

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

SERIE C SEMINARIO DE INVESTIGACIONES No. 9
BIBLIOTECOLOGICAS

**LA BIBLIOTECA "JULIO JIMENEZ RUEDA"
DEPENDIENTE DEL
CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS DE LA UNAM**

**POR ESTE LIBRO
NO SALE DE
LA BIBLIOTECA**

MARIA ISOLINA TRUJILLO MALDONADO

**PARA OPTAR POR EL TITULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA**

MEXICO

1 9 7 4





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.

Con cariño y admiración
a mi madre: maestra Ma.
Teresa Luengo Maldonado.

Con afecto y gratitud
a mi amiga: maestra
Ana Elena Díaz Alejo.

FYLTES-3614

S U M A R I O

I. INTRODUCCIÓN.	1
II. PRELIMINARES	
1. <u>Definición, características y funciones de una biblioteca especializada</u>	4
2. <u>Ejemplos de locales para pequeñas bibliotecas especializadas</u>	8
III. EL CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS	
1. <u>Origen</u>	11
2. <u>Objetivos</u>	14
IV. LA BIBLIOTECA "JULIO JIMÉNEZ RUEDA", DEPENDIENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS: SU CONDICIÓN ACTUAL.	
1. <u>Origen y evolución de la biblioteca "Julio Jiménez Rueda"</u>	23
2. <u>Locales y equipo. Descripción de su condición actual</u>	26

3. <u>Organización y administración</u>	
a) Dirección.	29
b) Reglamento y política general.	32
c) Presupuesto.	38
d) Personal	41
4. <u>Servicios técnicos</u>	
a) Selección y adquisición.	42✓
b) Catalogación y clasificación de libros. Registro de publicaciones periódicas	48✓
c) Encuadernación	50✓
d) Disposición de los volúmenes en la estantería	52✓
5. <u>Problemas especiales</u>	
a) Donaciones	56
b) Archivo de recortes.	57
c) Archivo de documentos.	58
d) Libros perdidos.	59
e) Retención excesiva de materiales por un solo investigador.	60
f) Suplementos culturales de diarios.	60
g) Servicio a público ajeno a la biblioteca	61
6. <u>Tipos de materiales</u>	62

7. Servicio al público

a) Préstamo a usuarios.	63✓
b) Préstamo interbibliotecario.	64✓
c) Servicio de consulta y bibliográfico	66✓

V. PROYECCIÓN FUTURA. 68

1. LOCAL, EQUIPO Y MOBILIARIO. 70

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN 84

A) Objetivos. 84

B) Funciones. 84

C) Servicios. 85

D) Estructura y funcionamiento del servicio
bibliotecario. 86✓

E) Presupuesto. 87

F) Recursos documentales de la biblioteca 88

G) Personal 89

H) Estantería abierta 90

I) Préstamo 91✓

J) Evaluación de servicios. 94

VI. OTROS MEDIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO

DE LA BIBLIOTECA

1. <u>Cuestionario de entrevistas con los investigadores</u> <u>del Centro de Estudios Literarios.</u>	96
---	----

2. <u>La computación aplicada a la biblioteca.</u>	98
3. <u>La microfilmación de materiales hemerográficos</u>	107

VII. EL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL

<u>Planteamiento sobre la situación del bibliotecario profesional considerado como personal administrativo en los reglamentos de la UNAM</u>	117 ✓
--	-------

VIII. CONCLUSIONES.	120
-----------------------------	-----

ABREVIATURAS Y SIGLAS GENERALES.	124
--	-----

OBRAS CONSULTADAS.	126
----------------------------	-----

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES (Modelos):

1. Plano de una biblioteca técnica compacta.	9
2. Plano de una biblioteca mediana	10
3. Organigrama del Instituto de Investigaciones Filológicas	12
4. Organigrama del Centro de Estudios Literarios	13
5. Plano de la planta original de la biblioteca del Centro de Estudios Literarios	27
6. Plano de la planta actual de la biblioteca del Centro de Estudios Literarios	28
7. Plano de la hemeroteca del Centro de Estudios Literarios.	30
8. Forma de estadística mensual (hoja núm. 1).	33
9. Forma de estadística mensual (hoja núm. 2).	34
10. Forma de estadística anual (hoja núm. 1).	35
11. Forma de estadística anual (hoja núm. 2).	36
12. Forma de pedido para compra de libros	44

13. Forma de pedido de suscripción a revistas técnicas y científicas.	45
14. Forma de reclamo de números no recibidos de publicaciones periódicas.	47
15. Ficha de registro de publicaciones periódicas	51
16. Forma de solicitud de encuadernaciones.	53
17. Papeleta para encuadernación.	54
18. Ficha de solicitud de préstamo de libros.	65
19. Ficha de solicitud de préstamo de revistas.	65
20. Forma de solicitud de préstamo interbibliotecario . .	67
21. Escritorio de préstamo (Sala de recepción).	73
22. Casilleros para depósito de materiales (Sala de recepción).	74
23. Sala de lectura	75
24. Sala de consulta.	77
25. Sala de revistas.	78
26. Cubículos para investigación.	80
27. Forma para vaciado de datos de tesis.	105
28. Forma para vaciado de datos de publicaciones.	106

29. Cámara para microfilmación (Base plana)	109
30. Cámara para microfilmación (Rotatoria)	110
31. Lector de microfilm (Pantalla opaca)	112
32. Lector de microfilm (Pantalla translúcida)	113
33. Lector de microfilm (A motor)	114
34. Lector de microfilm (Impresor)	115
35. Fichero metálico para almacenar microfilms	116

INTRODUCCIÓN

El verdadero primer encuentro del profesionista con su vocación no lo forman solamente los estudios realizados, ni la teoría aprendida, sino principalmente el ejercicio práctico de todo ello. De ahí que la realidad resulte tan distinta y tan distante. Sabido es que lo anteriormente expresado no es nada nuevo pero es el punto de partida y el principal motivo que se ha tenido en cuenta en la presente investigación.

El avance incontenible de la tecnología exige imperiosamente la necesidad de integrar progresivamente todos los medios disponibles en el ámbito cultural. La Universidad Nacional Autónoma de México no ha quedado fuera de este problema. Los centros de investigación han surgido y se han sostenido con el esfuerzo de unos cuantos estudiosos que no siempre han contado con los medios adecuados para su labor. Sin embargo, en la mayoría de los casos la organización y administración de sus instrumentos de trabajo, de sus bibliotecas y laboratorios, no han sido planeados de antemano. El crecimiento excesivo de las necesidades y de los problemas han dado lugar a un desequilibrio que, no atendido en el momento oportuno, será la causa fundamental de un desorden mayor que atrasaría, funestamente, los objetivos y funciones de todo el campo académico.

Como se sabe, los centros de investigación científica y humanística tienen en las bibliotecas especializadas un primordial instrumento de trabajo. He aquí el objetivo de este estudio: insistir en la importancia de las bibliotecas en el campo de la investigación y, por ende, destacar la necesidad de considerar su dirección como una actividad profesional, siempre bajo la vigilancia y cuidado de criterios profesionales ampliamente informados.

Teorizar sin partir de nuestra realidad más inmediata resultaría un esfuerzo infructuoso, por ello se ha intentado realizar este trabajo teniendo en cuenta la situación y los problemas peculiares de la biblioteca del Centro de Estudios Literarios, así como sus posibles soluciones. Por tanto, los planteamientos de esta investigación se fundamentan en la experiencia directa y muy particular obtenida en la biblioteca de dicho Centro, cuya organización ha estado bajo mi responsabilidad desde 1967.

Para dar cumplimiento al objetivo de esta tesis, el presente estudio señalará, además de las características materiales, administrativas, etc., los problemas más frecuentes que limitan al bibliotecario. Redondea este trabajo una "proyección futura" con los lineamientos generales que, dentro de lo posible, pueden llevarse a cabo para el mejor funcionamiento de una biblioteca.

Al ser llevados a la práctica los proyectos que aquí se presentan aportarán, indudablemente, nuevos puntos de vista que harán reconsiderar legítimamente, alguna proposición aquí señalada.

A la opinión de mis maestros queda el presente trabajo.

II. PRELIMINARES

1. Definición, características y funciones de una biblioteca especializada

Biblioteca especializada:

La necesidad del hombre por conocer el mundo que lo rodea, ha hecho posible que en el avance de la ciencia y la tecnología tome un papel preponderante la investigación, tanto científica como humanística. Para cubrir los diversos campos del conocimiento se han multiplicado las especializaciones y los materiales de trabajo. De aquí surge un nuevo tipo de biblioteca destinada a satisfacer las necesidades de cada área de información.

"Las bibliotecas especializadas tiene como objeto el facilitar información a los miembros de instituciones o empresas, públicas o privadas, que las sostienen con este propósito."⁽¹⁾

(1) Hipólito ESCOLAR SOBRINO, Planeamiento bibliotecario, p. 55

El concepto de biblioteca especializada que se podría aplicar más afortunadamente a los fines de este trabajo es la que Gastón Litton define en La investigación académica:

"Bibliotecas especializadas: son aquellas dedicadas a un determinado campo y que, a menudo, son anexas a centros de experimentación o estudio en el comercio, la industria, el gobierno, etc. Este siglo ha visto la multiplicación en forma vertiginosa, de esta categoría de institución, cuya existencia se justifica por el aporte que proporciona a los científicos y técnicos que constituyen parte del personal de tales organismos. Estas colecciones se limitan a un campo de interés muy restringido con exclusión de todos los demás obedeciendo así a la fuerte motivación de su creación."⁽²⁾

Características

Las bibliotecas especializadas pueden diferenciarse teniendo en cuenta sus particulares características según los siguientes puntos:

a) La institución de la que dependen; muchas de ellas forman parte de organizaciones industriales y comerciales de carácter privado (instituciones bancarias, compañías de seguros, agencias de publicidad, casas editoras, etc.). Al-

(2) Gaston LITTON, La investigación académica, p. 25

gunas pertenecen a asociaciones y sociedades de índole profesional, comercial o social. Otras son secciones anexas a una determinada oficina del Gobierno de la Nación, del Estado o del Municipio. Otras más se hallan en instituciones de carácter no lucrativo, como hospitales y museos. Las hay también como sucursales o departamentos de grandes bibliotecas públicas o universitarias.

b) Según el límite señalado por su especialización: arte, publicidad, biología, etc. Esta orientación puede dársele a la institución a la que pertenezca, ya sea pública, privada o universitaria.

c) De acuerdo con el tipo de lectores a quienes da servicio los materiales podrán ser escolares, profesionales o de alta especialización.

d) Las bibliotecas especializadas típicas, pueden calificarse como pequeñas tanto en su acervo bibliográfico, como en el espacio que ocupan así como del personal que las atiende. Sin embargo, las hay con mayor acervo y ocupan decenas de empleados.

Carmen Rovira afirma que "Dentro del panorama bibliotecario latinoamericano las bibliotecas especializadas ofrecen uno de sus aspectos más alentadores, ya que son por lo general las mejor organizadas y en forma más moderna. Esto se debe quizás a que se trata del tipo de biblioteca de más reciente evolución, y no tiene que luchar por lo tanto contra tradiciones arcaicas e intere-

ses creados, y también a que muchas empresas privadas, bancos, instituciones científicas, etc., las consideran auxiliares valiosos de las labores de la institución y les conceden mayores recursos materiales para realizar su trabajo."⁽³⁾

Es indudable que cada campo de la investigación o de la docencia necesita una biblioteca especializada de acuerdo con sus intereses; esta necesidad cobra urgencia cada día.

Funciones

Como se sabe, las funciones básicas que realiza toda biblioteca son: adquisición, organización y diseminación de materiales e información.

La biblioteca especializada realiza estas mismas funciones aunque aplicadas a campos específicos de interés.

El funcionamiento de una biblioteca especializada estará regulado por la precisión con que se realicen las funciones mencionadas.

Esta afirmación revela la necesidad de reglamentar las normas internas de una biblioteca, así como de su aplicación cuidadosa para lograr el funcionamiento más eficaz.

(3) Eduard G. STRABLE, edit., Bibliotecas especializadas, I. Sus funciones y administración, p. III

2. Ejemplos de locales para pequeñas bibliotecas especializadas

Eduard G. Strable ha considerado que los recursos básicos de una biblioteca son: personal, presupuesto, espacio y equipo.⁽⁴⁾

Toda biblioteca especializada requiere, para su buen funcionamiento de estos recursos en la mayor amplitud posible. La biblioteca del CEL, tema de esta tesis, tiene a su disposición un acervo de 20,000 libros, 1052 títulos de revistas, 467 tesis y 2,480 folletos que requieren, en primer lugar, del espacio necesario para su fácil manejo.

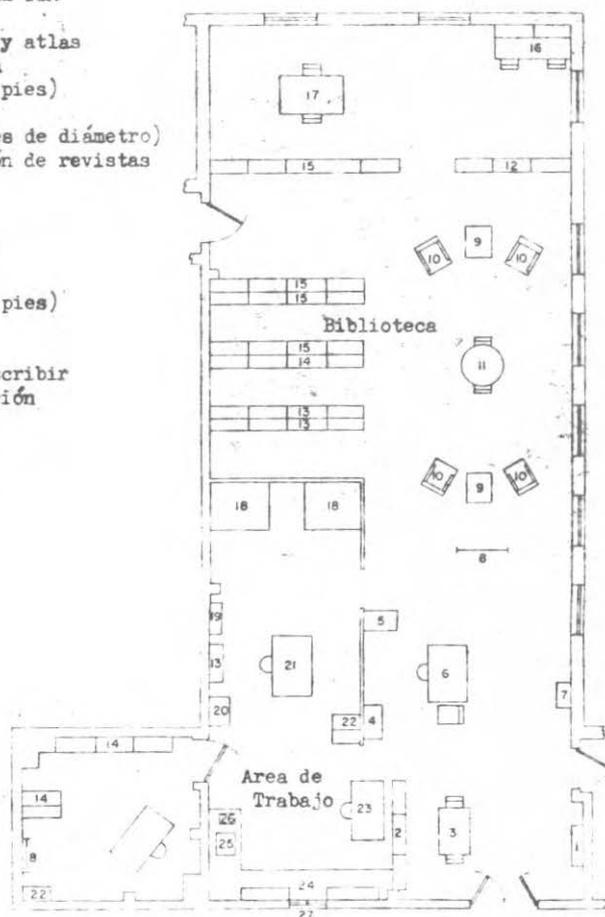
Motivo de particular preocupación es el acondicionamiento de los materiales en un espacio adecuado, sobre todo si se trata de proporcionar un ambiente moderno, práctico y, so por lo tanto, eficaz.

Se presentan a continuación algunos planos de bibliotecas especializadas que se han elegido para ilustrar este capítulo dadas las características que reúnen y que podrían ser aplicables a la biblioteca del CEL. Por supuesto la ubicación ideal de la biblioteca sería en un local que, incorporado al centro de investigación, tenga la mayor capacidad e independencia funcional posible. Sin embargo, lo fundamental es lograr un sencillo y eficiente servicio de consulta y de préstamo (Véanse modelos 1 y 2).

