERVICIO DE PRESTAMO

2 PERSONAS PARA VIGILANCIA

1 JEFE DE PROCESOS TECNICOS

3 TECNICOS EN BIBLIOTECOLOGIA

2 PERSONAS PARA ADQUISICIONES

1 MECANOGRAFA

1 PERSONA ENCARGADA DE LA FOTOCOPIADORA

1 AUXILIAR

2 INTENDENTES

TOTAL : 24 PERSONAS

HORARIO DEL PERSONAL

El horario de 8:00 a.m. - 3.00 p.m., lo deberán cubrir las siguientes personas:

El director de la biblioteca
La secretaria del director
Los jefes de departamento
Los catalogadores y clasificadores
El personal de adquisiciones
La mecanógrafa
El encargado de la fotocopidora y
El auxiliar

Total jornada de trabajo: 7 hs. diarias.

Los restantes dos horarios, el primero de 8:00 a.m. - 2.00 p.m., en el turno matutino, y el segundo de 2:00 p.m. - 8:00 p.m., en el turno vespertino, serán cubiertos por las siguientes personas:

- * Encargado de la sección infantil (2)
- * Encargados de la sección de consulta (2)
- ** Encargados del servicio de préstamo (4)
- * Los vigilantes (2)
- * Los intendentes (2)

Total jornada de trabajo: 6 hs. diarias.

- * Una persona por turno.
- ** Dos personas por turno.

ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS

DIRECTOR:

Wheeler y Goldhor,¹ señalan una serie de deberes por parte del director de la biblioteca pública, entre los cuales tenemos los siguientes: a) dirigir una institución que es esencialmente educativa; b) proyectar la biblioteca hacia todos los sectores de la comunidad; c) cooperar activamente con las escuelas; d) dirigir una institución pública y responsabilizarse de su edificio, equipo y movimiento de fondos; e) supervisar el sistema de préstamo de materiales de lectura a domicilio, para que pueda alcanzar al mayor número de personas; f) organizar las diferentes unidades de servicio y orientar al personal; g) estudiar la capacidad de los empleados a fin de responsabilizarlos por el desempeño de las diferentes funciones y servicios; h) desarrollar la capacidad profesional del personal; i) supervisar y revisar los métodos administrativos de cada sección de la biblioteca; j) observar, evaluar y mejorar el servicio público de la institución; k) formar la colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad; l) velar para que la biblioteca tenga siempre presente al lector individual y que cuide especialmente los intereses de éste; m) mantener al público

¹ J.L. Wheeler., op. cit. pp. 84-86.

informado sobre la biblioteca y sus servicios, sus problemas y necesidades; n) fomentar continuamente el desarrollo profesional del personal; y ñ) hacer que la biblioteca contribuya, como institución pública, al desarrollo de los distintos proyectos de la comunidad.

La persona seleccionada para ocupar la dirección de la biblioteca deberá ser poseedora de los siguientes requisitos: poseer título de Licenciado en Bibliotecología y experiencia en el cargo que va a desempeñar; capacidad de mando; aptitud para la planificación de los servicios y para establecer una buena dinámica de relaciones públicas.

SECRETARIA:

Se encargará de mantener los archivos al día, de la correspondencia, de los trabajos mecanográficos que las actividades de la biblioteca requieran, de mantener expedientes actualizados del personal de la biblioteca y de surtir a éste del equipo auxiliar que necesiten para realizar sus labores. Se encargará de colocar y retirar las tarjetas de control de entradas y salidas del personal y de entregar los cheques de pago de salarios, autorizados por el director de la institución en la fecha establecida para el caso.

La secretaria del director de la biblioteca únicamente deberá obedecer y cumplir las órdenes dictadas por este último. En ningún momento deberá decidir problemas administrativos por ella misma.

Esta persona deberá poseer el título de secretaria y experiencia previa. Será deseable que posea, además, certificado de secundaria o equivalente.

JEFE DE SERVICIOS AL PÚBLICO:

Serán funciones de esta persona establecer un reglamento y un manual de rutinas de su departamento, establecer sistemas de préstamo, entrenar a su personal para que ofrezca un buen servicio y efectúe las rutinas con rapidez y eficacia, ubicar a su personal dentro de cada una de las secciones del departamento, detectar hasta donde le sea posible el tipo de materiales que la comunidad esté requiriendo y mantener registros y ficheros de préstamo, entre otras actividades.

Deberá poseer estudios de Licenciatura en Bibliotecología y experiencia en el cargo.

ENCARGADOS DE LA SECCION INFANTIL:

Trabajará una persona por la mañana y otra por la tarde. Una vez adiestrados por su jefe, deberán realizar las siguientes actividades: le enseñarán al niño la distribución de la biblioteca y en forma particular de su sección, el arreglo de los libros en los estantes y el manejo de los mismos. Le enseñarán también la existencia, arreglo y uso del catálogo. Le auxiliarán en la búsqueda del material que necesita. Le interesarán en la lectura y le guiarán en sus investigaciones. Dirigirán las actividades propias de esta sección (hora del cuento, lectura comentadas, concursos, etc.). Orientarán a los niños sobre cómo hacer uso del sistema de préstamo, tanto en la sala como a domicilio.

Esta persona deberá poseer estudios mínimos de preparatoria o equivalente. También podrá ser un maestro de primaria.

ENCARGADOS DE LA SECCION DE CONSULTA:

También, como las personas anteriores, uno trabajará por la mañana y otro por la tarde. Una vez capacitados por su jefe, tendrán las siguientes funciones: enseñarán al usuario el tipo de material que posee la sección. Deberán enseñarle

el uso del catálogo, su utilidad y manejo. Deberán inducir al usuario a hacer uso del catálogo por medio de sugerencias sutiles y efectivas. Le enseñarán asimismo el manejo de las obras de consulta y la forma de sacarles el mayor provecho posible para lo cual deberán estar al tanto de las necesidades del lector.

Estas personas deberán poseer estudios de preparatoria o equivalente.

ENCARGADOS DEL SERVICIO DE PRESTAMO:

En esta sección, será necesario que laboren cuatro personas debido a la carga de trabajo que la misma supone. Habrá dos personas por la mañana y dos por la tarde. Tendrán a su cargo las actividades que a continuación enunciamos: indicarán al lector que lo requiera la distribución del acervo y la ubicación de los catálogos. Deberán indicarle también los procedimientos necesarios para hacer uso de los fondos de la biblioteca e invitarlo a registrarse como usuario de la misma. Deberán mantener en orden y al día el fichero de préstamo. Recogerán los libros que les sean devueltos y entregarán los que les estén solicitando en calidad de préstamo a domicilio. Observarán un estricto apego al

reglamento y lo difundirán entre los usuarios de la biblioteca. Se ocuparán además de llevar a cabo el procedimiento que se fije en los casos de retraso en la devolución del material, deterioro o extravío del mismo.

VIGILANCIA:

Siguiendo el orden dado en la relación del personal, analizamos aquí las funciones que deberá desempeñar el personal de vigilancia. Como ya está indicado en la relación citada, habrá dos personas en este puesto, las cuales laborarán una por la mañana y otra por la tarde. Estas personas estarán encargadas de controlar los materiales que entran y salen de la biblioteca. Las personas llamadas a ocupar estos puestos deberán poseer como mínimo, la escuela primaria terminada.

JEFE DE PROCESOS TECNICOS:

Tendrá a su cargo las secciones de selección y adquisición de materiales bibliográficos, así como las de catalogación y clasificación. Deberá adiestrar a su personal para habilitarlo en el desempeño de su trabajo, el cual será

revisado por él mismo. Se encargará también de elaborar manuales de rutina y de establecer las políticas internas del departamento. Establecerá prioridades de compra y proceso técnico de los libros, etc.

Los aspirantes a ocupar este puesto deberán poseer el título de Licenciado en Bibliotecología y experiencia en el cargo.

CATALOGADORES Y CLASIFICADORES:

Estas personas trabajarán únicamente por las mañanas. Previa capacitación por su jefe, deberán realizar las siguientes labores: investigación en catálogos, catalogación, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de las obras. Este trabajo será siempre revisado por el jefe del departamento.

Será indispensable que posean título de técnicos en biblioteconomía y experiencia previa en el trabajo.

ADQUISICIONES:

Este personal también laborará únicamente por la mañana. Tendrán a su cargo las siguientes rutinas: recibirán las

solicitudes de libros que vayan llegando a la biblioteca, establecerán contacto con los agentes o editores de libros, formarán sus ficheros de control de los libros y los mantendrán al día. Deberán establecer contacto con los miembros de la comunidad como son los maestros, amas de casa y con las personas que de alguna manera representan a la comunidad (autoridades, párrocos, etc.). El trabajo de esta sección deberá ser siempre revisado por el jefe del departamento.

Para ocupar este puesto los aspirantes deberán tener estudios de preparatoria o equivalente.

MECANOGRAFA:

Se encargará de elaborar órdenes de pedido, órdenes de pago, preparar estenciles, etc. En general, se encargará de realizar todas las actividades mecanográficas que la biblioteca requiera. Eventualmente, y si sus actividades se lo permiten, auxiliará a la secretaria del director de la biblioteca en caso necesario.

Deberá poseer certificado de su especialidad. Será deseable que posea además estudios de secundaria.

ENCARGADO DE LA FOTOCOPIADORA:

Trabajará sólo por la mañana. Su función será la de sacar fotocopias para la institución y para los usuarios de la misma. Será de gran utilidad que esta persona reciba adiestramiento previo para el uso de la máquina fotocopidora con objeto de mantenerla en óptimas condiciones de uso, lo cual redundará en la calidad de la impresión y en la más pronta reparación en caso de que la máquina sufra algún desperfecto. Esta persona deberá entregar a su jefe diariamente lo recaudado por el servicio y deberá llevar un control del mismo.

Esta persona deberá poseer estudios mínimos de secundaria que lo hagan apto para recibir una instrucción técnica en el trabajo que desempeña.

AUXILIAR:

Esta persona trabajará únicamente por las mañanas y su lugar de trabajo estará en la bodega, de tal manera que a la vez que lleve un estricto control sobre la misma, realice tareas rutinarias como son la preparación física de los libros, conteo de papeletas, coloreado de letreros, etc. Deberá programarse para auxiliar básicamente a las dos secciones

que forman el departamento de procesos técnicos, es decir, adquisiciones y catalogación y clasificación.

Deberá poseer certificado de la escuela primaria.

INTENDENTES:

Habrá uno por la mañana y otro por la tarde. Su función será la de mantener el edificio en óptimas condiciones de limpieza, poniendo especial énfasis en los sanitarios, tanto del personal como del público. Deberán mantener limpias las mesas, los escritorios, las sillas, los pisos, etc., así como los elementos decorativos que existan en la biblioteca. Se encargarán además de las tareas de mantenimiento del edificio.

Estas personas deberán poseer certificado de primaria.

Cada una de estas personas deberán poseer ciertas habilidades que lo capaciten para desempeñar satisfactoriamente su trabajo.

Deberán además de mantener una estrecha comunicación con sus jefes y asimismo elaborarán estadísticas e informes en relación con sus tareas de acuerdo como les sean solicitados por sus superiores.

TABLA DE SUELDOS Y SALARIOS

DIRECTOR	\$85,000.00
JEFE DE SERVICIOS AL PUBLICO	\$65,000.00
JEFE DE PROCESOS TECNICOS	\$65,000.00
ENCARGADOS DE LA SECCION INFANTIL (2)	\$25,000.00 c/u
ENCARGADOS DE LA SECCION DE CONSULTA (2)	\$25,000.00 c/u
ENCARGADOS DEL SERVICIO DE PRESTAMO (4)	\$25,000.00 c/u
CATALOGADORES Y CLASIFICADORES (3)	\$40,000.00 c/u
PERSONAL DE ADQUISICIONES (2)	\$30,000.00 c/u
MECANOGRAFA	\$19,500.00
SECRETARIA	\$25,000.00
ENCARGADO DE LA FOTOCOPIADORA	\$17,000.00
AUXILIAR	\$17,000.00
VIGILANTES (2)	\$17,000.00 c/u
INTENDENTES (2)	\$17,000.00 c/u

TOTAL : \$741,500.00 MENSUALES

COMENTARIOS A LAS TABLAS

ANTERIORES

La plantilla de personal corresponde a lo sugerido por Wheeler,¹ cuando dice que para una comunidad de 40,000 a 50,000 habitantes deben emplearse de 20 a 25 empleados para que la atiendan. El horario del personal simplemente se ajustó a lo estipulado por la Nueva Ley Federal del Trabajo Reformada² y en cuanto al análisis y valuación de puestos, seguimos los procedimientos sugeridos por el Dr. Fernández Arena.³

Para la asignación de sueldos para el director y los jefes de departamento, se tomaron en cuenta las percepciones que reciben profesionales de la bibliotecología por realizar las mismas funciones. Es por esta razón que se enfatizó el hecho de que los aspirantes a estos puestos deben poseer estudios de Licenciatura en Bibliotecología.

Para el personal administrativo, tomamos en cuenta la preparación académica de los candidatos, el tipo de trabajo que van a desempeñar, el salario mínimo para el Estado de Morelos y se compararon los sueldos percibidos por otras

¹ J.L. Wheeler., *cop. cit.*, p. 189

² Nueva Ley Federal del Trabajo... / Albert Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. -- 25a ed. -- México : Porrúa, 1975. -- XXXI ; 812 p.

³ J.A. Fernández Arena., *cop. cit.*, pp. 146-150

personas por las mismas tareas, tanto en el Distrito Federal como en el Estado de Morelos.

Debido a la importancia de los técnicos en biblioteconomía dentro de la institución y a su preparación, fue necesario asignarles un sueldo que no fuera directivo, pero tampoco de administrativo, sino entre ambos; una cantidad que compense sus aptitudes. También tomamos en cuenta las percepciones que otras personas, con los mismos estudios, reciben en la ciudad de México por ejemplo.

Puede resultar en determinado momento que los sueldos propuestos parezcan muy altos, pero consideramos que esto no es así, si tomamos en cuenta reiteradamente el deterioro que los ingresos han sufrido en los últimos años y la insistente demanda de aumentos de salario que repetidamente aparece en los principales periódicos del país, provenientes de diversos gremios. No obstante, será necesario, oportunamente, adecuar los sueldos al costo real de la vida en el momento de instrumentarse el proyecto.

PROCEDIMIENTO QUE SE SEGUIRA PARA LA INCORPORACION DE PERSONAL

Reclutamiento:

Para reclutar al personal, se publicará en los diarios de mayor circulación el anuncio del puesto vacante indicando los requisitos que deberá llenar el aspirante y el sueldo ofrecido. Este anuncio se divulgará tanto dentro como fuera de la comunidad.

Insertar avisos en las revistas especializadas de la ciudad de México, en los tableros de información de las escuelas de bibliotecología y en los locales de las asociaciones profesionales, serán asimismo formas de reclutamiento.

Selección de personal:

Para la selección del personal se realizarán los siguientes pasos: Una primera entrevista en la cual se le entregará un cuestionario de solicitud de trabajo; segunda entrevista para que el candidato entregue la solicitud de trabajo y la documentación que la acompañe (cartas de referencia, certificados de estudios, etc.), la presentación de un examen psicotécnico (en la ciudad de Cuernavaca existen agencias que se especializan en la aplicación y evaluación de estos exámenes); una entrevista formal para analizar los resultados de los exámenes

a que se sometió la persona y un período de prueba para el candidato.

Los candidatos a ocupar el puesto de director y los de jefes de departamento, deberán de someterse a un concurso de oposición, de títulos y antecedentes con objeto de elegir aquellos que reúnan mayores ventajas con respecto al trabajo.

Entrenamiento:

El empleado será instruido por su jefe inmediato en los objetivos del servicio de la biblioteca y de su trabajo específico. Se le explicará a la persona la manera de realizar el trabajo. Mostrarle cómo se desea que se haga el trabajo y darle la oportunidad de practicarlo, son tareas que incluirá la etapa de capacitación del individuo. El punto concluyente de este proceso será la evaluación por medio de la cual se establecerá si el individuo aprendió o no a hacer el trabajo.

Es importante destacar que el personal de la biblioteca será auxiliado en el desempeño de sus labores, por alumnos de las escuelas de enseñanza superior de la ciudad de Cuernavaca, los cuales como requisito para dar por terminados sus estudios, tienen que prestar un servicio social. Este personal puede realizar actividades rutinarias como: mante-

nimiento de las colecciones, preparación física de los libros, trabajos mecanográficos y, en general, serán ubicados dentro de los diferentes departamentos que integran la biblioteca y de acuerdo a sus necesidades.

Salarios:

"Una biblioteca no puede atraer ni conservar los buenos empleados si los salarios que ofrece no están al nivel general de lo que se paga en la localidad por trabajos similares. Los bajos salarios explican la mediocridad del personal que caracteriza a muchas bibliotecas".¹

En la comunidad de Temixco, el ingreso mensual per cápita es bastante bajo si consideramos el aumento del costo de la vida en los últimos años. Muchas personas perciben un ingreso mensual inferior al salario mínimo y los sueldos más altos no corresponden a la época en que vivimos. En lo que a la biblioteca se refiere insistimos en la necesidad de ofrecer buenos salarios si realmente se quiere contar con una biblioteca pública municipal adecuada.

En este caso se está demandando personal, sobre todo profesional, el cual no es fácil de conseguir y su obtención dependerá en gran parte del ofrecimiento económico que se haga por sus servicios.

¹ G. Litton. Administración de bibliotecas. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- p. 83

Recursos materiales:

Estudiaremos en este apartado los aspectos relativos a la ubicación y dimensiones del terreno sobre el cual se construirá el edificio de la biblioteca, las dimensiones del edificio y las condiciones generales del mismo, su mobiliario y equipo, las colecciones y el financiamiento. Asimismo incluiremos, al finalizar este apartado, un plano de la biblioteca con datos acerca del mismo. En este orden tenemos:

Ubicación y dimensiones del terreno. Se ha dicho repetidamente que la biblioteca "debe ubicarse en el lugar más accesible para los lectores para quienes está destinada",¹ además de cumplir con las siguientes premisas:²

1. Ubicación céntrica en el tejido urbano.
2. Situación en una zona en la que la afluencia del público, preferentemente peatonal, sea constante y numerosa.
3. Facilidad generosa para estacionamiento de vehículos.

A pesar de que "se ha comprobado que el lector difícilmente utiliza su biblioteca cuando tiene que recorrer una distancia mayor de kilómetro y medio desde su vivienda o el

¹ A. Garza Mercado; op. cit. p. 51.

² R. Chacón. "Frutos de un seminario" En Memorias del Seminario de arquitectura para las bibliotecas (1970 : Morelia, Mich.). -- México : ABIESI, 1979. -- p. 15

lugar donde trabaja",¹ la biblioteca pública de Temixco no puede cumplir con dichas premisas debido a que:

1. La zona más transitada es donde está ubicada la Presidencia Municipal.
2. A esta zona la atraviesa la carretera federal México - Acapulco.
3. Es una carretera de alta velocidad y representa un peligro para los peatones, sobre todo para los niños.
4. Produce mucho ruido, lo cual afectaría el nivel de concentración de las personas que acudan a la biblioteca.
5. En última instancia, no existe un lugar disponible para la biblioteca.

Debido a estas circunstancias, se ha preferido ubicar la biblioteca en la Colonia Rubén Jaramillo, en un terreno de buen tamaño, distante seis calles de la Presidencia Municipal. A dos calles de la Presidencia Municipal pasa un camión que hace el recorrido de ésta a la biblioteca y viceversa.

Debido a la densidad de la población, no fue tarea fácil localizar el terreno adecuado; antes de tomar una decisión se habían considerado otros dos terrenos, pero se descartaron porque no tenían la superficie adecuada.