(4) cf. op. cit., p. 7

Guía del Plano

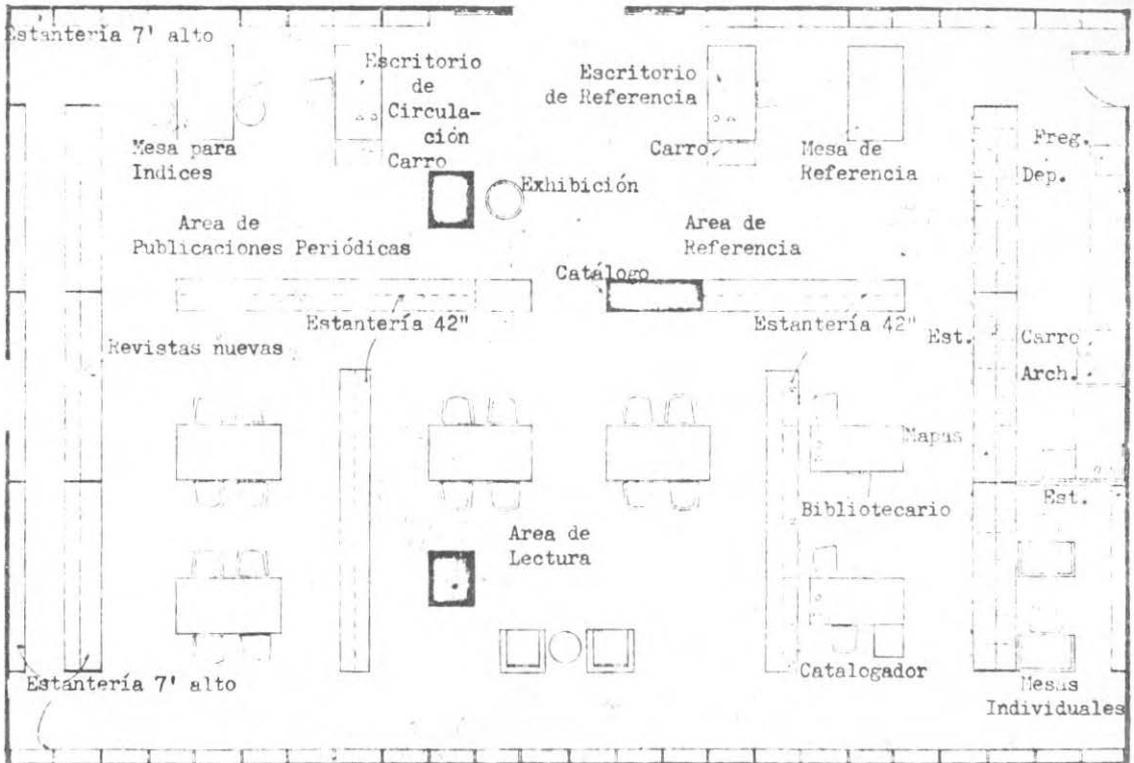
1. Vitrina de Exhibición
2. Referencia
3. Mesa de Referencia (2½ x 4 pies)
4. Catálogo
5. Inicice de Informes de la IBM
6. Escritorio de servicio
7. Atril para diccionario y atlas
8. Cartelera de exhibición
9. Mesa de centro (2 x 2½ pies)
10. Sillones
11. Mesa de lectura (3½ pies de diámetro)
12. Estantes para exhibición de revistas nuevas
13. Estantes para libros
14. Estantes para informes
15. Estantes para revistas
16. Mueble para índices
17. Mesa de estudio (3 x 5 pies)
18. Cajas para mapas
19. Carro para libros
20. Mesa para máquina de escribir
21. Escritorio de catalogación
22. Archivadores
23. Escritorio de pedidos
24. Mesas de trabajo
25. Fregadero
26. Copiador Verifax
27. Puerta de entrega



Plano de una biblioteca técnica compacta, Pickard & Burns,
Waltham, Massachusetts.

(Tomado de Eduard G. Strable, edit.,
Bibliotecas especializadas, I.)

(Modelo núm. 1)



Plano de una biblioteca mediana, Union Carbide Corporation,
New York City

(Tomado de Eduard G. Streble, edit.,
Bibliotecas especializadas. I.)

(Modelo núm. 2)

III. EL CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS

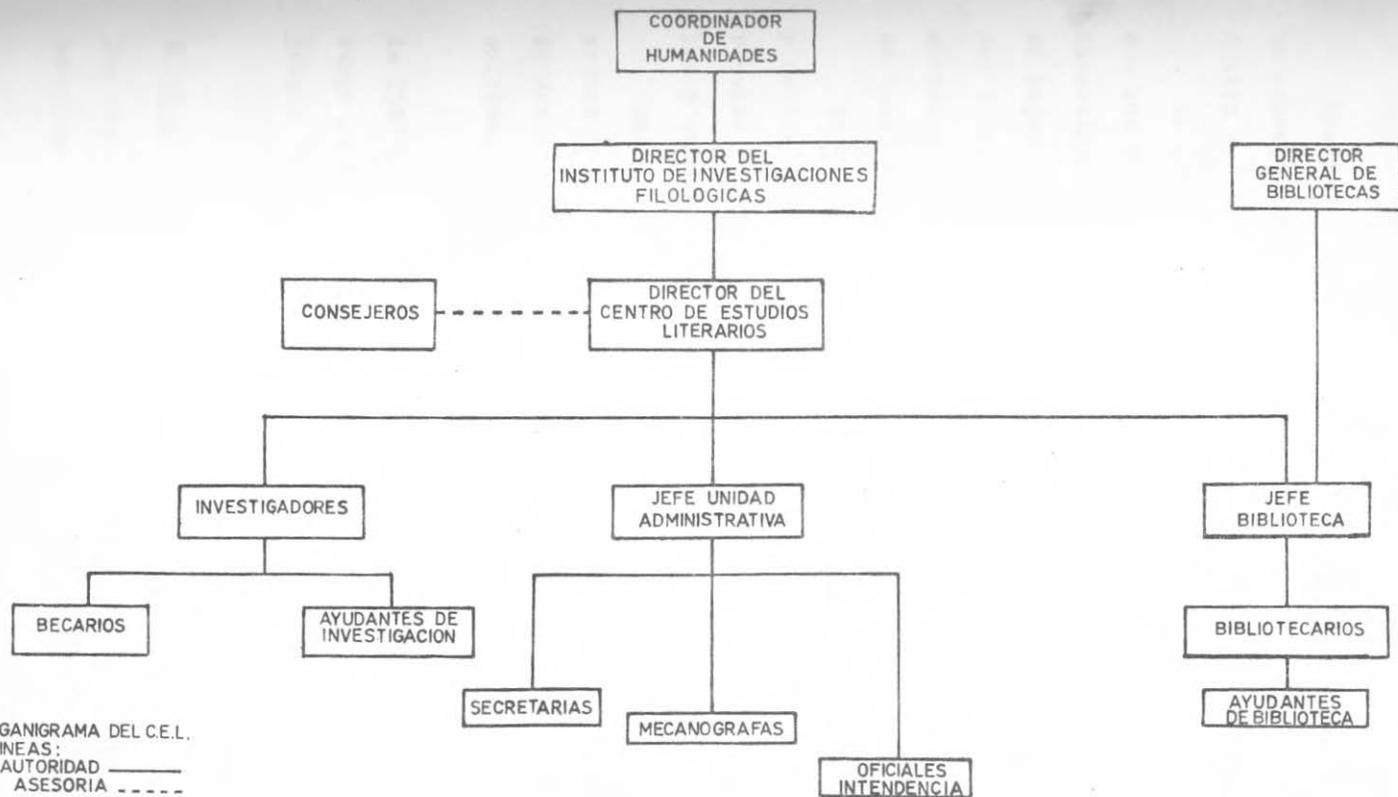
1. Origen

Como se ha señalado desde un principio, el primordial motivo de estudio de este trabajo lo constituye la biblioteca del Centro de Estudios Literarios. Este fue creado en el año de 1956, bajo la dirección del doctor Julio Jiménez Rueda. Su domicilio quedó ubicado en un cubículo del 2º piso de la Torre de Humanidades. Su equipo quedó integrado por cien libros adquiridos con donaciones económicas de instituciones particulares. Su mobiliario consistió en un escritorio, un librero y tres sillas.

A partir de 1960, el CEL quedó incorporado, tanto orgánica como presupuestamente, a la Facultad de Filosofía y Letras. Desde 1966 depende académica y administrativamente de la Coordinación de Humanidades. Por acuerdo del Consejo Universitario en sesión realizada el 4 de octubre de 1973, el Centro de Estudios Literarios, el Centro de Traductores de Lenguas Clásicas, el Centro de Lingüística Hispánica y el Centro de Estudios Mayas, integrarán el Instituto de Investigaciones Filológicas (Véanse organigramas: modelos 3 y 4).



ORGANIGRAMA DEL
INSTITUTO DE
INVESTIGACIONES
FILOLOGICAS



(Modelo núm. 4)

Académicamente, el CEL está integrado por un director, un consejo consultivo, 14 investigadores de carrera, 13 ayudantes de investigador y 2 investigadores a contrato.

El consejo consultivo ha estado formado por personas que por su obra y conocimientos, orientan y auxilian a los investigadores. Actualmente son consejeros el licenciado José Rojas Garcidueñas y el maestro Ernesto Mejía Sánchez. Por algún tiempo se contó con la valiosa asesoría de los maestros José María González de Mendoza, Agustín Yáñez, José Luis Martínez y Salvador Novo.

En reuniones periódicas se informa de las actividades y de las investigaciones que se realizan; se dictan conferencias y cursillos; además, se reciben visitantes nacionales y extranjeros.

Los ayudantes de investigador, por lo general, son pasantes de la carrera de letras seleccionados en concursos internos por los investigadores de carrera y el Consejo Consultivo.

La doctora María del Carmen Millán dirigió el CEL desde 1960 hasta septiembre de 1971, desde esa fecha ocupa ese cargo la maestra Ana Elena Díaz Alejo, investigadora del propio Centro.

2. Objetivos

Los objetivos fundamentales del CEL han sido difundir los estudios sobre literatura en lengua española, integrar la

historiografía literaria mexicana, reunir los materiales dispersos de nuestras letras, dar a conocer las fuentes de la literatura nacional y, paralelamente a estos trabajos, formar investigadores y críticos de la literatura.

Las actividades académicas se realizan mediante seminarios, investigaciones en equipo, reuniones periódicas de información, participación en actividades culturales extrauniversitarias, etc.

Es obvio señalar que la biblioteca del CEL es la fuente principal de información a la que acuden los investigadores. La dirección del CEL, consciente de esta importancia procura en todo momento el enriquecimiento de su acervo, la mejoría de su administración, y la calidad de su personal.

Los investigadores entregan a la bibliotecaria sus planes de trabajo y su bibliografía más importante para que la bibliotecaria se mantenga informada de los diversos campos de interés y oriente así sus adquisiciones.

Los materiales, resultado de las investigaciones realizadas en el CEL, están siempre encaminados, previos dictámenes, a su publicación por la propia Universidad, y estas ediciones formarán en un futuro, diversos capítulos de la literatura mexicana.

Hasta el momento el CEL ha publicado las siguientes obras:

1. JIMÉNEZ RUEDA, Julio, Estampas de los siglos de oro. España-México, México, UNAM. CEL, 1957, 138 pp.
2. PERALES OJEDA, Alicia, Asociaciones literarias mexicanas. Siglo XIX, México, UNAM. CEL, 1957, 275 pp.
3. SCHILLING, Hildburg, Teatro profano en la Nueva España [Fines del siglo XVI a mediados del XVIII], México, UNAM. CEL, 1958, 289 pp.
4. LEIVA, Raúl, Imagen de la poesía mexicana contemporánea, México, UNAM. CEL, 1959, 372 pp.
5. DÍAZ ALEJO, Ana Elena, Aurora M. OCAMPO ALFARO y Ernesto PRADO VELÁZQUEZ, Índices de "El Domingo". Revista Literaria Mexicana (1871-1873), México, UNAM. CEL, 1959, 116 pp.
6. BOYD-BOWMAN, Peter, El habla de Guanajuato, México, UNAM. CEL, 1960, 411 pp.
7. PASCUAL BUXÓ, José, Góngora en la poesía novohispana, México, UNAM. CEL, 1960, 114 pp.

8. DÍAZ ALEJO, Ana Elena y Ernesto PRADO VELÁZQUEZ, Índices de "El Nacional". Periódico Literario Mexicano (1880-1884), México, UNAM. CEL, 1961, 227 pp.
9. BATIS, Huberto, Índices de "El Renacimiento". Semanario Literario Mexicano (1869), Estudio prel. de..., Méxi
co, UNAM. CEL, 1963, 328 pp.
10. LOPE BLANCH, Juan M., Vocabulario mexicano relativo a la muerte, México, UNAM. CEL, 1963, 183 pp.
11. VALDÉS, Héctor, Índice de la "Revista Moderna". Arte y Ciencia (1898-1903), Estudio prel. de..., México, UNAM. CEL, 1967, 302 pp.
12. DÍAZ ALEJO, Ana Elena y Ernesto PRADO VELÁZQUEZ, Índice de la "Revista Azul" (1894-1896), Estudio prel. de ..., México, UNAM. CEL, 1968, 414 pp.

En la Nueva Biblioteca Mexicana el CEL ha colaborado con:

GUTIÉRREZ NÁJERA, Manuel, Obras. Crítica literaria, I. Investigación y recop. de E. K. Mapes, ed. y notas de Ernesto Mejía Sánchez, introd. de Porfirio Martínez Peña-loza; México, UNAM. CEL, 1959, 543 pp. (núm. 4)

FERNÁNDEZ DE LIZARDI, José Joaquín, Obras, I. Poesías y fábulas, Investigación, recop. y ed. de Jacobo Chencinsky y Luis Mario Schneider, Estudio prel. de Jacobo Chencinsky; México, UNAM. CEL, 1963, 379 pp. (núm. 7)

-- Obras, II. Teatro, Ed. y notas de Jacobo Chencinsky, pról. de Ubaldo Vargas Martínez, México, UNAM. CEL, 1965, 374 pp. (núm. 8)

-- Obras, III. Periódicos. El Pensador Mexicano, Recop., ed. y notas de María Rosa Palazón y Jacobo Chencinsky, Presentación de Jacobo Chencinsky; México, UNAM. CEL, 1968, 546 pp. (núm. 9)

AZUELA, Mariano, Epistolario y archivo. Recop., notas y apéndices de Beatrice Berler, México, UNAM. CEL, 1969, 324 pp. (núm. 11)

FERNÁNDEZ DE LIZARDI, José Joaquín, Obras, IV. Periódicos. Alacena de Frioleras, Cajoncitos de la Alacena, Las Sombras de Heráclito y Demócrito, El Conductor Eléctrico, Recop., ed., notas y presentación de María Rosa Palazón M., México, UNAM. CEL, 1970, 441 pp. (núm. 12)

TABLADA, José Juan, Obras, I. Poesía. Poemas dispersos (1888-1914), El florilegio, La epopeya nacional. Porfirio Díaz, Al sol y bajo la luna, Un día..., Li-Po y otros poemas, El jarro de flores, La feria, Los mejores poemas, Intersecciones, Recop., ed., pról. y notas de Héctor Valdés, México, UNAM. CEL, 1971, 669 pp. (núm. 25)

FERNÁNDEZ DE LIZARDI, José Joaquín, Obras, V. Periódicos. El Amigo de la Paz y de la Patria, El Payaso de los Periódicos, El Hermano del Perico que Cantaba la Victoria, Conversaciones del Payo y el Sacristán, Recop., ed., notas y estudio prel. de María Rosa Palazón Mayoral, México, UNAM. CEL, 1973, 581 pp. (núm. 30)

En la colección Lecturas Universitarias, el CEL publicó:

Antología de la poesía en lengua española (Siglos XVI y XVII), México, UNAM. CEL, 1971, 222 pp. (núm. 1)

Antología de la poesía moderna y contemporánea en lengua española, México, UNAM. CEL, 1971, 267 pp. (núm. 2)

Antología de la prosa en lengua española (Siglos XVI y XVII), México, UNAM. CEL, 1971, 165 pp. (núm. 3)

Antología de textos sobre lengua y literatura, México, UNAM. CEL, 1971, 286 pp. (núm. 5)

Fuera de colección se editó:

OCAMPO DE GÓMEZ, Aurora M. y Ernesto PRADO VELÁZQUEZ, Diccionario de escritores mexicanos, con un Panorama de la literatura mexicana por María del Carmen Millán [México], UNAM. CEL [1967], 1 vol.