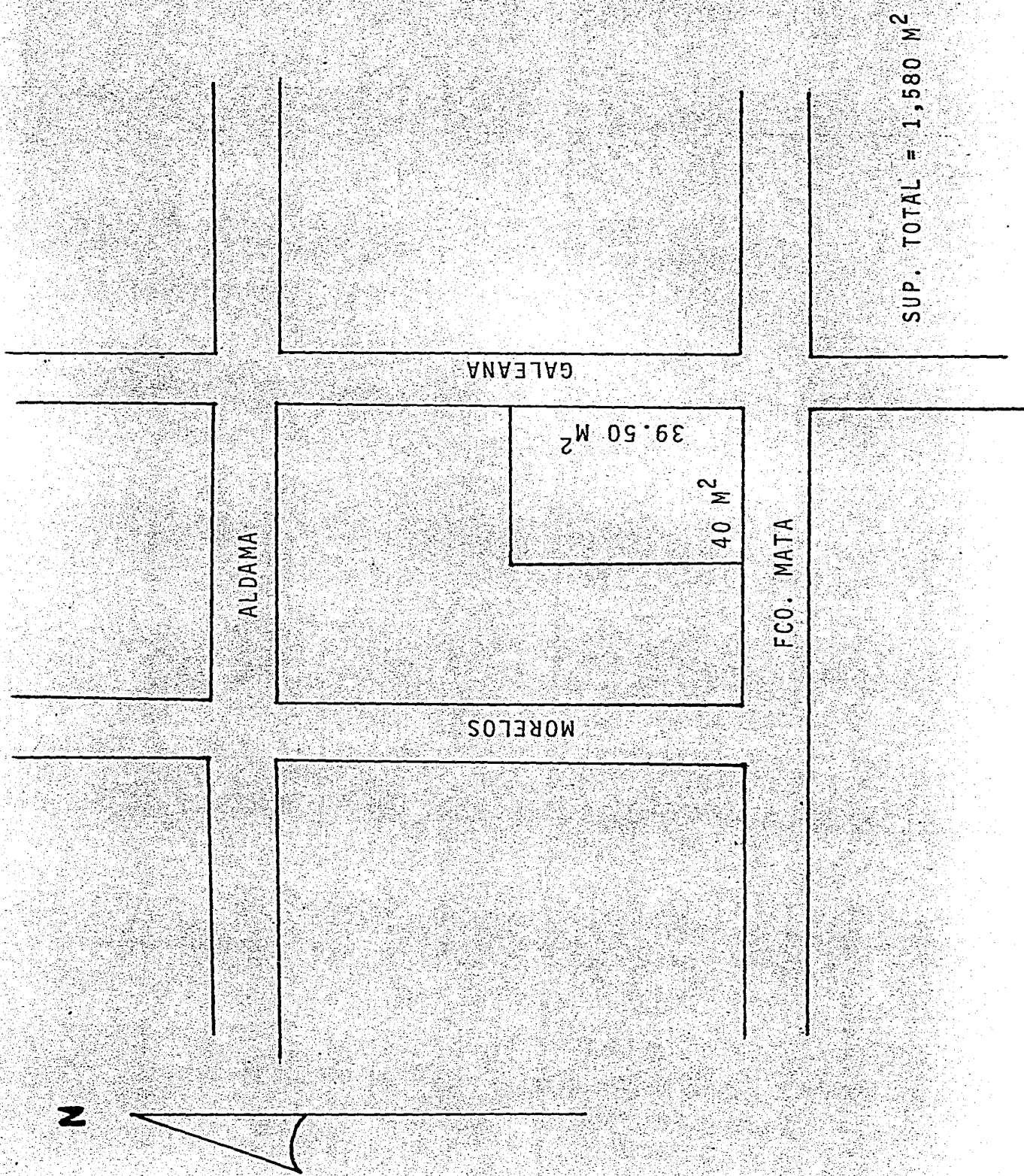
¹ N. Lévi., op. cit., p. 51.

El predio finalmente elegido está ubicado en una zona populosa, rodeado de casas pequeñas, y acerca del mismo se encuentran las oficinas del D.I.F. (Sistema de Desarrollo Integral de la Familia), el campo deportivo y el mercado municipal.

Este terreno se escogió por ser lo más cercano al centro de la ciudad y por tener la superficie adecuada para llevar a cabo nuestro propósito.

CROQUIS DEL TERRENO DONDE SE CONSTRUIRA EL EDIFICIO DE LA

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS



Dimensiones del edificio. La biblioteca está formada por tres áreas básicas que son la de lectores, la de personal y la de colecciones.

Por otra parte, y tomando como referencia el anteproyecto de Normas y Sugerencias para la Construcción de Bibliotecas Públicas¹ según el número de habitantes del Municipio, esta biblioteca deberá tener capacidad para 100 usuarios, entre niños y adultos, y un total de volúmenes de 10,000.

Neufert,² dice que el espacio necesario para cada empleado es de 3.5 metros cuadrados, por lector de 2.5 y de un metro cuadrado para colecciones de 200 a 250 volúmenes.

Con respecto a la biblioteca de Temixco, al realizar las operaciones correspondientes se obtienen los siguientes resultados:

Area de lectores. Quedó establecido que esta biblioteca tendrá capacidad para albergar a 100 lectores, los cuales multiplicados por los 2.5 metros cuadrados que le corresponden

¹ G. Avendaño, R. Aranda y G. Delgado. "Anteproyecto de Normas y Sugerencias para la Construcción de Bibliotecas Públicas". -- En Seminario de Arquitectura para las Bibliotecas (1970 : Morelia, Mich.). Memorias. -- México : ABIESI, 1970.

² E. Neufert. Arte de proyectar en arquitectura. -- Barcelona : G. Gili, 1974. -- pp. 252-53

a cada uno, dan un total de 250 metros para esta área de la biblioteca.

Area de personal. Como ya lo hemos dicho, la biblioteca contará para el desempeño de sus funciones con 24 personas, que multiplicadas por los 3.5 metros cuadrados destinados para cada una de ellas, nos da un total de 84 metros cuadrados para esta área.

Area de colecciones. En esta área se albergarán 10,000 volúmenes. Si se tiene en cuenta que en cada metro cuadrado podemos almacenar de 200 a 250 volúmenes, la superficie para esta área será entonces de 50 metros cuadrados.

El subtotal obtenido de la suma de estas superficies es de 384 metros cuadrados a los cuales es necesario agregarles el 20% correspondiente al espacio arquitectónico, el cual a su vez comprende sanitarios, pasillos, columnas, muros, vestíbulo, corredores, espacios para máquinas, etc. Este 20% será de 153.6 metros cuadrados.

Efectuadas las operaciones pertinentes, vemos que necesitamos un espacio total de 537.6 metros cuadrados, el cual incluye el espacio que estará destinado para la sala audiovisual, considerada como un objetivo a largo plazo dentro de este proyecto.

Otro espacio, que no pertenece a las dimensiones internas del edificio, es el estacionamiento para un mínimo de tres coches y un bibliobús (también contemplado como un objetivo a largo plazo), y que aparece en el plano que acompaña a este apartado.

Condiciones generales del edificio. La literatura consultada sobre el tema, considera los siguientes aspectos: tipo de construcción, forma de la biblioteca, clima, ruido, seguridad, iluminación, y plantas de la biblioteca.

a) Tipo de construcción. Se sugiere el tipo de construcción modular, ya que permite mayor flexibilidad en el uso de los espacios y economía en el mantenimiento.

b) Forma de la biblioteca. Se recomienda el cuadrado o el rectángulo ya que permite aprovechar mejor el espacio destinado por libreros, gabinetes, escritorios y archivos.

c) Los materiales bibliográficos requieren para su preservación más o menos de las mismas condiciones que se consideran ideales para las personas. Esto implica que la temperatura deberá oscilar entre los 21 y los 24 grados centígrados, con una humedad del 50% aproximadamente.

Estas características se pueden obtener —si no es posible

contar con aire acondicionado— por aire lavado o por algún sistema sencillo de inyección y movimiento de aire.

d) Ruido. Se repararon las áreas de mayor tráfico de las que requieren de una mayor concentración. Sabemos que la alfombra reduce sensiblemente el ruido por lo cual la adoptaremos para el área administrativa y la sala infantil únicamente; el resto del piso será de un material aislante.

e) Seguridad. El vigilante y una sola entrada hacia la biblioteca, la protegerán de ocasionales sustracciones de materiales bibliográficos.

Para protegerlo contra los incendios, pensamos que dadas las dimensiones del edificio, serán suficientes una serie de extinguidores portátiles tipo BC de cinco kilogramos. Serán necesarios uno por cada doce metros cuadrados.

f) Iluminación. Este es un aspecto muy importante de la biblioteca. Dado que no podemos depender de la luz natural porque generalmente es insuficiente y variable, además de que sólo puede penetrar cinco o seis metros a través de las ventanas, se dotará a la biblioteca de la luz necesaria por medios artificiales.

Esta iluminación deberá ser con lámparas de luz solar y un nivel de iluminación de 1,000 lux uniformes en todas las áreas de servicios, con excepción del área de audiovisuales que sólo necesita 300 lux y el área de exposiciones de 5,000 a 10,000 lux.¹ Dado que el área de audiovisuales está contemplada como un proyecto, se dejarán listas las instalaciones en este aspecto, con objeto de aprovechar de una buena vez la mano de obra.

g) Plantas del edificio. Dadas las dimensiones del terreno, la superficie del edificio, de la estructura modular recomendada y la forma propuesta para la biblioteca, nos hemos inclinado hacia la construcción de un edificio de una sola planta. Esto obedece a que "es conveniente reducir el número de plantas al mínimo posible, por razones de economía y comodidad",² además de que "en términos generales, una biblioteca de menos de 1,000 m² será mejor desde el punto de vista funcional si se sitúa en un solo piso o nivel".³

Observando el plano de la biblioteca, nos daremos cuenta de que la misma puede crecer hacia los lados y en caso necesario también está planeada para crecer hacia arriba sin que

¹ F. Díaz Gallardo. "El diseño en la biblioteca universitaria". -- En Seminario de Arquitectura para las bibliotecas (1970 : Morelia, Mich.). Memorias. -- México : ABIESI, 1970. -- p. /18/

² A. Garza Mercado., op. cit., p. 58.

³ R. Chacón., op. cit., p. 1500

ello ocasione movimientos en la planta baja mientras se construye el primer piso.

Mobiliario. En este apartado trataremos acerca del mobiliario necesario para cada una de las áreas de la biblioteca, estudiándolas a cada una por separado. Únicamente incluiremos los aspectos relativos al tipo y dimensiones del mobiliario y posteriormente la cantidad necesaria del mismo en forma de listado.

Area de lectores. Para esta área necesitamos mesas para los adultos y mesitas para los niños, con sus sillas respectivas. Este mobiliario será de madera y tendrá las siguientes dimensiones: las mesas para los adultos serán para cuatro personas y deberá medir 1.06 cm. de ancho por 1.50 metros de longitud y una altura de 73.66 cm. Para los niños serán hexagonales y deberán medir 70 cm. de altura y 1.50 de diámetro para destinar un espacio de 60 - 70 cm. para cada niño. Las sillas para los adultos deberán medir un metro de altura y 40 cm. de diámetro y para los niños 60 cm. de altura por 30 cm. de diámetro.

La mesa de circulación será de madera con entrepaños y cajones y deberá medir aproximadamente tres metros de largo por uno de ancho.

El catálogo para el público será de madera y estará colocado frente al mostrador de préstamo. Este deberá tener las siguientes medidas: tres metros de largo por 50 cm. de ancho con cuatro gaveteros de 1.25 cm. de largo por 50 cm. de ancho cada uno. Este catálogo estará montado sobre una mesa en la cual sobresaldrá un espacio para que el lector pueda llenar sus papeletas cómodamente. Esta mesa deberá tener las siguientes medidas: 3.5 metros de largo por uno de ancho.

Los carritos para los libros serán metálicos y de acuerdo con el resto del mobiliario de la biblioteca. Sus medidas serán de 50 cm. de ancho por 70 de largo y 90 cm. de altura.

Area de personal. En esta área necesitamos mobiliario para 24 personas. Este mobiliario incluye: escritorios, sillas ordinarias y ejecutivas, archiveros, estanterías, armarios, etc., y estará distribuido en la forma siguiente:

Dirección. Se requiere un escritorio ejecutivo con su sillón respectivo, un archivero, un sofá de cuatro plazas, dos sillones individuales y una extensión telefónica. Los sillones y el sofá serán de gran utilidad cuando el director de la biblioteca reciba a los miembros de la comunidad interesados en los servicios de la biblioteca y en las eventuales juntas de trabajo con su personal.

La secretaria necesita un escritorio, una silla, un archivero y un sofá de cuatro plazas para las personas que hacen antesala.

Jefatura de servicios al público. Un escritorio ejecutivo con su sillón respectivo, un librero y un archivero. Ya que dependen de esta jefatura, necesitamos mobiliario para las siguientes personas: encargados de la sección infantil, encargados de la sección de consulta, encargados del servicio de préstamo y personal de vigilancia. Este mobiliario estará ubicado en cada una de las secciones del departamento.

Todo el personal anterior, excepto los encargados del servicio de préstamo —que únicamente necesitarán de una silla alta giratoria cada uno— tendrán un escritorio con su silla para ambos turnos.

Jefatura de procesos técnicos. Esta será dotada con el mismo mobiliario con que se dotó a la jefatura de servicios al público. El personal de esta jefatura necesita el siguiente mobiliario:

Sección de selección y adquisiciones. Se requiere un escritorio con su silla para cada una de las personas que

laboran en esta sección, así como archiveros, librereros, carritos para los libros y ficheros de madera para el registro de los libros.

Sección de catalogación y clasificación. Se necesitan escritorios y sillas para tres personas, estantería para colocar el material de consulta que la sección requiere para efectuar su trabajo y espacio para su manejo. Este espacio puede consistir en una mesa colocada a todo lo largo de la estantería o un entrepaño o pestaña que sobresalga de la misma.

La mecanógrafa, el auxiliar y la persona encargada de la fotocopidora, necesitarán únicamente de un escritorio con su silla para cada uno.

Los intendentes compartirán un escritorio con su silla y cada uno dispondrá de una gaveta.

Area de colecciones. Básicamente el mobiliario para esta área es estantería, la cual estará distribuida en las siguientes secciones de la biblioteca: sala de lectura, sala infantil, sala de consulta y hemeroteca, sala audiovisual y para la bodega de la sección de adquisiciones.

Para las salas de lectura, sala infantil, sala de consulta y hemeroteca y para la bodega, necesitamos estantería de metal con sujetadores que armonicen con el color predominante en la biblioteca.

Se preferirán estantes dobles para la sala de lectura y para la bodega. Estos estantes deberán tener las siguientes medidas: 2.10 metros de alto, 90 cm. de largo y 30 cm. de ancho.

A la sala infantil la dotaremos de una estantería especial, con las mismas características en cuanto al color que la estantería para la sala de lectura y deberá tener las siguientes dimensiones: 1.07 metros de altura, con una anchura en los estantes de 30 centímetros,¹ e irá adosada a la pared.

La sala audiovisual tendrá un estante para guardar aparatos y material audiovisual en general en un color adecuado y deberá tener las siguientes medidas: ocho metros de largo por 1.20 metros de altura y 80 cm. de ancho.

Al puesto de vigilancia se le asignará también un estante para guardar objetos personales y útiles de los usuarios. Este

¹ G. Litton. Jornada de la biblioteca. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- p. 29. -- (Breviarios del bibliotecario)

mueble deberá tener las siguientes medidas: dos metros de largo por 1.60 de alto y 60 cm. de profundidad.

La hemeroteca necesitará de un kárdex con su mesita y de un estante combinado para diarios y revistas que se mandará a hacer especialmente para el caso.

Es conveniente anotar que cada una de las salas anteriores tendrá a la disposición del público un catálogo, el cual será igual en cuanto a materiales al catálogo público, y diferente en dimensiones, es decir, más pequeño. Este deberá medir una tercera parte de lo que medirá el catálogo público.

LISTA DEL MOBILIARIO QUE REQUIERE LA BIBLIOTECA

MESAS PARA ADULTO	21
MESITAS PARA LA SALA INFANTIL	8
SILLAS PARA ADULTO	62
SILLAS PARA NIÑO	48
MESA DE CIRCULACION	1
CATALOGOS	5
CARRITOS PARA LOS LIBROS	12
ESCRITORIOS EJECUTIVOS	3
SILLONES EJECUTIVOS	3
SOFAS PARA CUATRO PERSONAS	2
ESCRITORIOS TAMAÑO ESTANDAR	13
SILLAS TAMAÑO ESTANDAR PARA ESCRITORIO	13
SILLAS ALTAS GIRATORIAS	2
ARCHIVEROS	5
ESTANTES PARA LA SALA DE LECTURA Y BODEGA	8
ESTANTE MODULAR PARA LA SALA AUDIOVISUAL	1
ESTANTE PARA GUARDAR OBJETOS	1
MESAS PARA TELEFONO	2
ARMARIOS	5
MESAS PARA MAQUINA DE ESCRIBIR	3
MESAS PARA CATALOGO	4
KARDEX CON MESITA	1
ESTANTE COMBINADO PARA DIARIOS Y REVISTAS	1

Equipo. Al respecto, Litton¹ dice que está dividido en tres categorías: equipo de administración, de procesos técnicos y audiovisual. Nosotros nos limitaremos a registrar solamente las dos primeras categorías, dado que la sala audiovisual está fijada como un objetivo a largo plazo, como en su oportunidad hemos señalado.

El equipo de administración, a su vez, puede resumirse en: a) máquinas; b) mobiliario pequeño; y c) equipo de oficina.²

a) Máquinas. Estas son necesarias en la biblioteca, y en este apartado se encuentran contempladas las máquinas de escribir, máquinas sumadoras, fotocopadoras, mimeógrafos y máquinas para rotular sobres. La cantidad que necesitamos de cada una de ellas, se consigna en la lista que sobre estos requerimientos anexamos a este inciso.

b) Mobiliario pequeño. Esto incluye: cestos de basura, tableros de información, gabinete para guardar las llaves del edificio, relojes de pared, termómetro y tapetes para limpiar el calzado antes de entrar a la biblioteca.

c) Equipo de oficina. Entre los más necesarios encontramos: guillotina, sacapuntas, moldes de letras de plástico, atriles para avisos y sellos.

¹ G. Litton., op. cit., p. 69.

² Ibidem., p. 70

EQUIPO NECESARIO PARA LA BIBLIOTECA DE TEMIXCO

MAQUINAS DE ESCRIBIR	3
MAQUINAS SUMADORAS	2
MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	1
MIMEOGRAFOS	1
MAQUINAS PARA ROTULAR SOBRES	1
TELEFONOS	1
EXTENSIONES TELEFONICAS	1
CESTOS PARA LA BASURA	16
TABLEROS DE INFORMACION	1
GABINETES PARA GUARDAR LLAVES	1
RELOJES DE PARED	3
TERMOMETROS	2
TAPETES PARA LAS PUERTAS DE ENTRADA	4
GUILLOTINAS	3
SACAPUNTAS	5
MOLDES DE LETRAS DE PLASTICO	3 juegos
ATRILES PARA AVISOS	5
SELLOS DE GOMA	15
FOLIADORES	3
BORRADORES ELECTRICOS	1
COJINES CON AGUA	8
COJINES CON GOMA	8
ALFABETIZADORES	2

Colecciones. Este es un aspecto muy importante de la biblioteca. Cuando hablamos de las dimensiones del edificio quedó asentado que tendría capacidad para 10,000 volúmenes, "de los cuales 5 mil pueden constituir su colección inicial".¹

Según Wheeler,² la partida para compra de libros y otros materiales deberá ser del 15 al 18 por ciento del presupuesto total de la biblioteca, el cual podemos emplear de la siguiente manera:

Libros infantiles	25%
Novelas, ficción y recreativos	25%
Consulta y publicaciones periódicas .	50%

Prácticamente consideramos que estas cifras se pueden ajustar a las necesidades y prioridades de lectura de la comunidad de Temixco, siempre, desde luego, dentro de un marco racional de compra.

Se pondrán en práctica para acrecentar los fondos de la colección, los métodos convencionales de donación y canje, y será, el jefe del departamento de procesos técnicos, el encargado de establecer las políticas de canje y aceptación de donaciones, ya que "dos de las principales responsabili-

¹ R. Chacón., op. cit., p. 13;

² J.L. Wheeler., op. cit., p. 482.

dades de un bibliotecario son el establecer una colección excelente de materiales y procurar que la llegada de nuevos libros sea rápida y continua".³

¹ J.L. Wheeler., op. cit., p. 478.

AREAS QUE LA COLECCION DEBERA ATENDER

POR ORDEN DE PRIORIDAD

1. Material básico de apoyo a los programas escolares que se estén llevando a cabo en la comunidad.
2. Material complementario para estos programas.
3. Obras de consulta (enciclopedias, diccionarios, etc.).
4. Obras infantiles (cuentos, historia, libros didácticos, obras de consulta, etc.).
5. Libros afines a las actividades de la comunidad (agricultura, ganadería, apicultura, artesanías, textiles, etc.).
6. Materiales de lectura para la mujer (economía doméstica, higiene, cocina, puericultura, relaciones interpersonales, etc.).
7. Periódicos y revistas de interés para la comunidad.
8. Obras recreativas y culturales (literatura universal, latinoamericana y mexicana, historia, biografías, arte, etc.).
9. Materiales sobre historia de la comunidad de Temixco.
10. Libros sobre costumbres y tradiciones del municipio y del Estado.
11. Libros sobre pequeñas industrias caseras, etc.

Para determinar estas prioridades recurrimos a las estadísticas por medio de las cuales nos dimos cuenta que predomina la población juvenil, que existe una gran cantidad de adultos con baja escolaridad, la mitad de la población es económicamente activa, con un ingreso mensual bajo, con un bajo salario mínimo y con suficientes recursos educativos. Estas conclusiones las señalamos ya en la etapa del diagnóstico de este trabajo.

Lo anterior nos dio a conocer las necesidades de lectura de los habitantes de Temixco, las cuales hemos enumerado, y nos permitirán en un futuro equilibrar las colecciones reforzando aquellas áreas menos favorecidas.

El objetivo en cuanto a las colecciones será el crecimiento equilibrado y racional de las mismas, para satisfacer las necesidades de lectura de los usuarios.

Financiamiento. El financiamiento es fundamental para llevar a cabo este proyecto. Como lo mencionamos en el marco de referencia a nivel nacional, el país atraviesa por una severa crisis económica, y los fondos disponibles se reducen cada vez más. Temixco es un municipio con escasos recursos y con una gran necesidad de la biblioteca. Aparentemente el municipio no está en condiciones de erogar una cantidad como la que el proyecto supone.