La crítica de la novela iberoamericana contemporánea. Antología, presentación, selec. y bibl. de Aurora M. Ocampo, Pról. de Ernesto Mejía Sánchez, México, UNAM. CEL, 1973, 234 pp.

Además el CEL tiene una publicación seriada de carácter monográfico de la cual se han publicado:

MEJÍA SÁNCHEZ, Ernesto, Gaspar Pérez de Villagrà en la Nueva España, México, UNAM. CEL, 1970, 21 pp. (Cuadernos del CEL, 1)

OCAMPO, Aurora M., Novelistas iberoamericanos contemporáneos [A], Obras y bibliografía crítica, Primera parte I, México, UNAM. CEL, 1971, 48 pp. (Cuadernos del CEL, 2)

LEIVA, Raúl y Jorge RUEDAS, La prosa de López Velarde, México, UNAM. CEL, 1971, 54 pp. (Cuadernos del CEL, 3)

OCAMPO, Aurora M., Novelistas iberoamericanos contemporáneos. B-CH, Obras y bibliografía crítica, Primera parte II, México, UNAM. CEL, 1973, 60 pp. (Cuadernos del CEL, 4)

LAZO, Raimundo, La teoría de las generaciones y su aplicación al estudio histórico de la literatura cubana, 2a. ed. ampliada, México, UNAM. CEL, 1973, 56 pp. (Cuadernos del CEL, 5)

De esta serie están en prensa:

OCAMPO DE GÓMEZ, Aurora M., Novelistas iberoamericanos contemporáneos. D-G, Obras y bibliografía crítica, Primera parte III

RUIZ CASTAÑEDA, Ma. del Carmen, "El Zurriago Literario" del Conde de la Cortina (Primera revista mexicana de crítica literaria: 1839-1840, 1843, 1851)

IV. LA BIBLIOTECA "JULIO JIMÉNEZ RUEDA"
DEPENDIENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS.
SU CONDICIÓN ACTUAL

1. Origen y evolución de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda"

La biblioteca del CEL se creó en 1960 con 10,000 volúmenes donados por su director y fundador Julio Jiménez Rueda. La UNAM proporcionó 32 estantes para su colocación. Actualmente su acervo es de 20,000 ejemplares.

Hay que advertir que la biblioteca se inició sin plan previo, y aunque después empezaron a intervenir en su organización personas especializadas, hasta la fecha, dado el constante crecimiento de la colección, esta sigue en proceso de organización.

La biblioteca del CEL desde su principio tuvo diversos problemas que son naturales cuando no se cuenta con una mano profesional que oriente los trabajos de clasificación, catalogación, etc. De ahí que el primer ordenamiento de la biblioteca se realizó en función de las necesidades temáticas de la investigación. Los investigadores mismos manejaban la biblioteca y separaban lotes según sus diversos intereses. Esta primera colocación tuvo que mantenerse durante dos años

hasta que se iniciaron los trabajos formales de su organización.

Posteriormente los trabajos técnicos fueron realizados por la maestra Nadia de Levi quien estableció el intercambio bibliográfico con instituciones afines al CEL, y señaló la política a seguir, basándose siempre en las necesidades y los objetivos de la biblioteca.

Para unificar la biblioteca por medio de un sistema definitivo de clasificación, se formaron pequeños lotes de libros para su proceso en el departamento técnico de la Dirección General de Bibliotecas. También por medio de este Departamento se obtuvieron los juegos de tarjetas de algunas obras existentes en el CEL. Otros juegos fueron solicitados a la Biblioteca del Congreso de Washington.

Desde 1962 la biblioteca del CEL, pudo disponer de los servicios de una bibliotecaria y de los beneficios de un presupuesto propio para la adquisición del material bibliográfico. Este presupuesto se dividió en varias partidas para atender sus diversas necesidades, como eran la compra de libros, revistas y encuadernación.

Se obtuvieron los instrumentos de trabajo más necesarios: un kardex y las tarjetas especiales para el registro adecuado de las publicaciones periódicas; tarjetas para los catálogos diccionario y topográfico, además de un archivo para la administración.

Los folletos fueron separados de acuerdo con los intereses de los investigadores y colocados en un archivero,

más tarde se colocaron en cajas especiales siguiendo un orden progresivo de numeración. Actualmente, al llegar un nuevo folleto se le da un número de adquisición y en seguida se coloca en su caja.

Se estableció un registro de lectores con el fin de controlar los materiales que cada investigador llevaba a su escritorio.

Para favorecer la actualización de los materiales de trabajo de los investigadores, las nuevas adquisiciones llegaban directamente a ellos, lo que daba lugar al atraso del proceso técnico de cada volumen. Ahora las publicaciones llegan a cada investigador después de haber sido procesadas, logrando con esto un mayor control de los materiales.

El doctor Julio Jiménez Rueda destinó la biblioteca para uso exclusivo de investigadores; actualmente se da servicio de consulta a los alumnos de postgrado que desean realizar su tesis bajo la dirección de alguno de los investigadores del Centro.

También se proporciona información a estudiantes extranjeros y a diversas instituciones nacionales e internacionales con quienes se mantiene canje.

En 12 años de existencia la biblioteca del CEL se ha duplicado en volúmenes y triplicado en personal. Dada esta circunstancia han surgido necesidades cuya satisfacción es ya inaplazable y de las que se hablará más adelante.

Cabe señalar aquí que desde sus inicios la biblioteca del CEL depende técnicamente de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, como todas las bibliotecas universitarias, y su relación se reduce al trámite de adquisición de libros y al de su proceso técnico.

2. Locales y equipo. Descripción de su condición actual

La biblioteca "Julio Jiménez Rueda" ocupa la tercera parte de la planta del CEL. Se separa del área académica por medio de un pequeño mostrador de madera. Esta circunstancia la mantiene en constante contacto con los investigadores, lo cual da lugar tanto a beneficios como a problemas.

La biblioteca reúne aproximadamente 20,000 volúmenes bibliográficos y otros tantos hemerográficos (Véase el punto 6 de este capítulo).

El crecimiento de los materiales dio lugar a que la biblioteca del CEL se viera en la necesidad de hacer modificaciones, en cuanto a la ubicación de su mobiliario y equipo. En los planos que enseguida se presentan se señala la distribución original del mobiliario y las modificaciones que se han hecho (Véanse modelos 5 y 6).

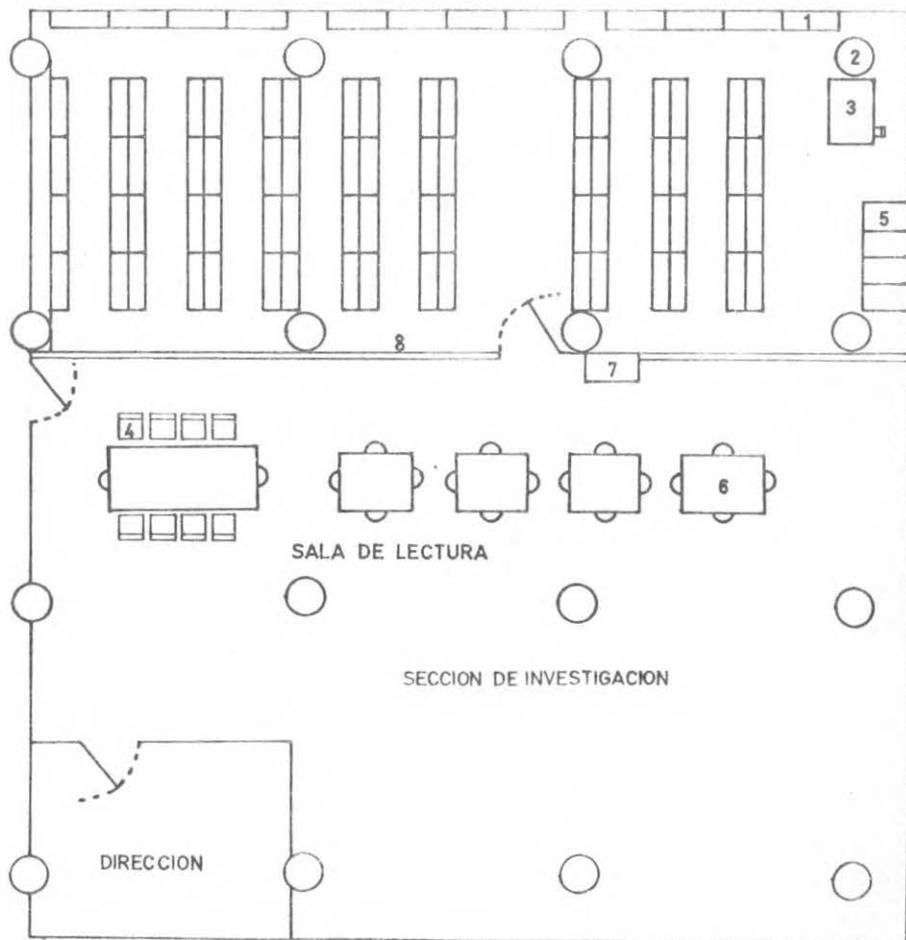
A pesar de que la nueva distribución ha logrado una gran mejoría, persiste la urgente necesidad de cambiarla a un local más amplio dado que el espacio actual ya no satisface las necesidades del momento.

PLANO 1

BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

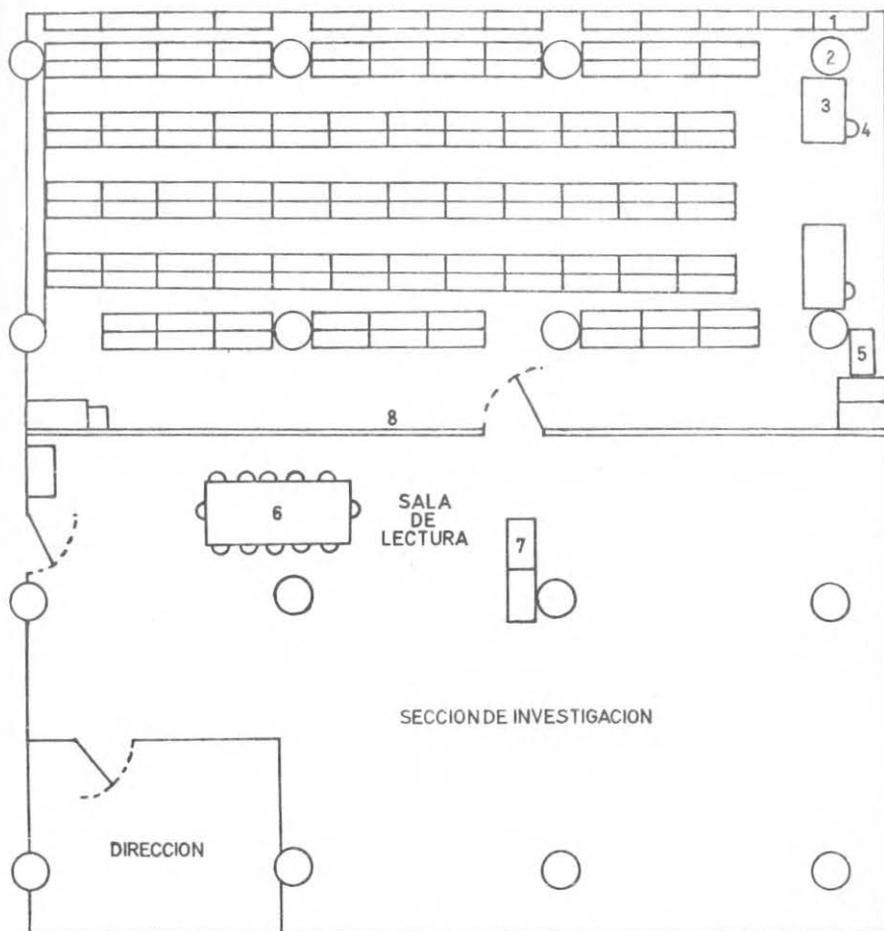
PLANTA ORIGINAL

- | | | | |
|--------------|-----------------|----------------|---------------|
| 1.- ESTANTES | 3.- ESCRITORIOS | 5.- ARCHIVEROS | 7.- FICHEROS |
| 2.- COLUMNAS | 4.- SILLAS | 6.- MESAS | 8.- MOSTRADOR |



(Modelo núm. 5)

PLANO 2
BIBLIOTECA
PLANTA ACTUAL



(Modelo núm. 6)

Como los materiales hemerográficos, las tesis, los duplicados y los volúmenes para canje desbordaron las posibilidades de cupo de la biblioteca, se solicitó la autorización para acondicionar una bodega de las que existen en el 7º piso de la misma torre de la Biblioteca Central. Allí, previo acondicionamiento, se ha creado una sección de la biblioteca "Julio Jiménez Rueda" casi destinada en su totalidad para alojamiento de la Hemeroteca.

No obstante los servicios que presta esa sección, existen problemas graves, tales como el de la dificultad de comunicación oral directa. No hay teléfono y los sistemas tradicionales de comunicación interna no funcionan eficazmente debido al espesor de los materiales de construcción del edificio.

Otro inconveniente es la falta de un montacarga que transporte rápidamente los materiales de la bodega a la sala de investigación.

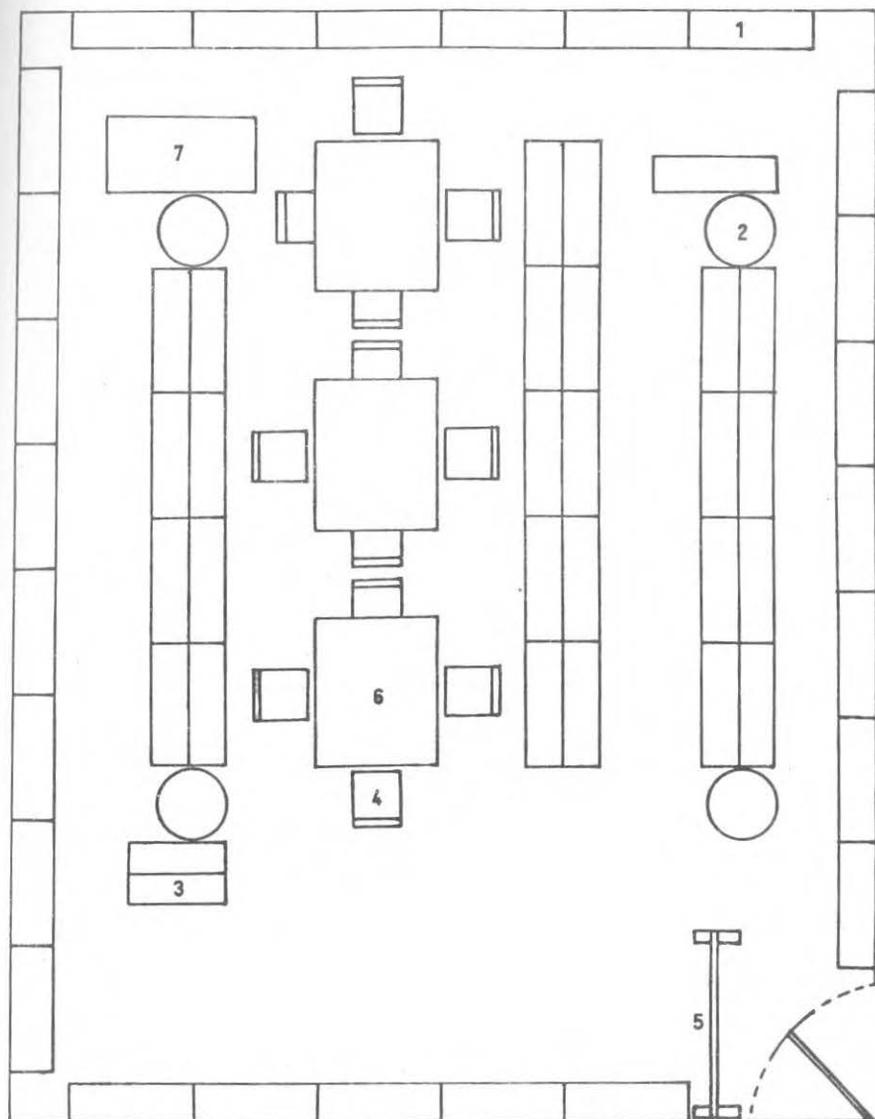
En el plano 3 se puede observar la distribución que tiene la hemeroteca y el equipo con que cuenta (Véase modelo 7).