Es por lo anterior que se deben de buscar fuentes de financiamiento para el mismo y no desperdiciar aquellas que por pequeñas nos puedan parecer insignificantes.

El PRODENASBI,¹ dice que el financiamiento lo pueden brindar: el municipio, el gobierno estatal, el gobierno federal y las instituciones de carácter internacional como la OEA, la UNESCO, etc. Para conseguir su cooperación, es necesario que conozcan el proyecto y puesto que cada una de ellas están interesadas en la promoción de la cultura y la educación, este estudio puede parecerles interesante.

Otras fuentes menores de ingresos para la biblioteca pueden ser las asociaciones, clubes, sociedades, etc., que forman parte de la comunidad. Estos organismos se pueden constituir en un "Club Amigos de la Biblioteca", y cooperar con ella mediante actividades tales como:

1. Donaciones de libros.
2. Donación de material y equipo audiovisual.
3. Organización de rifas, subastas, etc., cuyo objetivo sea el de reunir fondos para la biblioteca.
4. Prestación de servicios a la biblioteca como auxiliares en las rutinas de la misma.
5. Compra y equipamiento del bibliobús.

¹ PRODENASBI : Programa de desarrollo nacional de los servicios de bibliotecas y de información / Secretaría de Educación Pública, Dirección de Bibliotecas. -- México : La Secretaría, 1980. -- 2 v.

6. Promoción de actividades culturales.

7. Trabajo directo con la comunidad haciéndole ver la utilidad de los libros y por tanto de la biblioteca.

Estos grupos pueden trabajar con los niños, las mujeres, empleados y visitando ancianos, cárceles, etc.

De las asociaciones y sociedades existentes en el Estado de Morelos y que pueden conformarse en un "Club Amigos de la Biblioteca", tenemos las siguientes:

1. Club Rotario

2. Club de Leones

3. Club de Damas de Morelos

4. Club de Damas de San Miguel

5. Asociación de Orquídeas de Morelos

6. Mesa Redonda Panamericana

7. Asociación Nacional del Servicio Social Voluntario (ANASSVO).

8. SERTOMA (Service to mankind), por sus siglas en inglés. Esta asociación tiene el mismo propósito que la anterior, servir a la humanidad.

Estos grupos tienen filiales en cada municipio y en alguna ocasión, cuando tuvimos la oportunidad de trabajar con ellos, se

mostraron muy entusiastas e, inclusive, solicitaron un plan de trabajo con el fin de encauzar y programar sus actividades. En los grupos anteriores, es importante mencionar que muchos de sus miembros son extranjeros y la gran mayoría de los mismos son también económicamente solventes y algunos con influencia dentro de la comunidad de Cuernavaca, lugar donde estos grupos se reúnen y dirigen sus actividades.

Existen otros miembros de la comunidad con menos recursos, que también pueden auxiliar a la biblioteca. Estas personas son gente del pueblo que puede ayudar en labores de mantenimiento, mano de obra, tareas auxiliares, etc., por medio de las cuales la biblioteca ahorra dinero y lo puede invertir en programas prioritarios en la consecución de sus objetivos.

Los dos grupos son importantes para la biblioteca, pero dado que los fondos de la biblioteca son escasos, sobre todo en sus inicios, el primer grupo será una gran fuente de financiamiento de la misma ya que el pueblo no está en condiciones de aportar dinero para el proyecto. La biblioteca está para servir gratuitamente al pueblo y, en este sentido, no podemos invertir el concepto.

Otros medios para la obtención y ahorro de dinero en bien de la biblioteca pueden ser:

1. Que los alumnos de la escuela preparatoria donen cierta cantidad de dinero en libros a la biblioteca. Si un libro es demasiado costoso, pueden reunirse dos o más personas y comprarlo entre ambas.

2. Solicitar a la Universidad del Estado, el envío de estudiantes para que hagan su servicio social sirviendo a la biblioteca. Esto representaría un ahorro pues en vez de contratar personal de planta para realizar un trabajo al cual habría que pagarle por sus servicios, se invertiría este dinero para otros fines.

3. Que el balneario de la Ex-Hacienda de Temixco, destine una parte de lo recaudado cada fin de semana para la biblioteca.

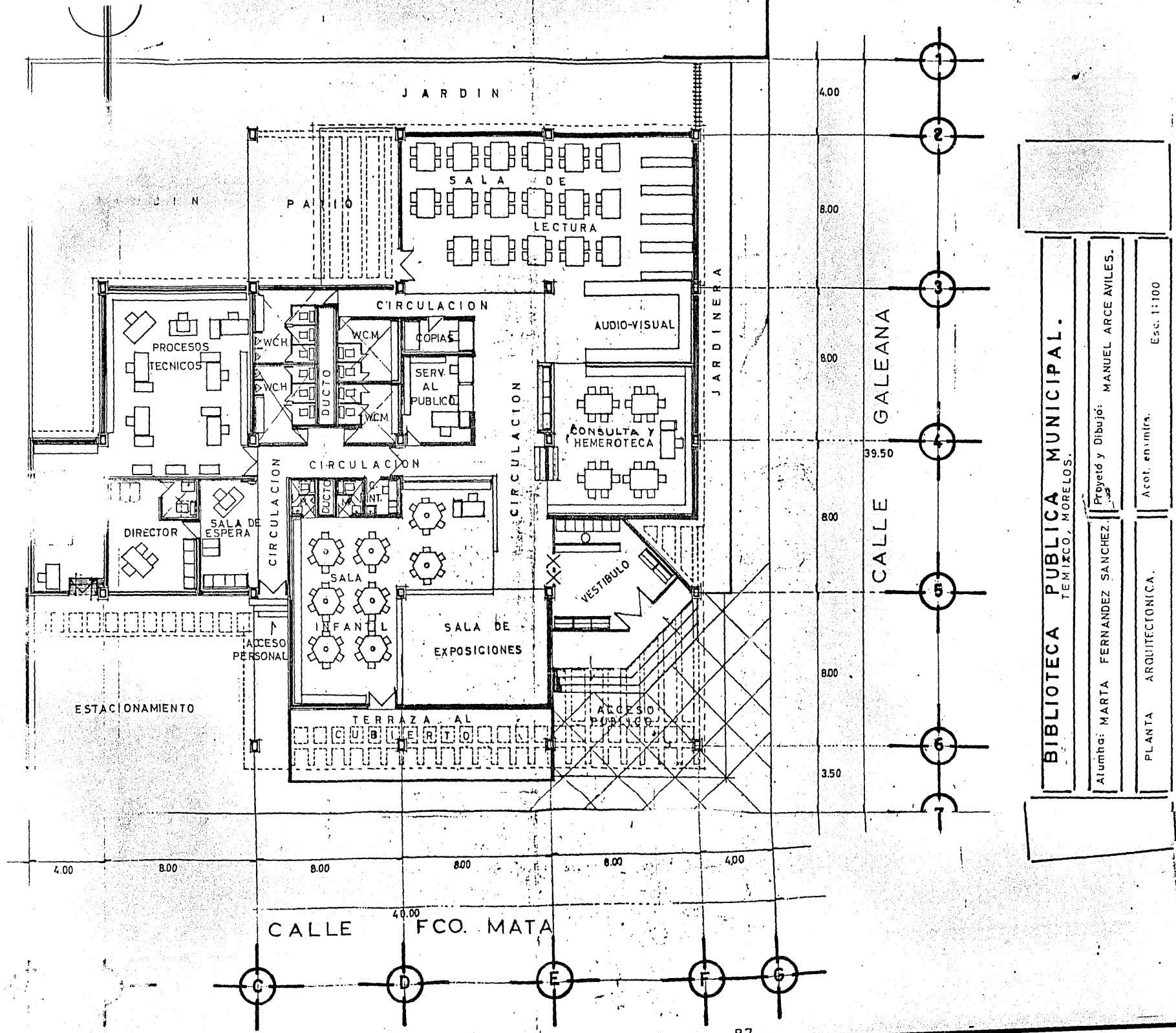
DATOS ACERCA DEL PLANO

DE LA BIBLIOTECA

SUPERFICIE DEL TERRENO	1,580 m ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA	848 m ²
SUPERFICIE SIN CONSTRUIR	732 m ²

SUPERFICIES POR AREAS

VESTIBULO	64 m ²
SALA DE EXPOSICIONES	48 m ²
SALA INFANTIL	90 m ²
SALA DE CONSULTA Y HEMEROTECA	64 m ²
SALA AUDIOVISUAL	32 m ²
SALA DE LECTURA	128 m ²
AREA DE COLECCIONES	20 m ²
SERVICIO DE FOTOCOPIADO	8 m ²
SALA DE ESPERA	18 m ²
DIRECTOR (CON W.C.)	30 m ²
BODEGA	32 m ²
AREA DE PROCESOS TECNICOS	80 m ²
TERRAZA AL CUBIERTO	48 m ²
SERVICIOS (W.C. HOMBRES Y MUJERES)	64 m ²
SERVICIOS (W.C. NIÑAS Y NIÑOS E INTENDENCIA)	12 m ²
CIRCULACIONES INTERIORES	110 m ²
SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA	848 m ²



BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL.
TEMIXCO, MORELOS.

Proyeto y Dibujo: MANUEL ARCE AVILES.

Alumna: MARTA FERNANDEZ SANCHEZ.

Acot. en mtrs. Esc. 1:100

PLANTA ARQUITECTONICA.

Recursos técnicos:

"El complemento a los recursos humanos y materiales lo constituyen los recursos técnicos formados por los sistemas utilizados en los diferentes departamentos".¹ Estos están constituidos "con procedimientos que indican los pasos a seguir o los lineamientos para resolver un problema determinado".²

En base a lo anterior, enseguida presentamos los recursos técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca. Estos recursos son:

1. Un organigrama de la institución
2. Un reglamento de la biblioteca
3. Un manual de procedimientos

Estos elementos aparecerán en el orden en que están dados. Es importante destacar que el reglamento presentado será sometido a discusión con todo el personal de la biblioteca con objeto de escuchar opiniones que muchas veces pueden contribuir a elaborar un documento más homogéneo y congruente. Serán válidos los puntos de vista del personal por lo cual sus intereses se verán reflejados en el reglamento.

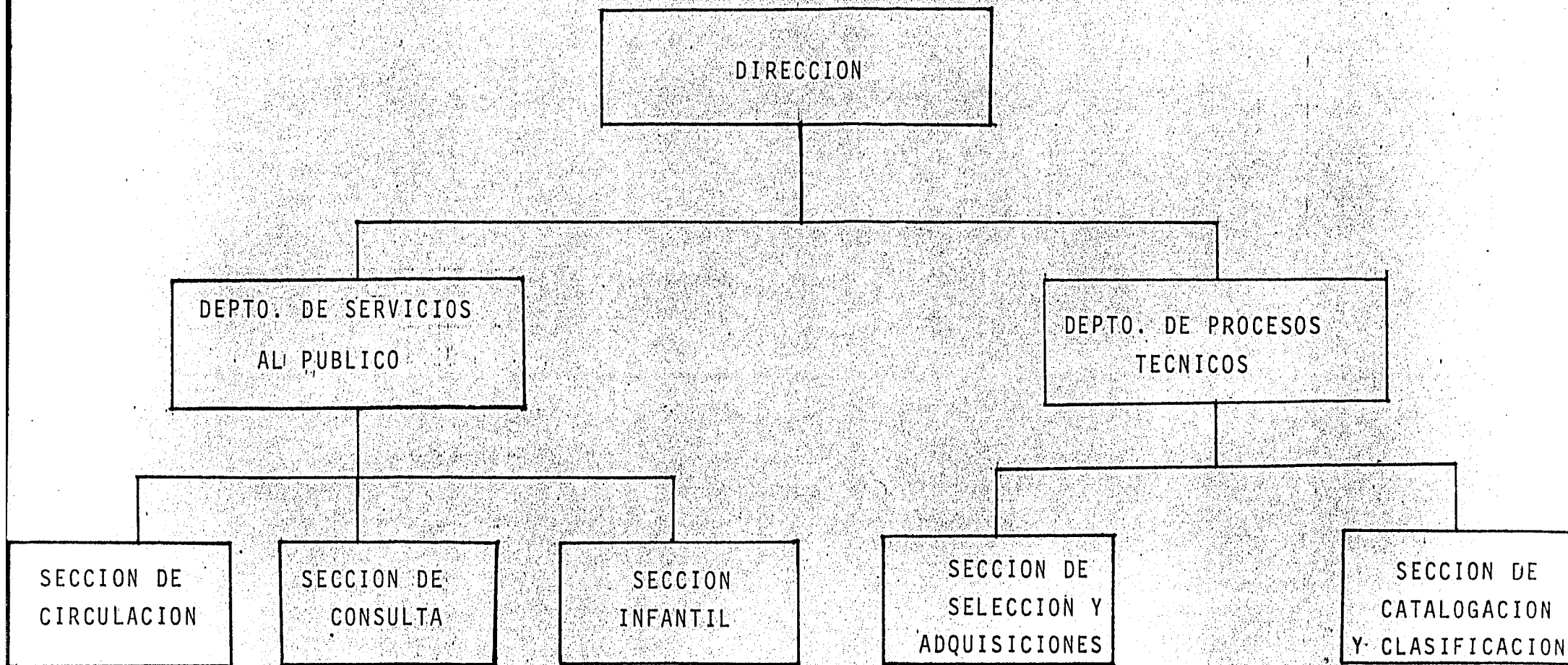
¹ J.A. Fernández Arena., op. cit., p. 144

² Ibidem.

En cuanto al manual de procedimientos enfatizamos que, el aquí expuesto, señala únicamente los puntos más importantes. Lo anterior quiere decir, que serán los jefes de departamento los encargados de elaborarlos en base a éste. Los manuales que ellos elaboren vendrán a constituir el manual de rutinas general y definitivo de la biblioteca.

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS



REGLAMENTO

HORARIO

LUNES A SABADO DE 8:00 A.M. A 8:00 P.M.

DENOMINACION

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

DE LOS SERVICIOS

Para promover el uso del material, se ofrecerá servicio a:

a) Estudiantes de todos los niveles: Preescolar, primaria, secundaria, preparatoria, escuelas técnicas y otros existentes en la comunidad.

b) Amas de casa, empleados, obreros y la comunidad en general.

c) Las autoridades municipales.

d) Otras bibliotecas mediante el sistema de préstamo interbibliotecario.

e) En general, a quien lo solicite.

La biblioteca proporcionará los siguientes servicios:

a) Préstamo interno en las diferentes salas: de lectura, sala infantil, sala de consulta y hemeroteca.

b) Préstamo externo en las salas de lectura e infantil únicamente.

c) Préstamo interbibliotecario.

d) Orientación al lector.

e) Servicio de fotocopiado.

DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

- a) Gozar de los servicios anteriormente descritos.
- b) Consultar todas las obras necesarias para su investigación, al mismo tiempo y dentro de la sala.
- c) Permanecer dentro de la sala todo el tiempo que considere necesario, dentro del horario de la biblioteca.
- d) Exigir atención por parte de los empleados.
- e) Tendrá derecho a que se le devuelvan las papeletas firmadas al entregar las obras.
- f) Tendrá derecho a conocer este reglamento, con objeto de que conozca sus derechos y obligaciones dentro y fuera de la biblioteca.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

- a) Los usuarios, sin excepción, deberán consultar el catálogo y llenar con los datos que se le pidan las papeletas de préstamo, formulando una por cada obra solicitada.
- b) Será obligación registrarse como usuario de la biblioteca para poder hacer uso del préstamo a domicilio, para lo cual deberá:
 - Llenar una forma de solicitud de registro. ✕
 - Presentar una credencial vigente de identidad.
- c) Por ser los préstamos de carácter personal, nadie podrá firmar por poder o por ausencia. En caso de que esto suceda, la persona será suspendida temporalmente de este servicio.

d) Los usuarios se harán responsables de las obras que obtengan en préstamo, obligándose a pagar los daños que surgieran por el uso inadecuado de los libros a su custodia (manchas, rayas y mutilaciones en general).

e) El usuario se comprometerá a devolver las obras en la fecha indicada.

f) En caso de pérdida, el usuario tendrá que reponer la obra en un plazo no mayor de 30 días.

g) Se cobrará una multa de \$3.00 (tres pesos) diarios por cada obra retenida a partir de la fecha de su vencimiento.

h) Después de transcurridos 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento de un préstamo a domicilio, independientemente de las multas a que se hizo acreedor, se procederá a cobrar el valor de la obra.

i) El usuario deberá entregar en el ^{Guardabultos} puesto de vigilancia abrigo, paraguas, bultos, paquetes y material similar.

DE LAS RESTRICCIONES EN EL USO DE LAS COLECCIONES

a) No podrá ser sacada de la biblioteca ninguna obra que no esté totalmente procesada.

b) Mientras el usuario tenga obras en préstamo, a menos que éstas sean entregadas, no se hará un préstamo bajo ninguna condición.

c) Obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, directorios y ^{las} publicaciones periódicas, no serán objeto de préstamo fuera de la sala.

d) Ningún usuario podrá obtener el préstamo simultáneo a domicilio de más de tres obras. *p. 50 marca en 2 obras*

e) El préstamo se efectuará por un período de 8 (ocho) días naturales. Vencida esta fecha, deberá entregar el material, de lo contrario, se hará acreedor a la multa correspondiente.

DE LAS RESTRICCIONES EN EL USO DE LA BIBLIOTECA

a) Dentro de la biblioteca deberá guardarse silencio, con objeto de no molestar a los otros usuarios.

b) Se prohíbe estrictamente introducir alimentos y bebidas, así como fumar dentro de la biblioteca.

c) Quien desee hacer uso de la biblioteca deberá acatar lo dispuesto en este reglamento.

DE LA OBSERVANCIA DE ESTE REGLAMENTO

a) Este reglamento estará vigente un año natural a partir de la fecha de inauguración de la biblioteca.

b) Tendrá carácter de prorrogable.

c) En caso de modificaciones, se emitirá un nuevo reglamento con las reformas hechas al mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO

Cada vez que un material sea requerido, y en caso necesario, los encargados del servicio de préstamo deberán:

- a) Explicar al usuario la ubicación, función y uso del catálogo.
- b) Mostrarle el orden de los libros en los estantes en relación al mismo.
- c) Invitarlo a que sea él en forma personal quien realice la búsqueda en la forma indicada.
- d) Indicarle la conveniencia de registrarse como usuario de la biblioteca e invitarlo a que lo haga.
- e) Obsequiarle una copia del reglamento.

Para la consulta de los materiales de la biblioteca, ésta contará con el Sistema de estantería abierta, en el cual los usuarios tendrán libre acceso a los estantes. Por medio de este sistema, los usuarios podrán ir directamente a los estantes y seleccionar la obra que les parezca más conveniente.

Para la solicitud de materiales en calidad de préstamo a domicilio, la biblioteca utilizará el Sistema de préstamo

Newark, el cual está compuesto por: la tarjeta de lector, tarjeta de préstamo, bolsa o esquinero y papeleta de devolución. A continuación presentamos estas formas.

<p>FECHA DE DEVOLUCION</p> <p>EL LECTOR SE OBLIGA A DEVOLVER ESTE LIBRO ANTES DEL VENCIMIENTO SEÑALADO POR EL ULTIMO SELLO.</p>			
<p>BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS</p>			

4. Papeleta de devolución.

Los procedimientos a seguir para efectuar el préstamo a domicilio, serán los siguientes:

- a) El solicitante presentará al encargado del servicio de préstamo su tarjeta de lector y el libro solicitado.
- b) El empleado sacará del esquinero la tarjeta de préstamo y anotará en ella la fecha en que deberá ser devuelto el libro.
- c) En el espacio opuesto al de la fecha, anotará con lápiz, el número de registro del solicitante.
- d) Anotará la fecha de vencimiento en la papeleta de devolución y en la tarjeta del lector.
- e) La tarjeta del lector será colocada en el esquinero del libro, terminando así con el procedimiento.

Para devolver el material prestado, se efectuarán los siguientes pasos:

- a) Se examinará la obra para checar la fecha de vencimiento.
- b) Se buscará en el fichero de préstamo la tarjeta del mismo nombre.
- c) Se confrontarán los datos de la tarjeta de préstamo con la papeleta de devolución.
- d) La tarjeta de préstamo se colocará en el esquinero.

e) Se le devolverá a la persona la tarjeta de lector, después de poner la fecha del día en la columna respectiva.

Para renovar material, puede ser que el usuario lleve consigo la obra y en este caso se haga un nuevo préstamo o bien, suceder lo contrario y entonces se deberá proceder de la siguiente manera:

a) El lector dirá al empleado el número de clasificación de la obra, el número de registro del lector y la fecha de devolución.

b) La tarjeta de préstamo se sacará del fichero, se le dará una nueva fecha de devolución y se le anotará la letra "R", la cual indicará que se trata de una renovación.

c) Se intercalará la tarjeta de préstamo en el registro especial de renovaciones.