3. Organización y administración

a) Dirección

En cuanto a la dirección y administración propiamente dichas, la bibliotecaria funge como jefe y es quien tiene la responsabilidad de su buen funcionamiento. Ella debe estar informada de los trabajos que realizan los investigadores,

PLANO 3
HEMEROTECA



- | | | | |
|------------|----------|-------------|-----------|
| 1 ESTANTES | 3 KARDEX | 5 REVISTERO | 7 ANAQUEL |
| 2 COLUMNAS | 4 SILLAS | 6 MESAS | |

(Modelo núm. 7)

así como de las nuevas adquisiciones, fuentes de consulta y materiales generales indispensables para los diferentes trabajos.

La biblioteca cuenta con la asesoría de la Dirección del CEL; se requiere de su autorización para seleccionar y adquirir todo tipo de materiales; interviene también en las consultas sobre presupuesto de las diferentes partidas que afecta la biblioteca.

Los deberes de la dirección de la biblioteca que se pueden apuntar como requisitos fundamentales para que se proporcione un buen servicio son:

1. Organizar los trabajos administrativos y técnicos.
2. Supervisar la labor cuantitativa y cualitativa del personal.
3. Elaborar el presupuesto.
4. Procurar el desarrollo de las colecciones y demás instrumentos hemerobibliográficos.
5. Seleccionar y adquirir los materiales hemerobibliográficos.
6. Vigilar atentamente el control de préstamo.
7. Elaborar las estadísticas mensuales para la Dirección General de Bibliotecas; y las anuales, para el Departamento de Estadística de la Secretaría de Educación Pública.
8. Fomentar y mantener relaciones con instituciones afines, nacionales y extranjeras.
9. Prestar con eficacia los servicios informativos que se soliciten.
10. Mantener comunicación amable con los usuarios.

Las actividades señaladas en el número 4 no se realizan con la amplitud deseable debido fundamentalmente a los problemas de índole presupuestal, que obstaculizan la buena marcha de la biblioteca, por lo que cada año se trata de solventar o aliviar en parte este problema.

Respecto del número 7, hay que mencionar que las estadísticas que la biblioteca elabora permiten una valoración de los trabajos, así como un mejor conocimiento de los intereses de los investigadores, ya que son un reflejo de la situación real de toda biblioteca. Por tal razón deben considerarse como un instrumento de primordial importancia en la buena marcha de las funciones bibliotecarias.

Las estadísticas que se entregan a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM están encaminadas fundamentalmente a conocer los tipos de lecturas más frecuentes.

Las estadísticas que se entregan a la Dirección General de Planeación de la SEP, contienen información sobre el personal de la biblioteca, sueldos, presupuesto de adquisición bibliográfica, número de lectores, libros prestados en cada especialidad, etc. (Véanse modelos 8, 9, 10 y 11).

b. Reglamento y política general

En la biblioteca del CEL no existe un reglamento escrito pero hasta el momento se ha regido por determinadas normas que tienen en cuenta las necesidades surgidas en ella. Al final

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA

UBICACION

DÍAS DEL MES	LECTORES DE LIBROS Y FOLLETOS		LECTORES DE PERIÓDICOS Y REVISTAS		CLASE DE OBRAS Y VECES QUE FUERON CONSULTADAS															
	NACIONALES		EXTRANJEROS		H	M	H	M	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
	MINORES DE 12 AÑOS	MAYORES DE 12 AÑOS	MINORES DE 14 AÑOS	MAYORES DE 14 AÑOS																
1	H	M	H	M	H	M	H	M												
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

(Modelo núm. 8)

DÍAS DEL MES	LECTORES DE LIBROS Y FOLLETOS										LECTORES DE PERIÓDICOS Y REVISTAS			CLASE DE OBRAS Y VECES QUE FUERON CONSULTADAS										
	NACIONALES					EXTRANJEROS					H	M	A	OBRAS GENERALES	FILOSOFÍA	RELIGION Y TEOLÓGIA	SOCIOLOGÍA	FILOLOGÍA	CIENCIAS MATEMÁTICAS Y FÍSICAS	CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS	BELLAS ARTES Y DEPORTES	LITERATURA	HISTORIA Y GEOGRAFÍA	
	MENORES DE 14 AÑOS		MAYORES DE 14 AÑOS		MENORES DE 14 AÑOS		MAYORES DE 14 AÑOS																	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	A											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								
24																								
25																								
26																								
27																								
28																								
29																								
30																								
31																								

México, D. F., a de de 197.....

(Modelo núm. 9)



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
FORMA LIBRE

ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS

Año de

INSTRUCCIONES
Preparar esta boleta tiene el propósito de recabar la información estadística anual de las bibliotecas que existen en el país.
La importancia de esta estadística es básica porque permite determinar el número de bibliotecas que funcionan en la República y el alcance y significado de la aplicación de una servicio a la formación educativa y cultural.

Fuente. Los datos que se rinden deberán ser completos, veraces y serán obtenidos de los registros, catálogos, constancias, etc., que atienda a bibliotecas para su control. Se incluirán los datos correspondientes a las bibliotecas que no estén inscritas en el padrón de la Secretaría de Educación Pública.
Responsabilidad de la información. Los directores o encargados de las bibliotecas serán los responsables directos del envío de este cuestionario, dentro de los plazos fijados y por lo tanto deberán verificar los datos anotados en la boleta y que corresponden a la información que se solicita.
Forma de envío. Se utilizará el tipo de boleta para cada una de las modalidades y se remitirán personalmente dentro de los primeros 15 días siguientes de vencido el año (enero a diciembre).
Se anexará un ejemplo de la boleta al Departamento de Estadística Escolar de la Secretaría de Educación Pública.
Este boletín anotará el año al que corresponde de la formación en la parte superior derecha de la boleta.

CAPÍTULO I
Unidades de la biblioteca. No deberá omitirse ninguno de los datos solicitados.

CAPÍTULO II

Características generales. Deberá crearse con una X solamente el paréntesis que corresponda a la clase de biblioteca de acuerdo con las definiciones siguientes:

- Para el público en general (Público),** son las bibliotecas cuyo servicio se extiende para la población en general.
1) De nivel elemental. Son las bibliotecas destinadas únicamente a las personas que asisten a escuelas secundarias.
2) De nivel medio. Son bibliotecas destinadas únicamente a las personas que asisten a Escuelas Secundarias, Preparatorias, Comerciales, Vocacionales, Preparatorias, Normales y con estudios equivalentes.
3) De nivel superior. Son las bibliotecas destinadas únicamente a las personas que asisten a establecimientos de enseñanza superior y a las que asisten personas que son egresados de carreras profesionales.
C) Especializado. En este tipo de bibliotecas el servicio bibliográfico se refiere, en su mayor parte, a una materia determinada (por ejemplo, medicina, agricultura, derecho, argumenta, etc.) y están destinadas principalmente a las personas que se dedican a esa materia en algún instituto de enseñanza.
Esta bibliotecas pueden depender de diversas instituciones y organizaciones.

Sustentamiento y turno de servicio. Deberá crearse con una X el paréntesis que corresponda al sostenimiento y turno de servicio de la biblioteca.
Instalación de la que forma parte. Se anotará el nombre de la institución, escuela, organismo, etc., del que forma parte la biblioteca.
Forma de funcionamiento. Se anotará los meses cuatrimestres del lapso de funcionamiento de las salas de lectura y en cuanto a la frecuencia se anotará el número de días que puede contener la biblioteca, en la sala de lectura.

CAPÍTULO III

Volúmenes consultados por materia y movimiento de lectores en el año. La información que se pide es el total número de volúmenes prestados para su consulta dentro de las bibliotecas y fuera de ellas (prestados a domicilio) durante el año y dividido por tipo de preparación y sexo.

CAPÍTULO IV

Volúmenes útiles existentes según el último inventario. Deben tomarse en cuenta únicamente los libros y folios impresos, encuadrados o no, puestos a disposición de los lectores.

CAPÍTULO V

Publicaciones periódicas. Se anotará la cantidad de publicaciones periódicas, diarias, revistas, folletos, publicaciones de carácter científico y de carácter popular que cubren la biblioteca o hemeroteca. Las publicaciones y folletos deben anotarse en el número de asociación a que pertenecen, periódico, etc. de la biblioteca en un año y los donativos o valores que se reciben en el mismo período, en tiempo.

CAPÍTULO VI

Valor estimado de la biblioteca. En este capítulo se anotará el valor total estimado de los volúmenes que tiene en existencia la biblioteca; este valor debe encontrarse consignado en el registro de adquisición de cada institución.

CAPÍTULO VII

Estructura de la biblioteca. En este capítulo se anotará en los gastos, ya sean ordinarios o de capital, conforme a la clasificación que se solicita en el cuadro.

CAPÍTULO VIII

Personal que atiende la biblioteca. Se incluirá a todo el personal que trabaja en la biblioteca, clasificándolo según las funciones que desempeña y sus antecedentes de preparación, tomando en cuenta únicamente el más alto grado de estudios que haya alcanzado en el momento de ser contratado a los turnos de trabajo, se marcará en cada uno de los cuadros el personal que atiende la biblioteca, y en el personal o parte de él que atiende más de un turno o punto de atención.
Observaciones. Se anotará en el capítulo cualquier aclaración o ampliación de datos que permita el mejor aprovechamiento de la información recibida por las bibliotecas.

Usted, al hacer estas anotaciones, según la gravedad de la falta cometida, deberá marcar con una X el paréntesis correspondiente en la columna de las faltas cometidas en el ítem I. No apropiarse los datos estadísticos de esta boleta para fines ajenos a los que se destinan. II. No apropiarse los datos estadísticos de esta boleta para fines ajenos a los que se destinan. III. Propagacionar los datos estadísticos de esta boleta a personas que no estén autorizadas para ello. IV. Falsificar o proporcionar información que perjudique la organización del servicio a la población en sus datos.

1. UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Nombre de la biblioteca:
2. Dirección: Calle y número
3. Localidad: 4. Municipio: 5. Entidad:
6. Teléfono:

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES

4. a) Para el público en general () b) Para escolares: 1. Del nivel elemental () c) Especializada ()
2. Del nivel medio ()
3. Del nivel superior ()
5. Sustentamiento: a) Federal () b) para educadores: Municipal () c) Particular ()
6. Turnos de servicio: a) Matutino () Horario de hrs.
b) Vespertino () Horario de hrs.
c) Nocturno () Horario de hrs.

7. Nombre de la institución de la que forma parte:
8. Número de salones de restauración y encuadración:
9. Área: a) Del depósito de libros b) De la sala de lectura
10. Número de edificaciones existentes:

III. VOLÚMENES PRESTADOS PARA SU CONSULTA, POR MATERIAS Y MOVIMIENTO DE LECTORES EN EL AÑO

Clasificación por materia según el sistema decimal	Volúmenes prestados		Movimiento de lectores		A. E. U. I. S.	
	Total de volúmenes prestados	Volúmenes prestados por materia	Total de lectores	Movimiento de lectores por materia	Estadística	Total
	(A+B)	(A+B)	(A+B)	(A+B)	(A+B)	(A+B)
0000000000						
0000000001						
0000000002						
0000000003						
0000000004						
0000000005						
0000000006						
0000000007						
0000000008						
0000000009						
0000000010						
0000000011						
0000000012						
0000000013						
0000000014						
0000000015						
0000000016						
0000000017						
0000000018						
0000000019						
0000000020						
0000000021						
0000000022						
0000000023						
0000000024						
0000000025						
0000000026						
0000000027						
0000000028						
0000000029						
0000000030						
0000000031						
0000000032						
0000000033						
0000000034						
0000000035						
0000000036						
0000000037						
0000000038						
0000000039						
0000000040						
0000000041						
0000000042						
0000000043						
0000000044						
0000000045						
0000000046						
0000000047						
0000000048						
0000000049						
0000000050						
0000000051						
0000000052						
0000000053						
0000000054						
0000000055						
0000000056						
0000000057						
0000000058						
0000000059						
0000000060						
0000000061						
0000000062						
0000000063						
0000000064						
0000000065						
0000000066						
0000000067						
0000000068						
0000000069						
0000000070						
0000000071						
0000000072						
0000000073						
0000000074						
0000000075						
0000000076						
0000000077						
0000000078						
0000000079						
0000000080						
0000000081						
0000000082						
0000000083						
0000000084						
0000000085						
0000000086						
0000000087						
0000000088						
0000000089						
0000000090						
0000000091						
0000000092						
0000000093						
0000000094						
0000000095						
0000000096						
0000000097						
0000000098						
0000000099						
0000000100						

de este trabajo se presenta un proyecto de Reglamento que ayudará a una mejor organización de la biblioteca. Actualmente se atienden los siguientes puntos:

1) Por deseo del doctor Julio Jiménez Rueda, la biblioteca se destinó para uso exclusivo de los investigadores del propio Centro.

2) Los materiales bibliográficos son manejados exclusivamente dentro de la sala del CEL. Por excepción, los libros son facilitados a los investigadores sólo por los fines de semana.

3) Se presta servicio a los estudiantes de postgrado que desean realizar su tesis, y siempre y cuando se trate de alumnos bajo la responsabilidad y asesoría de algún investigador del CEL.

4) Por extensión, se recibe a aquellos estudiosos de la literatura, ya sean nacionales o extranjeros, que acuden en busca de información.

5) Se mantiene préstamo interbibliotecario con instituciones nacionales y extranjeras.

Obviamente, se lleva el control necesario que permite dar cumplimiento a las normas arriba señaladas:

1) Registro de lectores.

2) Fichero de papeletas de solicitud de materiales.

3) Fichero de tarjetas de préstamo de libros.

4) Formas especiales para control de préstamo interbibliotecario.

c) Presupuesto

A continuación se presenta un cuadro con la evolución presupuestal de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda"

Años	Libros	Revistas	Encuadernaciones	Bibliotecarios
1962	\$ 12,000	\$ 3,000		1
1963	\$ 12,000	\$ 3,000		1
1964	\$ 12,000	\$ 3,000	\$ 7,000	1
1965	\$ 12,000	\$ 3,000	\$ 7,000	1
1966	\$ 12,000	\$ 3,000	\$ 7,000	1
1967	\$ 12,000	\$ 3,000	\$ 7,000	1
1968	\$ 9,500	\$ 6,000	\$ 7,000	1
1969	\$ 9,500	\$ 6,000	\$ 7,000	1
1970	\$ 19,500	\$ 6,000	\$ 8,700	1
1971	\$ 19,500	\$ 6,000	\$ 8,700	2
1972	\$ 19,500	\$ 6,000	\$ 10,000	4
1973	\$ 30,000	\$10,000	\$ 10,000	4

La Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" dispone, además, de algunas partidas del presupuesto del CEL para la adquisición de mobiliario y equipo que facilita su labor.