Para efectuar el cobro de material vencido, se deberán revisar periódicamente, tanto el fichero de préstamo, como la estantería. Cuando el material no se localice, se procederá de la forma siguiente:

a) Se localizará el nombre y dirección del deudor.

b) Se le enviarán los avisos correspondientes (anexamos una forma).

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL
DE TEMIXCO, MORELOS

M E M O R A N D U M

Por medio del presente rogamos a usted se sirva devolver a la biblioteca los siguientes libros que obran en su poder:

A la vez le recordamos que ya se ha hecho acreedor a la multa que el reglamento especifica.

Temixco, Morelos, a ____ de _____ de 19 ____.

Atentamente.

Departamento de Servicios
al Público.

c) Las tarjetas de préstamo se sacarán del fichero y se colocarán en otro para indicar que se trata de un préstamo vencido.

d) Se hace efectiva la multa correspondiente.

La sala infantil de este departamento, deberá efectuar los mismos procedimientos para el préstamo, tanto interno como externo.

Una vez colocados los libros devueltos en los estantes y específicamente en el lugar que les corresponde, se dará por terminado el proceso de préstamo.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

SECCION DE SELECCION Y ADQUISICIONES

Selección:*

Para efectuar el trabajo de selección el bibliotecario deberá realizar las siguientes actividades:

1. Establecer contacto con los editores o agentes de libros para solicitarles sus catálogos.

2. Ordenar estos catálogos en la forma siguiente:

a) Catálogos de editoriales. Se debe mantener un archivo actualizado de catálogos de editoriales.

b) Bibliografías. Dentro de estas publicaciones, el bibliotecario analizará:

* Nota: el proceso de selección se basa primordialmente en la aplicación de los principios establecidos para realizar este trabajo, los cuales a su vez, están basados en el conocimiento de la comunidad a la cual sirve la biblioteca y en el criterio del seleccionador al momento de decidir la compra de una obra determinada; de esta manera, las rutinas propiamente dichas estarán desglosadas en el proceso de adquisiciones. No obstante, como podemos observar, las rutinas enunciadas arriba, se realizan antes de iniciar el proceso de compra de cualquier material y vienen a constituir en sí las rutinas de la sección en cuestión.

- Anuncios de libros nuevos que aparecen en boletines.
- Boletines bibliográficos nacionales.
- Bibliografías retrospectivas.
- Bibliografías actuales.
- Bibliografías sobre un solo tema.

c). Reseñas críticas. Deberá estar alerta para consultarlas oportunamente. De éstas encontrará las siguientes formas:

- Anuncio breve.
- Ensayo crítico.
- Reseña colectiva.

Igualmente, podemos encontrar los siguientes tipos de reseñas:

- Reseñas de periódicos.
- Reseñas publicadas en revistas literarias y científicas.

4. Establecer contacto con los miembros de la comunidad y enviarles catálogos, listas de libros, bibliografías, etc., con el objeto de que seleccionen la obra que necesitan.

5. Recibir las solicitudes de los usuarios en base a lo anterior.

6. Ver en que medida las existencias de la biblioteca cubren las necesidades del lector que solicita la obra.

7. Examinar la obra física e intelectualmente.

8. Decidir la compra.

Efectuados estos pasos, el procedimiento siguiente le corresponderá ejecutarlo a la sección de adquisiciones, dando por terminado el proceso de selección.

Adquisiciones:

Los procedimientos a seguir para el control de las adquisiciones, serán los siguientes:

a) Recibir, fechar y colocar las fichas de pedido en un fichero especial para el caso.

b) Cotejar estas fichas contra el catálogo oficial, con el fichero de obras pedidas y con el fichero de donación y canje, así como también con el fichero de obras que están a punto de encargarse.

c) Preparar bibliográficamente las fichas de pedido (autor, título, edición, etc.).

d) Archivar las fichas de pedido en el fichero de obras que están a punto de encargarse.

e) Dividir estas fichas por agentes de libros.

f) Mecnografiar los pedidos en modelos de hojas múltiples.*

g) Revisar y mandar los pedidos.

h) Estampar la fecha y guardar las fichas de pedido.

i) Recibir los paquetes y cotejarlos con las fichas de pedido.

* Se anexa forma

- j) Contar lo recibido y lo repuesto y revisar cada pieza.
- k) Colocar los libros en la estantería de la bodega.
- l) Mandar las fichas de pedido a la persona indicada, para que las archive en el fichero de obras recibidas.
- m) Devolver las piezas que por alguna razón no se desean conservar.
- n) Sellar los libros como propiedad de la biblioteca, en la portada y en los tres lados exteriores del libro (cantos).
- ñ) Entrega de libros para catalogación y clasificación.
- o) Preparación física.

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL TEMIXCO, MORELOS				ORDEN Order	
No. de EJEMPLARES AUTOR: Copies:					
Su Pedido No.	TITULO				
Fecha de Pedido					EDICION
Precio	LUGAR Place	EDITOR Publisher		FECHA	
Factura	Observaciones				
Fecha de Recepción:	Proveedor				
ENVIE A: Ship to :	Solicitante				
Biblioteca Pública Municipal Domicilio conocido, Temixco, Mor.				No. Adquisición	

1. Forma de papeleta múltiple.

La forma de papeleta múltiple será utilizada en el control de las adquisiciones. Esta papeleta estará formada por el original y tres copias, cada una en un color distinto. Estas papeletas vendrán a formar los siguientes ficheros:

Original. Formará el fichero de libros adquiridos y estará ordenada alfabéticamente por autor. Las papeletas de este catálogo sólo permanecen en él, mientras la obra se encuentra en procesos técnicos; en cuanto la obra comience a dar servicio, se descartan.

Primera copia. Esta se entregará al proveedor o distribuidor quien se encargará de hacer la compra.

Segunda copia. Forma el fichero de nuevas adquisiciones, el cual estará organizado en orden progresivo por número de adquisición.

Tercera copia. Esta copia se envía con el libro a la sección de catalogación y clasificación.

SECCION DE CATALOGACION Y CLASIFICACION

Primeramente se señalan los repertorios bibliográficos con que contaremos en esta sección para la catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia.

Catalogación:

- Anglo-American cataloguing rules / Prepared by the American Library Association ... /et al./ ; edited by Michael Gorman and Paul Winkler. -- 2 nd ed. -- Chicago : American Library Association, 1978. -- xxvii, 620 p.
- ABELL, B., Roberto. Manual de reglas de catalogación anglo-americanas revisadas. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1980. -- 132 p.
- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros / Advertencia por Ernesto de la Torre Villar . -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas : Facultad de Filosofía y Letras, 1979. -- xii, 237 p. : il. -- (Instrumenta Bibliographica ; 4 : Manuales ; 1.)
- The National Union Catalog : a cumulative author list representing Library of Congress printed cards and titles reported by other American Libraries. -- 1956- . -- Washington : Library of Congress. -- v
- Reglas de catalogación angloamericanas, texto norteamericano. Capítulo 6: Monografías publicadas independientemente / Versión al español de Gloria Escamilla G. -- México : UNAM, 1976. -- 127 p. -- (Instrumenta Bibliographica ; 3.)

Clasificación:

- CUTTER, Charles Ammi and Kate E. Samborn. Alphabetic order table altered and fitted with three figures. -- Boston : Library Bureau, 1896. -- 8 p.
- Dewey decimal classification and relative index / Melvil Dewey ; edited under the direction of Benjamin A. Custer. -- Albany, N.Y. : Forest Press, 1979. -- 3 v.
- Sistema de clasificación decimal / Planeado originalmente por Melvil Dewey ; adaptado y traducido bajo la dirección de Jorge Aguayo ; con adaptaciones para los países de habla española ; basado en la 18a edición con adiciones de la 19a edición ; Índice por Donald J. Lehnus. -- Albany, N.Y. : Forest Press, 1980. -- 3 v.

Encabezamientos de materia:

ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Lista de encabezamientos de materia / Elaborada en el Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de México /por/ Gloria Escamilla González. -- 2a ed. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978. -- 876 p.

ROVIRA, Carmen. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Compilado por Carmen Rovira y Jorge Aguayo. -- Washington : Unión Panamericana, 1967. -- 3 v. -- (Manuales del bibliotecario ; 6).

Para el ordenamiento de los catálogos contaremos con las

Reglas de ordenación alfabética de los catálogos de la American Library Association / editado por/ Pauline A. Seely ; traducción del inglés por Beatriz A. Tavano. -- 2a ed. -- Washington : OEA, Secretaría General, 1971. -- 87 p. -- (Manuales del bibliotecario ; 8).

Con estos repertorios bibliográficos, se procederá a efectuar las siguientes rutinas:

a) Cada catalogador, por indicaciones del jefe del departamento, pasa a la bodega a recoger un lote de libros para procesarlo.

b) Cada lote de libros se investiga en los catálogos oficial y de Unión de la Biblioteca del Congreso de Washington.

c) Precatalogan la obra.

d) Asignan encabezamientos de materia.

e) Clasifican cada obra.

f) Vuelven a catalogar para terminar la ficha principal.

g) Pasan el lote procesado al jefe del departamento para la revisión final.

h) El jefe del departamento, si procede, lo pasa a distribución en donde:

i) La mecanógrafa prepara el esténcil.

j) Se reproducen las tarjetas necesarias.

k) Se desarrollan juegos de tarjetas.

l) Se archiva la matriz para futuras reproducciones.

m) Se intercalan las tarjetas en los catálogos internos de la sección.

n) Se mandan los juegos de tarjetas en cada lote de libros para que el auxiliar ubicado en la bodega los prepare físicamente.

ñ) Se mandan a servicios al público.

D) Ejecución

Esta etapa se refiere, como su nombre lo indica, a la puesta en práctica de lo planeado.

La participación del personal que va a intervenir en la empresa y de la comunidad en general, es muy importante. Se debe discutir el plan con estas personas, con objeto de escuchar otros puntos de vista, lo que permitirá hacer los ajustes que se consideren necesarios.