Se señalan ahora algunas de las necesidades que el CEL requiere satisfacer de manera urgente, dado que giran alrededor del problema presupuestal.

Un presupuesto mayor permitiría aumentar el personal administrativo y técnico que de manera tan urgente necesita la biblioteca. El número necesario de personal tendrá como consecuencia un trabajo menos agobiante para el bibliotecario quien, por ende, liberado de fatigas poco saludables, podrá entablar una verdadera comunicación con los investigadores, escuchar sus necesidades, conocer con detenimiento otros sistemas bibliotecarios, mantenerse actualizado y poner en práctica nuevas ideas. En suma, sólo en circunstancias favorables se podrá llegar al profesionalismo de la carrera.

Hay que añadir que los bajos tabuladores de los sueldos universitarios sólo permiten la contratación de estudiantes, quienes, una vez titulados, se alejan en busca de mejores sueldos, fáciles de conseguir en empresas privadas. En el Capítulo VII del presente trabajo se plantea este problema.

Cabe mencionar ahora el renglón de los gastos imprevistos que surgen sin duda alguna en todas las bibliotecas, por lo que es muy importante contar con un fondo fijo que, en un momento determinado, pueda solventar ciertas necesida

des como la compra de libros urgentes, y de los que en ocasiones tienen que encargarse, a nivel de búsqueda, en el extranjero. Hasta el momento estos gastos se han realizado con un fondo de donaciones económicas proporcionado por algunos investigadores. Pero esta circunstancia no es la solución más deseable para establecerla de manera permanente.

Además, el CEL recibe constantemente, ya sea por venta, donación o canje: libros, revistas, suplementos culturales, folletos y tesis. Como los materiales antiguos nunca se descartan, como sucede en las bibliotecas técnicas y científicas, el Centro adquiere con igual interés tanto los materiales de reciente aparición como los de siglos pasados (primeras ediciones y obras que se consideran joyas bibliográficas).

Así, estos materiales implican un considerable crecimiento que, visto como problema, debe ser resuelto con urgencia.

Se puede resumir diciendo que un local más amplio permitiría, con un presupuesto suficiente, la adquisición de nuevos materiales y de estanterías necesarias que darían albergue no sólo a esas nuevas adquisiciones sino a los volúmenes que ahora por falta de espacio yacen en el suelo, o en doble fila, con la consiguiente dificultad para su procesamiento técnico, su manejo y su uso por los investigadores.

d. Personal

Desde 1962 hasta 1970 la responsabilidad de todas las actividades inherentes a la administración y a los trabajos técnicos recaía sólo en una bibliotecaria. Obviamente la biblioteca sufrió un recargo de trabajo imposible de desalojar para una sola persona: adquisiciones nuevas, canje, préstamo interbibliotecario, atención al público, procesos técnicos a libros y revistas, etc.

En 1971 se contó con el auxilio de un técnico a quien se encargó la actualización de los procesamientos atrasados. La biblioteca cuenta, desde 1972, con un jefe de biblioteca, dos empleados técnicos y un ayudante. A causa de que el aumento de personal aún no es suficiente los servicios son todavía un poco lentos.

La adquisición de materiales que cada vez es mayor y el aumento del personal académico requieren una mejor atención, la cual sólo podrá ser proporcionada por un número adecuado de personal. Para solventar las necesidades más urgentes, además del personal con el que se cuenta, sería deseable tener los servicios de una secretaria y de un auxiliar de intendencia para la biblioteca.

Las actividades del Jefe de Biblioteca ya han sido indicadas en el inciso correspondiente a la Dirección.

Actualmente los trabajos que realiza el personal son los siguientes: una empleada técnica elabora las tarjetas de

folletos y de tesis, actualiza los catálogos diccionario y topográfico, intercalando los nuevos juegos de tarjetas; ca taloga y clasifica los materiales de nueva adquisición.

Otra empleada técnica se encarga de la catalogación y clasificación de los materiales atrasados y realiza el marcado de los libros.

El ayudante de biblioteca es el encargado de pegar los esquineros en las pastas de los libros, elabora y coloca en los mismos las tarjetas de préstamo; mantiene al día el catá logo de adquisiciones, coloca los libros en los estantes y controla el préstamo de los materiales a los investigadores.

4. Servicios técnicos

a) Selección y adquisición

El CEL adquiere su material bibliográfico y hemerográfico por compra, canje y donación. Cada uno de éstos requiere de un sistema diferente de trámite.

Compra:

La biblioteca recibe el servicio de información de novedades bibliográficas de varias editoriales, nacionales y extranjeras, así como catálogos y boletines especializados, mismos que se hacen circular entre los investigadores, así como los libros que llegan a vistas; cada uno solicita las obras

que juzga convenientes para su tema. Por razones de presupuesto no es posible adquirir todo el material seleccionado por lo que el bibliotecario sugiere se señalen los materiales indicando su prioridad.

Las adquisiciones por medio de compra siguen el trámite citado a continuación: se llenan las formas de solicitud (Pedidos de libros, forma DGB-C-02, véase modelo 12) las que son entregadas en el Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Bibliotecas, en donde se encargan de hacer los pedidos a las librerías y editoriales.

De los libros que llegan a vistas se seleccionan los de interés para la biblioteca y se solicita la factura de las obras para el trámite de pago. Cuando ésta llega se entrega con las obras y la forma DGB-C-02 en la Sección de Adquisiciones donde son registradas, numeradas progresivamente, selladas y enviadas a la Sección de Investigación para iniciar su catalogación y clasificación.

Para la solicitud de publicaciones periódicas se utilizan las formas DGB-C-03 (Pedido de suscripción de revistas técnicas y científicas, Véase modelo 13) que son entregadas al Centro de Información Científica y Humanística para su trámite. Es necesario reconocer la eficiencia de los servicios que presta este Centro y que han permitido a la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" ahorrar tiempo valioso para otras actividades.

FORM 2-58

Nacionalidad _____
 Domicilio _____
 Edificios _____
 Fecha Solicita _____
 Fecha Pedido _____
 Presente _____

PEDIDO DE LIBROS
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
PRESENTE



Aprobada a saber por las comisiones respectivas para que se soliciten los libros que a continuación se detallan en

(Nombres y Domicilio de la Casa Editora o Librería con poder suficiente)

(1) NOMBRE DEL LIBRO	(2) AUTOR	(3) TÍTULO	(4) TIPO DE EDICIÓN	(5) FECHA DE HABILITACIÓN O DE IMPRESIÓN	(6) NÚM. DE VOLUMEN	(7) NÚM. DE COPIAS	(8) PRECIO	(9) VALOR TOTAL	(10) OBSERVACIONES

El precio de cada libro en la Casa Editorial o Librería a más costo si es: _____
 TOTAL _____
 DESCONTAR _____
 TOTAL A PAGAR \$ _____

CALIFICACION DE COMISIONES:
 FAVORABLE _____
 IMPROBABLE _____
 TOTAL \$ _____

El librero de la Biblioteca _____ El Director General de Bibliotecas _____
 El librero de la Casa Editorial o Librería _____ El librero de la Casa Editorial o Librería _____

PROVEEDOR / COMPAÑIA GENERAL
 AUTORIZADO

(Ver Instrucciones al reverso) \$124.-
 \$124.-



ORDEN DE SUSCRIPCIÓN A REVISTAS TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

B. R. E. S. T. I. F.

Agencia de salud que las instituciones necesitan para que se suscriba las revistas

Publicaciones periódicas que se suscriben en la revista REVISTAS TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS

001-2-40

Solicitar Run: _____
 Departamento: _____
 Establecimiento: _____
 Fecha: _____
 Auto: _____

Peticion Run: _____
 Fecha Pedido: _____
 Proveedor: _____

TÍTULO	SVO	SERIE	VOL.	NÚM.	VOL. POR PÁG.	PÁGS.	CASA EDITORIAL	LUGAR DE EDICIÓN	AÑO	DURACION PERIODO DE LA LEYENDA	(11) CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS					OBSERVACIONES		
											CIEN	CIEN	CIEN	CIEN	CIEN		CIEN	CIEN

Las REVISTAS se entregan en la Dependencia que las solicita (insertar nombre completo) a más tardar el día _____
 TOTAL \$ _____
 DESCUENTO \$ _____
 TOTAL A PAGAR \$ _____

TITULO: _____
 ENTIDAD DE SUSCRIPCIÓN: _____
 RUT: _____
 VALOR: _____
 PROVEEDOR/CONTADURIA GENERAL: _____
 CONFIRMA: _____
 El Director General de Bibliotecas: _____
 El Director General de Salubridad: _____
 (Ver Instrucciones al Formulario)

(Modelo núm. 13)

Cuando no se recibe algún ejemplar de las publicaciones periódicas, se solicita a la Institución que las publica, empleando la forma de reclamo de números no recibidos (Véase modelo 14).

Canje:

El canje se mantiene con instituciones afines al CEL, las cuales envían sus listas para que sean seleccionadas las obras y las publicaciones periódicas de interés para la biblioteca, al mismo tiempo el CEL corresponde con sus propias listas.

Con este fin se mantiene un fichero abierto con los nombres de las personas e instituciones interesados en recibir determinados temas.

El CEL, además, se propone dar a sus ediciones la máxima difusión y obsequia sus publicaciones a toda institución o estudioso que lo solicite.

Donación:

Los materiales adquiridos por donación son seleccionados cuidadosamente para evitar el crecimiento innecesario de la colección. Cuando llegan materiales que no tienen relación directa con la especialidad de la biblioteca, sus títulos se incluyen en las listas de canje o bien se envían a otras bibliotecas relacionadas con ese tema.



CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS

PLANTA ALTA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

CIUDAD UNIVERSITARIA, MEXICO 20, D. F.

- 47 -

Me permito notificar a usted(es) que, hasta el momento, el Centro de Estudios Literarios no ha recibido el (los) número(s):

de su publicación.

Suplicamos a usted(es), de la manera más atenta, se sirva(n) hacer la revisión correspondiente y reponer-
nos el envío.

(Modelo núm. 14)

b) Catalogación y clasificación de libros. Registro de publicaciones periódicas

La catalogación y clasificación de las obras, como en todas las bibliotecas de la UNAM, es realizada en el Departamento Técnico de la Dirección General de Bibliotecas, el cual se auxilia con el Catálogo Oficial existente en dicho Departamento. Este catálogo reúne todas las tarjetas del material bibliográfico que posee la UNAM y permite una información suficiente que evita la duplicación de materiales. En caso de que la obra que se está investigando no se encuentre registrada en este catálogo, se efectúa una segunda investigación en el Catálogo Impreso de la Biblioteca del Congreso de Washington (Library of Congress Catalog, The National Union Catalog), que también se localiza en el citado Departamento. Si en este catálogo tampoco apareciera registrada la obra, se procede a iniciar su catalogación.

Una vez catalogada la obra ésta pasa a la Sección de Clasificación. En esta Sección se localiza la signatura topográfica que corresponde a cada obra, y se señalan los encabezamientos de materia teniendo en cuenta el tema o temas que trate la obra.

Para la clasificación se utiliza el Sistema de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Después de su clasificación los libros pasan a la Sección de Distribución donde se elabora una lista de cada lote para ser entregados a la biblioteca de procedencia. Una copia de esta lista pasa a la Sección donde se elaboran las tarjetas para obtener los juegos correspondientes, mismos que también son enviados a la biblioteca de origen.

En cuanto a las tesis y folletos el CEL ha adoptado un sistema sencillo que resuelve el problema de estos materiales:

Las tesis se agrupan por el año de su publicación -dato impreso en la pasta-, después se anotan las tres primeras letras del apellido paterno del autor, después un punto y se anota la primera letra del título de la tesis, siempre y cuando no sea un artículo gramatical.

A los folletos se les da un número de adquisición progresivo, anteponiendo las abreviaturas FOLL., se anotan las tres primeras letras del apellido paterno del autor, después un punto y luego la primera letra del título, sin tener en cuenta los artículos gramaticales.

Para las publicaciones periódicas se utiliza el Sistema de Registro de Fichas Visibles (Kardex). Este Registro es "un gabinete de metal, cuyas gavetas consisten en bandejas con divisiones escalonadas una encima de otra, conteniendo fundas para la inserción de las fichas. El extremo inferior

de las fundas sobresale para la inserción del título de la publicación periódica o seriada".(1)

Las fichas utilizadas aquí reúnen los datos más importantes de la publicación: título, frecuencia, editor, dirección, volúmenes en encuadernación, colocación. En las diferentes columnas se proporcionan: Año (el año en que apareció), Serie (que también puede ser la época o el año de la publicación), Volumen (o tomo). En la parte inferior de la tarjeta se repite el título de la publicación para localizarlo apenas se levante la charola. Se anexa un modelo de esta ficha para apreciar objetivamente lo antes mencionado (Véase modelo 15).

c) Encuadernación

Como ya se mencionó en el inciso dedicado a Presupuesto, la biblioteca del CEL cuenta desde 1972 con \$10,000.00 pesos anuales para la encuadernación de sus materiales hemerobibliográficos, cantidad que resulta insuficiente para el gran número de publicaciones periódicas que se reciben; además, requieren este proceso los libros que se adquieren a la rústica, así como las ediciones muy antiguas y aquellas obras que por su constante uso exigen la debida protección.

También se mandan hacer cajas especiales para los folletos y algunas revistas o suplementos de diarios, ya que

(1) David GRENFELL, Publicaciones periódicas y seriadas, p. 34

por tratarse de materiales con características particulares de formato necesitan un trato adecuado para su colocación.

Para el trámite de encuadernación se utilizan las formas DGB-C-01 (Solicitud de encuadernaciones, Véase modelo 16), las cuales deben contener las observaciones requeridas con original y seis copias.

El original es para la Contaduría General de la UNAM, la copia blanca para la Dependencia Solicitante (Biblioteca), la copia verde para la Dependencia Solicitante (Unidad Administrativa), la copia amarilla para la Dirección General de Bibliotecas, la copia rosa para el Departamento de Egresos, la copia azul para el Departamento Técnico de Presupuesto, y la copia amarilla oro para el Taller de Encuadernación.

Además de estas formas se utilizan unas papeletas que se llenan por duplicado. Ahí se indica al encuadernador el tipo de material que debe emplear, los datos que debe dorar en el lomo del volumen y, en general, las observaciones que requiere la obra o publicación periódica de que se trate. El original se va con el libro o revista correspondiente, y la copia se queda en la biblioteca para el control administrativo (Véase modelo 17).

d) Disposición de los volúmenes en la estantería

En el domicilio oficial del Centro de Estudios Literarios, Planta Alta de la Biblioteca Central, se localiza la Bi-



SOLICITUD DE ENCUADERNACIONES
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
PRESENTE

Agradecemos a usted, que las instrucciones necesarias para que se adelanten los siguientes trabajos.

Subscripción: _____
 Dependencia: _____
 Asignación: _____
 Fecha Solicitud: _____
 Pedido Núm.: _____ Fecha: _____
 Taller: _____

(1) NÚM. PROC.	(2) NOM. LAJOS	(3) AUTOR	(4) TITULO, VOLUMEN AÑO	(5) TIPO DE ENCUAD. FORMA TO	(6) CODIGO PROGRAMÁTICO				(7) PRECIO UNITARIO	(8) OBSERVACIONES
					F	TP	SP	DS		

Llevar a la Dependencia Solicitante

Los volúmenes se encuadernan en las Bibliotecas al día: _____
 TOTAL \$ _____
 DESCUENTO \$ _____
 TOTAL PAGAR \$ _____

CONFORME _____ AUTORIZA _____
 El Encargado de la Biblioteca _____ El Director _____
 El Encargado General Núm. 196 _____
 TALLER/CONTADURIA GENERAL _____ Ver Instrucciones al reverso

(Modelo núm. 16)

		Solicitud	n. de adquisición		
		n. de v.			
Signatura Topográfica					
Autor		Título			
Past. ent.	med. past.	reenc.	revista	color	

Observaciones

(Modelo núm. 17)

blioteca "Julio Jiménez Rueda", y en el 7º piso del mismo edificio está acondicionada su Hemeroteca.

Teniendo en cuenta que el Sistema de Clasificación que se utiliza es el de la Biblioteca del Congreso de Washington, la ubicación de los volúmenes se hace de acuerdo a ese Sistema.

En cuanto a las publicaciones periódicas también se en encuentran colocadas en el mismo orden que presenta el Registro de Fichas Visibles por medio de una clasificación alfabética siguiendo el "orden recomendado, por palabra clave o funcional, haciendo caso omiso de artículos, conjunciones, preposiciones y algunas otras palabras".⁽²⁾

Las tesis siguen el orden cronológico y dentro de este, el alfabético, es decir: están agrupadas por año de publicación y dentro de este grupo se ordenan alfabéticamente con las letras de los apellidos de los autores y la inicial del título de la tesis.

Como se mencionó anteriormente, los folletos están en cajas mandadas a hacer especialmente. Su colocación sigue un orden progresivo de adquisición. Para su identificación en el catálogo diccionario, se les ha registrado en tarjetas color rosa.

(2) David GRENFELL, op. cit., p. 92

5. Problemas especiales

Como consecuencia de su condición de biblioteca especializada, y en continuo crecimiento, la biblioteca del CEL adolece de varios problemas que requieren, indudablemente, de una solución rápida ya sea en el renglón de normas, en el de organización.

A continuación se señalan los problemas de mayor frecuencia.

a) Donaciones particulares de bibliotecas y archivos

Como ya se ha mencionado, nuestra biblioteca se inició con la colección de 10,000 volúmenes donada por el doctor Julio Jiménez Rueda.

Además de este donativo la biblioteca del CEL ha recibido el de la Biblioteca y Archivo del Maestro José María González de Mendoza, de aproximadamente 3,000 volúmenes.

También han sido donantes de nuestra biblioteca los maestros Henríque González Casanova y Augusto Monterroso. Algunos maestros extranjeros como el señor Basil Lapadat han obsequiado pequeñas colecciones con temática muy concreta, en este último caso literatura rumana.

Asimismo se reciben donaciones de instituciones ajenas. El problema se presenta con algunos de los donantes particulares, quienes manifiestan el deseo de que su colección ocupe un lugar independiente en la biblioteca y de ser

posible, su propio catálogo. Esta condición no ha sido aceptada pues, lógicamente, ocasionaría un grave problema, ya que se requeriría de personal extraordinario para realizar los trabajos inherentes. Hasta el momento, y por excepción, la donación González de Mendoza se mantiene en estanterías independientes a pesar de que en su totalidad podría integrarse al acervo general, pues su contenido es eminentemente literario.

En el caso de la donación Lapadat, su escaso número de volúmenes permite asimilarla en el total del acervo.

Es necesario, entonces, establecer normas generales que puedan ser útiles para casos sucesivos que puedan presentarse también en otras bibliotecas.

b) Archivo de recortes

En la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" existe un archivo de recortes de diarios. Son recortes que contienen información importante para la literatura: críticas a autores determinados, a obras especiales, a corrientes literarias, etc., es decir, se trata de materiales de gran importancia para la biblioteca, pues su carácter de información efímero tanto por su publicación en diarios, como por formar parte de materiales que difícilmente serán reunidos por la posteridad, debe ser recogida por cuanto manifiesta la crítica del momento.

Como es sabido el papel de impresión de los diarios es sumamente corriente, y se destruye con facilidad. Para una conservación más duradera es necesario proporcionarles un tratamiento especial. La solución que en nuestra biblioteca se ha dado a este problema es la más sencilla y económica: Los recortes se pegan en papel Bond tamaño carta, en donde se anotan el título del diario, la fecha, la sección y la página correspondientes. Se archivan luego en carpetas de argollas siguiendo un orden cronológico. Al mismo tiempo se prepara un catálogo en tarjetas para localizar estos materiales.

El carácter acumulativo de estos recortes y la rapidez de su crecimiento requieren de una atención diaria que el personal de la biblioteca, por razón de sus múltiples tareas, ya no puede dedicarle. Es así que el problema radica en que al abandonarse la elaboración del catálogo, es tos materiales se convierten de inmediato, en inútiles.

c) Archivo de documentos

Se trata de cartas, apuntes, fichas, oficios, recortes de publicaciones periódicas, etc., todos ellos de gran valor, pues contienen datos importantes, que, sin duda alguna, aportarán información de interés a las investigaciones futuras que realice el CEL.

Actualmente se encuentran en carpetas, cajas y paquetes en espera de ser revisados para su adecuada clasifica-

ción. Por el momento se localizan en un anaquel que se les ha destinado provisionalmente en la biblioteca.

d) Libros perdidos

Aunque ciertamente los libros extraviados no son muchos, sí cabe hacer ciertos apuntes alrededor de este tema.

Dado que la biblioteca sólo proporciona servicio durante el turno matutino, los investigadores que acuden en otro horario se ven precisados a atenderse ellos mismos, por lo que los libros que regresan a los estantes no siempre quedan en su sitio. Lo ideal sería mantener el servicio todo el día pero la falta de un presupuesto adecuado para la existencia de un número mayor de personal no lo permite.

No se puede soslayar la particular situación que crean los libros prestados a ciertas personalidades quienes, a pesar de firmar la documentación requerida, no regresan jamás los libros y desoyen los llamados hechos por el CEL para que reintegren los ejemplares que desgraciadamente, casi siempre, son ediciones difíciles de conseguir.

Hay que advertir, como se especificó cuando se mencionó el reglamento interno de la biblioteca, que los volúmenes no están sometidos a préstamo ordinario a los lectores. Es de singular importancia señalar aquí que se proporcionó este servicio, por un tiempo, a personas ajenas

al CEL, lo cual ocasionó por la rareza de las obras, por su difícil adquisición o por la importancia de las mismas, la pérdida de varias de ellas, una más de las razones que hacen necesaria la restricción del préstamo de los materiales de esta biblioteca, dada la magnitud de los problemas que ocasionan dichos extravíos. Se puede añadir que las actuales limitaciones de espacio son otro importante motivo que impide ampliar las condiciones del préstamo. Así, sólo existe el préstamo interbibliotecario.

e) Detención excesiva de materiales por un solo investigador

Es lógico pensar que hay materiales que se consultan frecuentemente por el investigador al estar realizando su trabajo diario, razón por la que desea mantenerlos en su escritorio, pero esto ocasiona la dispersión del acervo general, pues estos ejemplares no vuelven a ocupar su lugar en la estantería en un período de tiempo excesivo.

Este problema requiere solución inmediata y, hasta el momento, no se le ha encontrado.

f) Suplementos culturales de diarios

En el caso particular de los suplementos culturales de los diarios, se presenta el problema de su tamaño y de su papel tan corriente por lo que se maltratan con mucha facilidad a causa de no tener el mobiliario adecuado para ellos.

El uso y el tiempo los van destruyendo irremediamente, de aquí la urgencia de atender este problema. Sin duda alguna el microfilm podría ser la solución más adecuada (Véase el punto 3 del Capítulo VI).

g) Servicio al público ajeno a la biblioteca

Todos los estudiantes que hemos asistido a las bibliotecas de la UNAM, y en especial a la de la Facultad de Filosofía y Letras, sabemos la pobreza de su acervo general, especialmente en el campo de la literatura porque la información bibliográfica tanto de obras de autores en especial, como de consulta, no pasa de los años 50, y en adelante sólo se han adquirido, por excepción obras actuales.

Esta circunstancia obliga a los estudiantes a acudir a las bibliotecas que tienen material especializado como la del CEL. Pero, desgraciadamente, no hay personal destinado para darles atención; nuestro reglamento no permite este servicio, y cabe agregar aquí que la sala de lectura es sumamente pequeña y sólo dispone de una mesa en la que actualmente trabajan los becarios y los ayudantes de investigador.

Otro problema lo crean algunos profesores de preparatorias quienes envían a sus estudiantes al CEL en calidad de visita de estudio o en busca de información precisa. Agreguemos aún la visita de investigadores extranjeros los cuales comparan los servicios bibliotecarios de sus respecti-

vos países y, lamentablemente, no se llevan la mejor imagen de nuestras bibliotecas.

6. Tipos de materiales

Como sucede con casi todas las bibliotecas especializadas, los materiales que las integran son variados y complejos. Aquí se presenta un cuadro que refleja el contenido de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda":

1) Libros (De consulta y de investigación)	
.	20,000 volúmenes
2) Revistas.	1,052 títulos
3) Suplementos culturales de diarios	6 títulos
4) Folletos.	2,480 títulos
5) Tesis	467 títulos
6) Recortes.	22 carpetas
7) Microfilms.	10 cintas
8) Grabaciones en cinta.	12 cassettes

Respecto de los libros, la colección reúne diversas ramas dentro de la especialidad literaria. En orden decreciente se señalan las siguientes:

- 1) Literatura mexicana
- 2) Literatura iberoamericana
- 3) Literatura española
- 4) Historia de México

- 5) Arte
- 6) Filosofía
- 7) Sociología
- 8) Literatura francesa
- 9) Literatura inglesa
- 10) Literatura italiana
- 11) Obras de consulta literaria
- 12) Obras generales de consulta

7. Servicio al público

a) Préstamo a los usuarios

La biblioteca, como ya se ha dicho, da servicio a los investigadores del CEL, y en ocasiones a personas ajenas a éste, como investigadores y estudiosos de la literatura. Asimismo, se atiende a estudiantes que preparan su tesis bajo la dirección de alguno de los investigadores del Centro.

El servicio para estas personas es únicamente de consulta, y para los investigadores del CEL, además de este servicio, existe el préstamo a sus cubículos.

Para controlar este tipo de servicio se pide a los investigadores que llenen una papeleta de solicitud de préstamo por cada obra que deseen consultar, una vez localizada la obra u obras el investigador firma la tarjeta de préstamo.

mo que tiene cada una de ellas. De esta manera la persona encargada de este servicio puede controlar los materiales que se encuentran fuera del acervo general.

Existe un Registro de Investigadores en donde se archivan en orden cronológico sus solicitudes de préstamo, además se lleva un Catálogo en donde se ordenan alfabéticamente -por autor- las tarjetas de los libros que se encuentran fuera de la colección. De este modo se facilita la localización de las obras en uso.

Cuando el material es devuelto a la biblioteca, se busca su tarjeta de préstamo, se coloca en el esquinero del libro y la papeleta de solicitud se retira del Registro. La obra pasa a ocupar nuevamente su lugar en la estantería.

Se anexan los dos tipos de fichas empleadas para la solicitud de materiales en esta biblioteca (Véanse modelos 18 y 19).

b) Préstamo interbibliotecario

Este tipo de servicio existe en la biblioteca del CEL en relación con bibliotecas dependientes de la UNAM y con algunas otras de la Ciudad de México.

Generalmente el período de préstamo es de 8, 15 y 30 días, según la clase de material y de la biblioteca de que se trate.

Fecha de préstamo _____
Colocación - _____
v. _____
Autor _____
Título _____
Lector _____
(Use una boleta para cada libro)
CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS
UNAM

(Modelo núm. 18)

Fecha de préstamo _____
Título de _____
la revista _____
Núm. _____ Vol. _____
Fecha _____
(día) (mes) (año)
Lector _____
(Use una boleta para cada número)
CENTRO DE ESTUDIOS LITERARIOS
UNAM

(Modelo núm. 19)

Para la solicitud de este servicio se utilizan formas especiales que se llenan por cuadruplicado (Véase modelo 20).

Cuando la obra es muy valiosa o insustituible, por regla general no se presta, ya que en el envío puede extrañarse y difícilmente se podría reponer. En este caso una fotocopia o un microfilm del material sustituye al préstamo. Esto es aplicable principalmente a solicitudes del extranjero.

c) Servicio de consulta y bibliográfico

Los investigadores del CEL y las personas ajenas a éste, que acrediten estar realizando estudios sobre literatura o ramas afines a ella, pueden hacer uso del catálogo diccionario y de los materiales de la biblioteca.

El servicio de consulta se proporciona a quienes acuden al CEL en busca de información especializada. Este servicio puede darse por teléfono siempre y cuando la consulta sea rápida y breve.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PRSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

A

Observaciones

Aut.: _____ Ocup.: _____ Dep.: _____
 Autor (o título, vol. y año de la revista)

_____ (para artículos de revistas)
 (título y edición, lugar y fecha)

Conf. en: _____ cualquier edición

Si es posible el préstamo, envíen costo de micropelícula fotocopia

FORMULARIO

INFORME: Confrontado por: _____

Micropelícula Fotocopia
 Enviado por Correo C. O. P.
 otros Registrado \$ _____

Fecha de envío _____ Carpos _____

Fecha de vencimiento _____

Para usarse en la biblioteca únicamente

NO SE ENVIO PORQUE

No pertenece a esta biblioteca
 No circula Se reservara
 Está prestado Solicite nuevamente
 Otros:
 Sugerimos solicite a:
 Costo aproximado de Micropelícula _____
 Fotocopia _____

REGISTRO

Se recibió el vol. _____

Se devolvió _____

Por Correo Porte pagado

Otros _____ Registrado \$ _____

RENOVACIONES

Solicitado el _____

Renovado a: _____

(o periodo de renovación)

(Modelo núm. 20)

V. PROYECCIÓN FUTURA

En el transcurso de este trabajo se ha tratado de presentar la situación real de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" del Centro de Estudios Literarios. En ningún momento se ha perdido de vista su condición de biblioteca especializada, la cual requiere de una atención eminentemente profesional para cumplir satisfactoriamente su cometido.

Al presentar sus problemas se tiene el firme deseo de darles una solución bien cimentada y superar las deficiencias ocasionadas por su origen de biblioteca adaptada a un local, y no a la inversa como debe ser en toda institución de esta naturaleza, ya que:

"Podemos definir el planeamiento bibliotecario como un conjunto sistemático de estudios dirigidos a satisfacer, mediante los servicios bibliotecarios, las necesidades sociales referentes a información, formación y recreo del espíritu, consiguiendo el máximo rendimiento de los elementos disponibles".⁽¹⁾

(1) Hipólito ESCOLLAR SOBRINO, op. cit., p. 26

Se sabe de sobra que la improvisación provoca el desorden y crea problemas cuya solución casi siempre parece imposible pues radica en errores iniciales de organización. Se puede decir que la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" fue instalada de manera provisional en su actual domicilio, mismo que sólo consistía en una planta de gran amplitud planeada para sala de recepción de libros. Debido a sus grandes ventanales y a la orientación de la misma, el calor que recibe la biblioteca es excesivo lo cual la perjudica notablemente. A su vez, la ubicación de los estantes impide la entrada de luz natural lo que provoca que los trabajos que se realizan en ella necesiten de luz artificial también sumamente dañina.