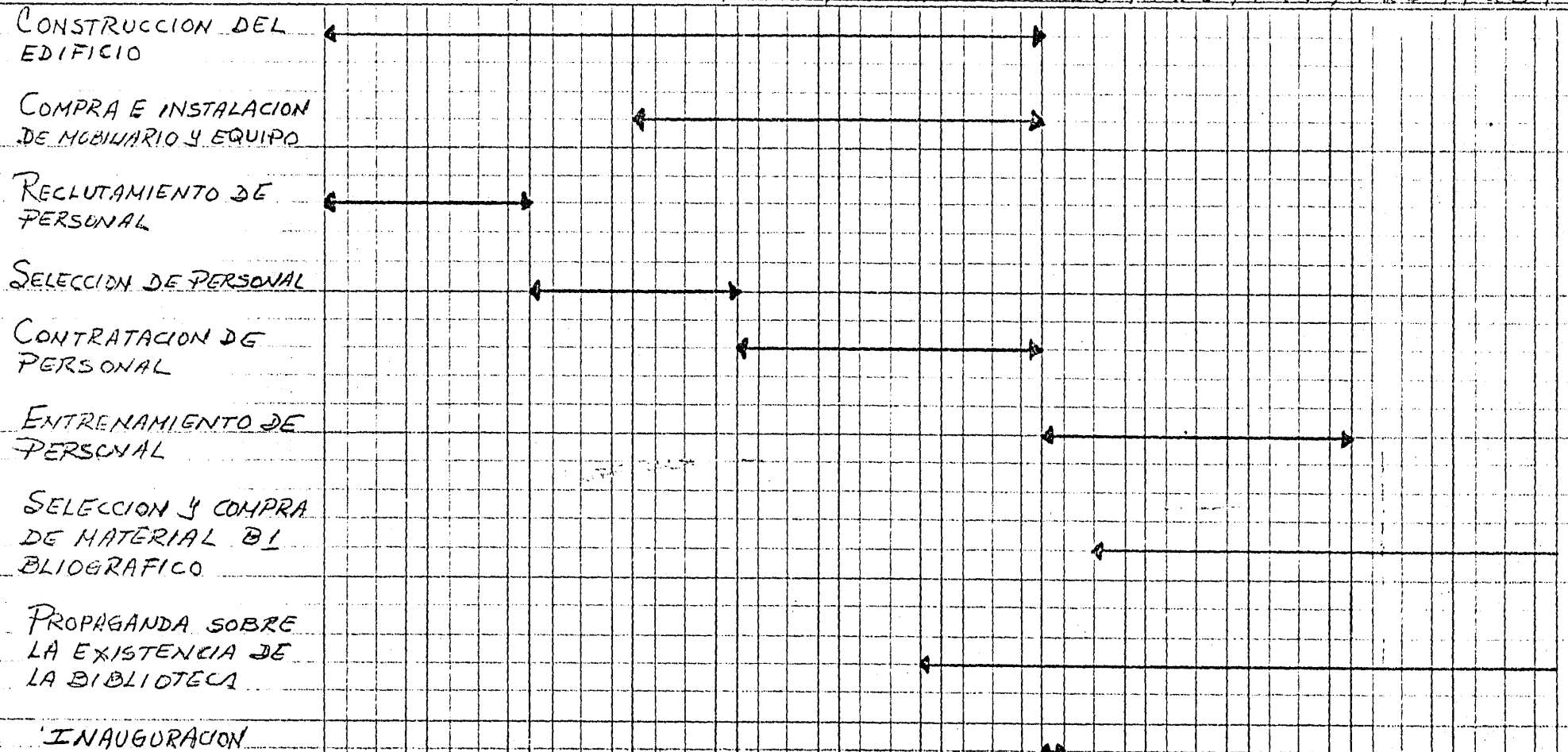
La inclusión de un cronograma en este apartado, nos permitirá apreciar las actividades que inicialmente el proyecto llevará a cabo para su cumplimiento y el tiempo estimado para las mismas. En la práctica se tratará de respetar al máximo el cronograma y de ajustarse al mismo.

Si al efectuarse las discusiones surgen ideas nuevas que sirvan para fortalecer el plan, o si se presentan alternativas para la ejecución, se deberá modificar el cronograma en los aspectos en que sea necesario.

Es aquí, en esta etapa, en donde se deja sentir enfáticamente que el funcionamiento de una biblioteca es una labor de equipo en donde todos participan y que el éxito o fracaso de la empresa estarán determinados en gran medida, por la interrelación que exista entre los participantes.

CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

ACTIVIDADES Semanas	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				



E) Control y evaluación

El control es la "apreciación del resultado de la acción".¹ Para llevar a efecto el control de las actividades que dentro de la biblioteca se llevarán a cabo, el personal de la biblioteca deberá rendir un informe de la manera descrita en el capítulo sobre el análisis y valuación de puestos. Este informe se entregará a cada uno de los jefes inmediatos y éstos, a su vez, se encargarán de turnarlo al director de la biblioteca, después de haber analizado la información contenida en ellos.

Estos informes, que se harán periódicamente, servirán para evaluar el trabajo y para establecer nuevos controles en caso necesario.

El control nos permitirá observar si los sistemas, normas, rutinas, etc., han sido empleados debidamente.

Por su parte la evaluación nos indicará cuándo y por qué, debemos eliminar o agregar nuevos procedimientos, causas de altas o bajas en las estadísticas, zonas de conflicto, etc.

Como serán de tipo permanente, los informes permitirán establecer estudios comparativos con respecto al año anterior,

¹ J.A. Fernández Arena., op. cit., p. 214

lo cual, a su vez, permitirá evaluar anualmente los servicios de la biblioteca, el personal y en general los logros obtenidos por la misma.

En cada departamento de la biblioteca deberá existir una fecha específica para que el personal haga la entrega de su informe. Los jefes de departamento entregarán sus respectivos informes en una misma fecha.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La comunidad de Temixco tiene una gran urgencia de servicios públicos, entre los cuales las bibliotecas son primordiales como parte de los servicios educativos para sus habitantes.

2. Existen en la comunidad grupos de personas con una demanda real y potencial de servicios bibliotecarios.

3. La creación de este tipo de instalaciones no está contemplada dentro de los planes de gobierno municipal.

4. La biblioteca pública, al funcionar como centro de actividad comunitaria se constituirá en un elemento favorable para el desarrollo del municipio de Temixco.

RECOMENDACIONES

1. Que el municipio de Temixco estudie la posibilidad de instalar una biblioteca pública para el servicio de sus habitantes.
2. Que, decidida la instalación, ésta se realice sobre bases estrictamente técnicas.
3. Que en razón de lo anterior el gobierno municipal estudie la aplicación del presente proyecto.
4. Que a través de un convenio tripartito entre la Secretaría de Educación Pública, el municipio y el gobierno del Estado, se instrumenten los mecanismos necesarios para que el presente proyecto sea considerado como piloto y demostrativo con el objeto de evaluar pautas, y, en su caso, extender su aplicación al resto del Estado.

OBRAS CONSULTADAS

1. ATSBURY, Raymond. -- "Los neolectores adultos y las bibliotecas públicas". -- p. 30-39. -- En Bol. Unesco Bibli. -- vol. 31 (1977).
2. BRAWNE, Michael. Bibliotecas : Arquitectura - Instalaciones . -- Barcelona : Blume, 1970. -- 187 p.
3. CASA TIRAO, Beatriz. Biblioteca y educación. -- México : Cempae, 1974. -- 125 p.
4. DAVESA GUTIERREZ, Ignacio y Miguel Angel Ramos Peek. "Estudio de la comunidad de Temixco, Morelos". -- México : 1978. -- 160 p.
Tesis (Médico Cirujano)
5. X Censo General de Población y Vivienda / Secretaría de Programación y Presupuesto. -- México : La Secretaría, 1980. -- 2 v.
6. Desarrollo urbano : Estado de Morelos : Sistema de Información para el Desarrollo Urbano de Centros de Población / Gobierno Constitucional del Estado de Morelos, Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, Subsecretaría de Asentamientos Humanos, Dirección General de Centros de Población, Centro SAHOP del Estado de Morelos, 1979. -- 3 v. -- (Colec. de asistencia técnica a los estados y municipios ; 93)

7. ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. "La biblioteca pública : objetivos y servicios". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (5a : 1969 : México). La Biblioteca : factor esencial de la reforma educativa. -- México : ABIESI, 1969. -- p. 9-28.
8. FERNANDEZ ARENA, José Antonio. El Proceso administrativo. -- 8a ed. -- México : Herrero, 1973. -- 249 p.
9. GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria. -- México : El Colegio de México, 1977. -- 76 p.
10. GORDILLO, Roberto A. "Plan nacional de servicios bibliotecarios". -- Cuajimalpa, D.F. : Instituto Tecnológico Autónomo de México, 1977. -- 24 p.
(Art. mimeografiado)
11. LEVI, Nadia. "El servicio de extensión bibliotecaria en la biblioteca pública y la educación de adultos". -- p. 45-58. -- En Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía. -- vol. 1 (1969).
12. LITTON, Gaston. Administración de bibliotecas. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 226 p. -- (Breviarios del Bibliotecario).
13. - - - - Como se forma una colección -- Buenos Aires : Bowker, 1970. -- 158 p. -- (Breviarios del bibliotecario).
14. - - - - Jornada de la biblioteca. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 226 p. -- (Breviarios del bibliotecario).

15. MADRID GARZA RAMOS, Georgina. "La biblioteca como agente de cambio social y promoción cultural". -- México : 1975. -- 37 p.
 Tesina (Licenciatura en Bibliotecología)
16. METCALF, Keyes Dewitt. Planning academic and research library buildings. -- New York : McGraw-Hill, 1965. ---
 431 p.
17. México. Secretaría de Educación Pública. Dirección de Bibliotecas. Directorio de Bibliotecas de la República Mexicana. -- 6a ed. -- México : La Secretaría, 1979. -- 2 v.
 -----Suplemento. -- México : La Secretaría, 1980.
 -- 582 p.
18. - - - - - Manual para bibliotecas públicas. -- México : La Secretaría, 1979. -- 62 p.
19. - - - - - PRODENASBI : Programa de desarrollo nacional de los servicios bibliotecarios y de información. -- México : La Secretaría, 1980. -- 2 v.
20. MYLLER, Rolf. The design of the small public library. -- New York : Bowker, 1966. -- 95 p.
21. NEUFERT, Ernst. Arte de proyectar en arquitectura. -- Barcelona : G. Gili, 1974. -- 447 p.
22. "Reunión de expertos en planeamiento nacional de servicios de bibliotecas en América Latina". -- p. 294-313. -- En Bol. Unesco Bibl. -- vol. 20 (1966).

23. Seminario de arquitectura para las bibliotecas (1979 : Morelia, Michoacán) Memorias. -- México : ABIESI, 1979. -- 1 v. (pág. varía).
24. Temixco : Monografía municipal / Centro de Estudios Políticos, Económicos y Sociales. -- /s.l./ : Comité Directivo Estatal, /1982 fecha probable/. -- 24 p.
25. THOMPSON, Godfrey. Planning and design of library buildings. -- London : Architectural Press, 1977. -- 189 p.
26. THOMSEN, Carl. La biblioteca pública y la educación de adultos. -- París : Unesco, 1950. -- 119 p.
27. WHEELER, Joseph L. y Herbert Goldhor. Administración práctica en bibliotecas públicas. -- México : F.C.E., 1970. -- 603 p. -- (Sec. de obras de economía)
28. YOUNG, Virginia G. The Library Trustee : a practical guide book. -- New York : Bowker, 1969. -- 242 p.