En previsión de no seguir manteniendo esta situación de provisionalismo y a sabiendas de que no es un imposible la adaptación de un local para que sea adecuado, se han estudiado las posibilidades para el mejor acondicionamiento de la biblioteca.

El resultado de este estudio se presenta enseguida a la consideración de los especialistas, quienes podrán, indudablemente, hacer las recomendaciones más acertadas para la mejor realización del proyecto de una nueva etapa de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda".



1. LOCAL, EQUIPO Y MOBILIARIO

a) Local

"Las funciones, los objetivos y los pronósticos, son la base del planeamiento del local e instalaciones de una biblioteca. Cualquier actividad administrativa o de producción se ejecuta mejor cuando su sede está adaptada a las faenas."(2)

El local apropiado es, sin duda alguna, la base para una distribución adecuada de las salas y departamentos de una biblioteca, facilitando así el mejor funcionamiento y servicio de la misma; su complemento es el equipo y mobiliario propios; el resultado será una biblioteca funcional. De esta manera, se considera muy importante que la planeación del local de la biblioteca sea elaborada por el bibliotecario, el arquitecto y el director del propio CEL, preocupándose todos por tener en consideración las condiciones básicas que permitan el buen desarrollo de la vida de una biblioteca:

- 1) Amplitud de espacios y proyección de los mismos, mínimo para 25 años.
- 2) Orientación correcta para procurar la mejor conservación de los materiales.

(2) Eduard G. STRABLE, edit., op. cit., p. 39

- 3) Ventilación natural y artificial adecuadas, tanto para la zona del acervo bibliográfico como para la de acceso al público.
- 4) Iluminación abundante, general y seccional.
- 5) Pisos de materiales silenciosos y claros.

En la planeación se deben considerar los siguientes departamentos:

- 1) Sala de recepción.
- 2) Sala de lectura.
- 3) Sala de consulta.
- 4) Sala de revistas.
- 5) Sala para materiales audiovisuales.
- 6) Cubículos para investigación.
- 7) Dirección.
- 8) Departamento administrativo.
- 9) Departamento técnico.
- 10) Local para el servicio de intendencia.
- 11) Bodega.

A continuación se especifican las características básicas de cada uno de los departamentos arriba señalados:

1) Sala de recepción

Se localizará en la entrada de la biblioteca y la recepcionista podrá dar informes a las personas que desconozcan la política de la biblioteca, inclusive les proporcionará

las formas impresas que expliquen con toda claridad sus funciones, servicios y reglamentos. En esta sala se depositarán los libros y revistas que lleven los usuarios, materiales que se colocarán en casilleros y serán devueltos a sus dueños a la salida de la biblioteca (Véanse modelos 21 y 22).

2) Sala de lectura. Estantería abierta

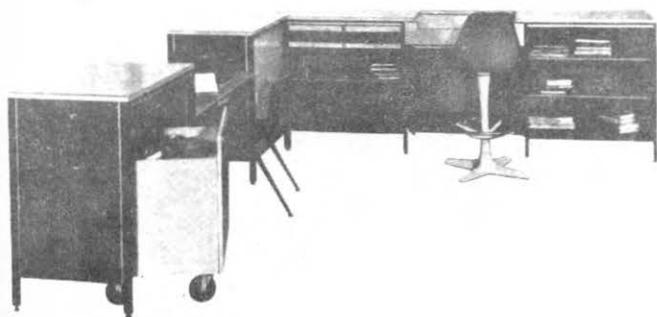
En cuanto al servicio, es fundamental que en una biblioteca de investigación exista estantería abierta, de este modo los investigadores podrán localizar todos los materiales sobre un mismo tema sin necesidad de recurrir al bibliotecario; el ahorro de tiempo será considerable para ambos.

Los estantes pueden servir como divisiones dentro de la sala de lectura, quedando separadas las diferentes áreas de trabajo, para facilitar al usuario la rápida localización de las obras que necesita (Véase modelo 23).

3) Sala de consulta

Independiente de la sala de lectura y con el acondicionamiento necesario para que los investigadores puedan hacer uso de ella con la mayor rapidez y eficiencia se proyecta la sala de consulta. Naturalmente que el bibliotecario siempre solucionará las dudas y problemas que puedan tener los lectores al manejar en los estantes los materiales deseados, o bien al solicitar algún informe o referencia.

SALA DE RECEPCIÓN

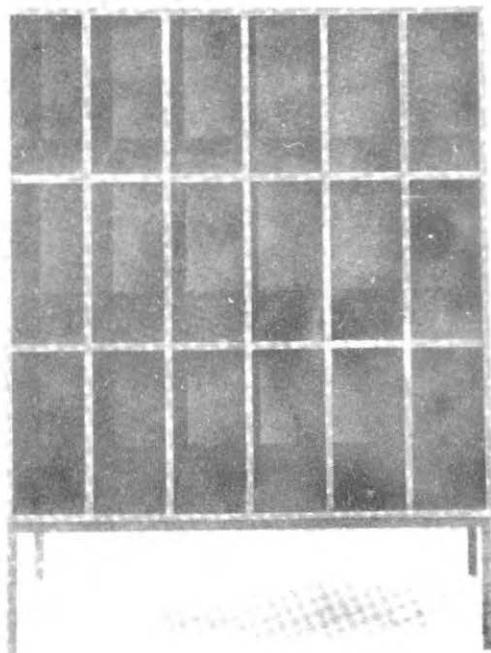


Escritorio de préstamo

(Tomada de Michael Brawne, Bibliotecas. Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 21)

SALA DE RECEPCIÓN

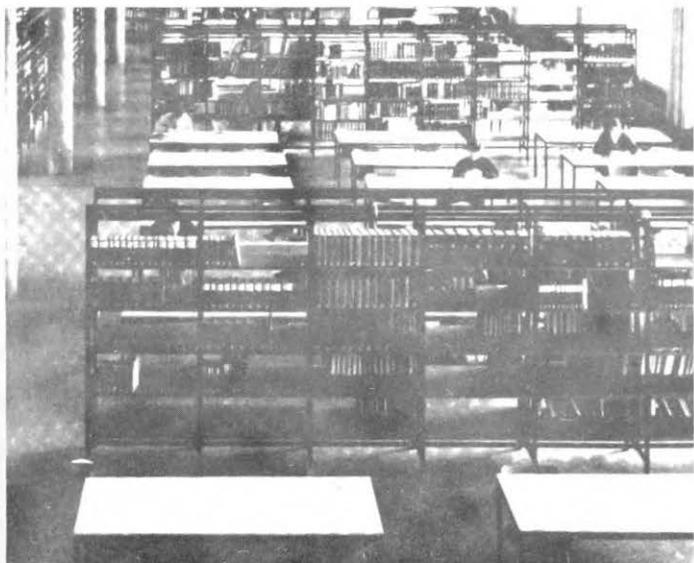


Casilleros para depósito de materiales
propiedad del usuario.

(Tomado de Michel Brawne, Bibliotecas.
Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 22)

SALA DE LECTURA



(Tomada de Michael Brawne, Bibliotecas.
Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 23)

En el modelo 24 se puede observar una sala apartada, que podría ser la solución para la sala de consulta en una biblioteca pequeña; las dimensiones dependerán del tamaño mismo de la biblioteca y de la propia institución a la que sirve.

4) Sala de revistas

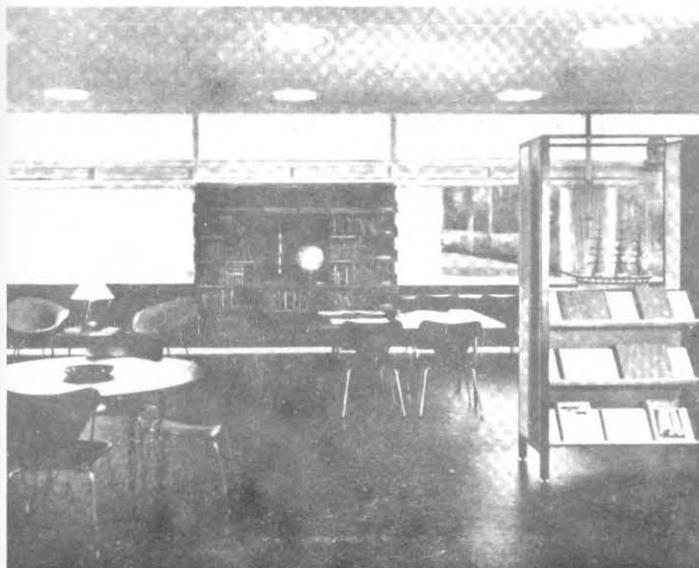
En esta sala existirán revisteros de novedades en los que se expondrán los números más recientes de las publicaciones periódicas, y por supuesto, los nuevos títulos adquiridos. Estos revisteros son de gran utilidad para los investigadores porque de esta forma se mantienen al tanto de las nuevas adquisiciones y de la información más reciente sobre los temas que les interesan, sin necesidad de que se envíen las publicaciones a cada uno de ellos.

En esta sala no existirá estantería abierta, sino que el investigador llenará una papeleta de solicitud de préstamo con los datos de la publicación deseada; el empleado encargado de esta sala se la proporcionará (Véase modelo 25).

5) Sala para materiales audiovisuales

Estará a disposición del personal de la biblioteca y de los investigadores. La sala deberá estar integrada por varias cabinas de diferentes acondicionamientos, según la actividad a que se les destine:

SALA DE CONSULTA



(Tomada de Michael Brawne, Bibliotecas. Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 24)

SALA DE REVISTAS



(Tomada de Michael Brawne, Bibliotecas.
Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 25)

- a) Cabina de lectura de micropelícula.
- b) Cabina de sonido para cintas y discos.
- c) Cabina de grabación.

La misma sala deberá tener el mobiliario conveniente para guardar adecuadamente los diferentes tipos de materiales.

6) Cubículos para investigación

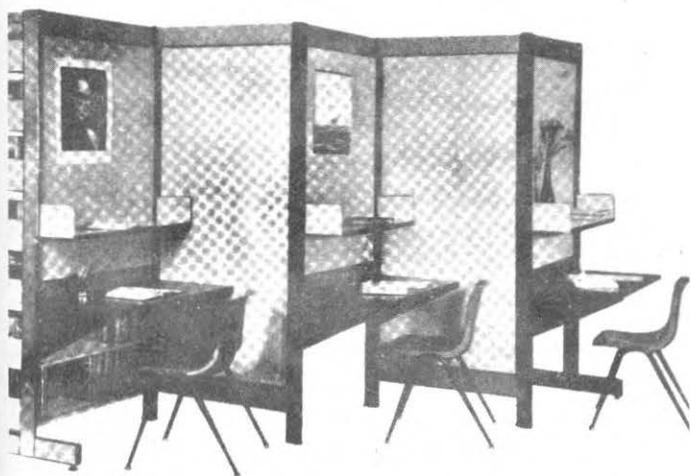
Esta área deberá estar muy cerca de la sala de lectura para que el investigador tenga la facilidad de solicitar los materiales de referencia que vayan surgiendo a lo largo de su trabajo. Se ha considerado la importancia de mantener esta área aislada de todo aquello que pueda distraer la atención del investigador. La biblioteca especializada debe procurar en todo momento conservar un clima de trabajo propicio a la investigación. La adaptación independiente de las zonas de trabajo podrá lograr ese clima benéfico y eficaz (Véase modelo 26).

Por supuesto, la orientación fundamental y estética de los locales será decidida por los arquitectos, para su adaptación definitiva.

7) Dirección

En este lugar desempeñará su trabajo el director de la biblioteca.

Se trata solo de un cubículo en el que el director recibirá al personal para indicaciones generales, a los agen-



Cubículos para investigación.

(Tomado de Michael Brawne, Bibliotecas.
Arquitectura-Instalaciones).

(Modelo núm. 26)

tes de librerías, elaborará el presupuesto, etc. Es conveniente que este cubículo se localice cerca del Departamento administrativo.

8) Departamento administrativo

Este Departamento será para uso exclusivo del personal de la biblioteca.

Es importante que la biblioteca disponga de los servicios de una secretaria que se encargue de recibir y contestar la correspondencia, preparar las listas de canje y las solicitudes para encuadernación, solicitar la compra de material bibliográfico, etc. Este auxilio secretarial permitirá a los bibliotecarios atender con mayor eficacia los problemas técnicos y dejar en manos administrativas toda clase de actividades que les distraigan de su cometido principal en la biblioteca.

9) Departamento técnico

También este departamento estará en el área fuera del acceso al público y será para uso exclusivo del personal técnico de la biblioteca. Además estará en constante comunicación con el Departamento administrativo ya que algunas actividades deberán realizarse con la cooperación de ambos Departamentos.

Allí se encontrarán todos los instrumentos de trabajo del bibliotecario, tales como máquinas de escribir, ficheros,

obras de consulta, materiales de papelería, instrumentos de emergencia para cuidado de libros, prensa para libros recién encuadernados, etc. Debe tener la amplitud necesaria para guardar en él los libros en proceso o aquellos que van a ser cambiados de estantería. Por supuesto la Dirección General de Bibliotecas tiene un Departamento técnico formalmente instalado, y el que aquí se propone tendrá como finalidad la realización de trabajos pequeños, fáciles o de emergencia.

10) Local para el servicio de intendencia

Sin duda alguna es muy importante que el empleado de intendencia disponga de un lugar destinado para guardar los utensilios de su trabajo. Él será el responsable directo de la seguridad de ese local.

11) Bodega

En toda biblioteca es necesario contar con un espacio independiente para colocar materiales duplicados y publicaciones destinadas a canje, ya que éstos deben mantenerse en estanterías separadas del acervo general.

La bodega del CEL tiene un área de 9 x 7 m., espacio que por ahora se considera suficiente.

En un futuro será conveniente reacondicionarla de tal manera que permita mantener los materiales en las mejores condiciones y que los empleados que allí realicen su trabajo, lo hagan en las condiciones adecuadas de higiene, salud, decoro y comodidad.

b) Equipo

Es, por lo general costoso pues incluye aquellos aparatos, en su mayoría eléctricos, que acercan al investigador la información que proviene de microfilms, grabaciones, etc.

A continuación se señala el equipo más urgente:

- 1) Máquinas de escribir (Tipo estandar, internacional y especiales para los trabajos técnicos).
- 2) Fotocopiadora.
- 3) Mimeógrafo.
- 4) Lector de micropelícula.
- 5) Grabadora.
- 6) Tocabdiscos.
- 7) Aspiradora para limpieza de libros.

c) Mobiliario

Deberá ser cómodo y saludable, además de funcional y de buena apariencia, en beneficio de empleados, investigadores y usuarios en general, así como de la buena impresión que debe causar un lugar de trabajo de esta índole.

2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

La Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" es el instrumento fundamental de trabajo de los investigadores del CEL. La organización apropiada de sus servicios y la actualización constante de sus materiales darán como resultado el buen éxito de los trabajos académicos.

A) Objetivos

El objetivo principal de la biblioteca es el de auxiliar a los investigadores en sus trabajos, proporcionándoles los materiales que soliciten y acercar a ellos las novedades bibliográficas de su especialidad.

El conocimiento y comprensión de las necesidades del CEL, permitirá a la biblioteca aplicar la política adecuada y adaptarla a la estructura de su centro de trabajo; de esta manera realizará, con la mayor eficiencia, todos los servicios que debe proporcionar una biblioteca especializada.

B) Funciones

1. Atender las necesidades bibliográficas de los investigadores del CEL.

2. Mantener la biblioteca en la mayor actualización posible de sus materiales, en beneficio de la información de los usuarios.

3. El personal de la biblioteca, siempre profesional, debe mantener el acercamiento suficiente con el área de investigación para aumentar su propia información y tener en el momento necesario la capacidad de decidir problemas técnicos y administrativos, cuya resolución vaya siempre encaminada a obtener resultados óptimos.

4. Son importantes las relaciones interbibliotecarias, nacionales y extranjeras que inicie o mantenga la biblioteca; de ellas dependerá buena parte de la información y actualización de la especialidad de los investigadores.

C) Servicios

1. Mantener un horario continuo (De las 9 a las 20 hs.).
2. Distribuir instructivos para el manejo de la biblioteca.
3. Enseñar el manejo de los recursos de la biblioteca.
4. Ofrecer servicio de consulta.
5. Permitir el libre acceso a los materiales de la biblioteca, con las limitaciones pertinentes y bajo reglamento especial.
6. Dar servicio de préstamo en la sala y a domicilio a los investigadores del CEL.
7. Facilitar el préstamo interbibliotecario con servicio de fotocopia.

8. Proporcionar cubículos a los investigadores.

9. Establecer la adquisición cooperativa de materiales con otras bibliotecas de la UNAM.

10. Permitir a los investigadores la adquisición personal de obras importantes de cuyo costo la biblioteca deberá responder a la entrega de la obra y de la factura correspondiente.

11. Distribuir cuestionarios para sugerencias.

D) Estructura y funcionamiento del servicio bibliotecario:

1. La biblioteca del CEL dependerá técnicamente, y en algunos aspectos administrativos de la Dirección General de Bibliotecas, como sucede con todas las bibliotecas de la UNAM.

2. La dirección de la biblioteca debe tener contacto directo con la dirección del CEL, con el fin de que ambos directores conozcan los recursos, limitaciones y necesidades de la biblioteca, y busquen de común acuerdo las mejores soluciones.

3. La organización de la biblioteca se enfocará hacia las necesidades académicas del CEL.

4. El presupuesto de la biblioteca será manejado por el director de la misma, previo estudio de las necesidades bibliográficas del área académica.

5. Las instalaciones de la biblioteca y su mantenimiento dependerán del presupuesto del CEL, con la supervisión del director de la biblioteca.

6. Las adaptaciones o cambios en la biblioteca deberán estar autorizados por su director, el director del CEL y el arquitecto responsable de la dependencia.

E) Presupuesto

Teniendo en cuenta que "El bibliotecario es la persona más indicada para decidir las clases de equipo y mobiliario que se deben comprar y es él quien debe determinar el número, tipo y calidad de los archivadores, estantes y demás equipo necesario"⁽³⁾, y considerando las necesidades particulares de la biblioteca del CEL, se proponen como básicos los siguientes puntos:

1. El presupuesto destinado a la biblioteca debe ser por lo menos del 10% del presupuesto total anual del CEL.

2. Además del presupuesto anual la biblioteca debe tener un fondo permanente (removible), para casos especiales y de urgencia.

3. Del presupuesto de la biblioteca se destinará el 40% para la adquisición de materiales y el 60% para sueldos del personal.

(3) Eduard G. STRABLE, op. cit., p. 46

4. La elaboración del presupuesto se realizará previas entrevistas con el personal académico y administrativo.

F) Recursos documentales de la biblioteca

1. La biblioteca deberá adquirir diversos tipos de materiales: libros, publicaciones periódicas, folletos, tesis, películas, cintas, discos, etc. que contengan la información de la especialidad del CEL.

2. Los investigadores proporcionarán al director de la biblioteca su lista de materiales hemerobibliográficos que consideren necesarios para su trabajo. Las listas llevarán un orden decreciente de importancia, en previsión de un justo equilibrio de compras con igual atención para todas las investigaciones del CEL.

3. El material que se adquiriera responderá a las necesidades básicas de investigación.

4. La adquisición anual de materiales dará igual importancia a la compra de libros de reciente aparición -que congstituyen las novedades bibliográficas-, que a la compra de ediciones valiosas por su antigüedad y su contenido literario.

5. Se seleccionarán aquellos materiales de disciplinas afines a la literatura que redondeen el campo humanístico.

6. Deberá contarse con obras de cultura general y de consulta, necesarias en toda biblioteca.

7. Tanto las publicaciones periódicas (volumenes completos) como los libros a la rústica se encuadernarán para prolongar su buen estado y uso.

8. Los materiales adquiridos por donación serán seleccionados para evitar un crecimiento innecesario del acervo. Este punto debe hacerse del conocimiento del donante.

9. Con el fin de completar colecciones, se mantendrá canje con instituciones afines al CEL.

10. Cada tres años se efectuará un inventario para conocer el estado real de la biblioteca, el progreso o las fallas que presente su organización. Este inventario será minucioso y estricto pues indicará los cambios que la biblioteca requiera y normará su política.

G) Personal

1. El director de la biblioteca deberá ser bibliotecario profesional.

2. La biblioteca debe contar, además, con personal técnico y con personal administrativo.

3. El director de la biblioteca seleccionará a sus colaboradores mediante el examen reglamentario y de acuerdo con las exigencias particulares de la propia biblioteca.

4. Los bibliotecarios profesionales deben gozar de los mismos beneficios de cualquier otro profesional universitario (Véase Capítulo VII).

5. El director de la biblioteca será el coordinador de los trabajos que se realicen en la misma, ya sean técnicos o administrativos, y deberá estar al tanto de todos los problemas que se presenten para darles la solución adecuada según la política de su organización. Es obvio que la responsabilidad de la buena marcha de la biblioteca será estrictamente de su director. A él particularmente le corresponde la elaboración del presupuesto y de las estadísticas mensuales y anuales.

6. Se recomienda que para el buen funcionamiento de cualquier biblioteca, los bibliotecarios profesionales sean auxiliados por técnicos, ayudantes de biblioteca y personal administrativo.

H) Estantería abierta

Como se ha mencionado en el inciso correspondiente a "Local, equipo y mobiliario", la eficacia de una estantería abierta requiere de una adecuada colocación de los muebles. Su funcionamiento puede basarse en los siguientes puntos:

1. Los instrumentos de localización del material bibliográfico serán: el Catálogo diccionario y el árbol giratorio, los cuales deberán ser conservados en absoluto orden y actualización.

2. Los investigadores podrán retirar de los estantes los materiales que necesiten consultar para su trabajo y cuando los hayan desocupado deberán colocarlos en los estantes destinados a materiales devueltos: un empleado de la biblioteca será el encargado de intercalarlos nuevamente en la estantería del acervo.

3. Las obras que el investigador desee solicitar para préstamo especial, las presentará al encargado de la sección de préstamo para que se le indique por cuánto tiempo puede salir la obra solicitada y se prepare la documentación necesaria.

4. En caso de no encontrarse en la estantería alguna obra determinada, el investigador debe acudir al bibliotecario, para conocer el motivo de la falta -préstamo, encuadernación, etc.-. Es importante hacer saber estas faltas ya que pueden detectar robos, descuidos, mala organización, etc.

I) Préstamo

1. Préstamo en la sala

a) El horario de préstamo será de lunes a viernes de las 9 a las 19.30 hs.

b) Ningún material de la biblioteca del CEL podrá salir de ella.

c) En la sala de lectura podrán ser consultados todos los materiales que posee la biblioteca: libros, tesis, folletos, publicaciones periódicas, recortes, documentos del archivo, etc.

d) El personal académico del CEL tendrá derecho a hacer uso de todos los materiales de la biblioteca.

e) Para solicitar cualquier material será necesario llenar una papelta con los datos del material solicitado.

f) Los usuarios de la biblioteca deberán depositar en los casilleros de la Recepción los materiales bibliográficos que lleven, los cuales recogerán en el momento de su salida.

g) Las personas ajenas al CEL que demuestren estar realizando trabajos sobre literatura, podrán usar los materiales de la biblioteca únicamente en la sala de lectura y siempre bajo la responsabilidad de un investigador del propio Centro.

h) Todos los investigadores estarán inscritos en el Registro de lectores de la biblioteca. También se registrarán los lectores eventuales que señala el punto "g".

i) La entrada y salida de lectores estará supervisada por un empleado especial.

2. Préstamo especial y a domicilio

a) El préstamo especial y el préstamo a domicilio serán concedidos exclusivamente a los investigadores, ayudantes de investigador y becarios del CEL.

b) Se entenderá por préstamo especial, el que solicite un investigador para conservar en su cubículo un volumen por más de un día.

c) Se entenderá por préstamo a domicilio el que conceda la biblioteca a los investigadores para llevar la obra a su domicilio particular. Dicho préstamo sólo se otorgará durante los fines de semana y por medio de pases especiales.

d) Quedarán exceptuados de cualquier tipo de préstamo los materiales que pertenezcan a las salas de consulta y de publicaciones periódicas.

e) El período de préstamo especial de los materiales de la biblioteca, variará de acuerdo con el tipo de éstos. Los períodos serán de 3, 5 y 8 días. El volumen solicitado sólo podrá salir de la sala por medio de un pase especial.

f) Si el material prestado a domicilio o en préstamo especial, no es devuelto a la biblioteca el día señalado por el encargado de la sala, el investigador deberá pagar

una multa de \$10.00 por cada día de retraso. Este dinero permitirá la adquisición de nuevos materiales.

g) En el caso de que algún investigador no devuelva algún material en el plazo estipulado por la biblioteca, no podrá solicitar ningún material en préstamo, hasta haber reintegrado el anterior y haber pagado la multa correspondiente.

h) El período de préstamo especial se podrá ampliar, previa presentación del material, siempre y cuando no lo solicite otro investigador.

i) El investigador será responsable de los materiales que se le presten y en caso de pérdida o deterioro deberá reemplazarlo por otro ejemplar de la misma obra o de alguna otra que le asigne la biblioteca.

j) Además de los requisitos señalados en el Reglamento General de Préstamo, el investigador deberá mostrar al empleado el pase de salida de los materiales que lleve.

k) Para facilitar el control de los préstamos, la biblioteca proporcionará credenciales de acceso a su sala.

J) Evaluación de los servicios

Para conocer el resultado de la organización bibliotecaria deberán tenerse en cuenta los puntos siguientes:

1) Realizar periódicamente encuestas, por medio de cuestionarios breves y concretos, para conocer la opinión de los investigadores respecto de los servicios que presta la biblioteca (Véase Capítulo VI, inciso 1).

2) Analizar las estadísticas de préstamo.

3) Asegurarse de que las sugerencias dadas por los investigadores sean atendidas.

4) Conocer la organización de otras bibliotecas generales y especializadas.

5) Analizar cada tres años los resultados de la política establecida.

VI. OTROS MEDIOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO
DE LA BIBLIOTECA.

1. Questionario de entrevistas

El bibliotecario deberá realizar entrevistas semestrales con los investigadores para conocer su opinión respecto de:

- a) Nuevas adquisiciones.
- b) Política de la biblioteca.
- c) Organización y administración de la biblioteca.
- d) Ideas para mejoría de la biblioteca.
- e) Sugerencias sobre actividades del personal.

Las entrevistas pueden realizarse básicamente sobre el siguiente cuestionario:

- a) Nombre
- b) Grado académico
- c) Categoría (Becario, Ayudante de Investigador, Investigador de Carrera, Investigador Especial).
- d) Campo de investigación.

- e) Bibliografía fundamental.
- f) Bibliografía de referencias.
- g) Campos de investigación afines.
- h) Lista de libros de difícil adquisición, nacionales y extranjeros.
- i) Instituciones con las que conviene establecer contacto.
- j) Personalidades con las que se debe mantener comunicación.
- k) Facilidades que el investigador desearía en el servicio bibliotecario.
- l) dificultades que encuentra en el uso de la biblioteca.
- m) Otros.

2. La computación aplicada a la biblioteca

Se ha señalado en la introducción a este trabajo la importancia de participar de los adelantos técnicos que ya son de uso permanente en la Universidad y que, por lo mismo, su aplicación en nuestras bibliotecas no requeriría de gastos especiales ni costosos.

Se trata, entonces, de aprovechar con eficacia las mil posibilidades que ofrece la ciencia y, particularmente la computación.

En la actualidad el uso de las computadoras se ha generalizado en diferentes actividades.

La utilización de las computadoras es recomendable cuando se tienen que realizar gran número de operaciones repetitivas, o bien procesar un gran número de datos. El tiempo empleado queda extraordinariamente reducido y, por tanto, aporta así grandes beneficios a la sociedad.

El implantar un sistema de computadoras para la mayoría de las empresas mexicanas ha sido un gran problema por la fuerte erogación que representa el mantenimiento de tan codiciado instrumento.

Afortunadamente la UNAM posee dos computadoras mismas que pueden prestar a las bibliotecas los servicios de información bibliográfica más urgentes. Con un plan extenso, se

les podría integrar a una red nacional o internacional de servicios bibliotecarios por computación.

Para dar sólo una idea de la aplicación de las computadoras en las bibliotecas, a continuación se presenta una breve explicación de las actividades y servicios que pueden prestar a los usuarios -tanto de la biblioteca del CEL como a los de otras bibliotecas de la Universidad-, si se plantea el proyecto de integrar todas las bibliotecas a un solo sistema.

El primer paso a dar en la implantación del sistema de servicios bibliotecarios por computadora, sería el de utilizar la cooperación de un técnico para que adecuara el sistema a las exigencias de la biblioteca.

Se sabe que la Universidad cuenta con dos computadoras que indudablemente no están rindiendo el cien por ciento de su capacidad pues se trata de los modelos más grandes que existen en el mercado actualmente. No hace falta mencionar el costo de su mantenimiento.

Las máquinas deben contar con una unidad de tiempo compartido y una unidad para teleproceso.

El tiempo compartido es la capacidad de la máquina para procesar diferentes programas, o bien dar respuesta a todas aquellas preguntas que se le formulen sin necesidad de interrumpir el programa en turno ya que, por medio de dispositivos electrónicos especiales, las cuestiones solicitadas

van formando una línea de espera acorde a un orden de llegada. El tiempo que tarda la máquina en resolver los problemas planteados es extraordinariamente pequeño y, es por eso, que en muchas ocasiones se llega a pensar que la máquina tiene la capacidad de responder a varias preguntas al mismo tiempo.

El teleproceso es la capacidad de la máquina para disponer de un elemento de entrada y salida de información distante del lugar de donde se encuentra la unidad aritmética y su memoria. Los elementos de entrada y salida son partes de la computadora que sirven al técnico para verter información, dar instrucciones y plantear problemas a la máquina y recibir la información por la misma vía.

En el presente trabajo se propone colocar en el local que se dé a la nueva biblioteca una máquina de escribir, una pantalla de televisión, o bien, un teléfono, instrumentos adecuados para ese sistema de comunicación, como elementos de entrada y salida.

Con estos aparatos el servicio se daría de la siguiente manera:

En los archivos de la computadora sería vaciada toda la información bibliográfica de la biblioteca, ya sea alimentándola con datos sencillos (autor, título, lugar, editorial, año, etc.), o bien abarcar un plan más amplio proporcionándole datos temáticos, o referencias bibliográficas sobre obras y autores.

Teniendo en cuenta lo anterior, el mecanismo de trabajo en la biblioteca consistiría en que el investigador proporcione al bibliotecario los datos de la obra que desea, mismos que serían llevados a la máquina, la cual en breve tiempo daría las respuestas en el orden en que fueron solicitados. Esto significa que no habrá que esperar una respuesta para hacer la siguiente pregunta. El ahorro de tiempo será considerable.

La máquina podrá aportar las siguientes informaciones:

- a) Colocación del libro.
- b) Biblioteca que lo posee (En sistemas integrados a otras bibliotecas se puede hacer la solicitud de envío).
- c) Temas que trata el libro.
- d) Libros que contienen el mismo tema o que están relacionados con él.
- e) Autores que tratan el mismo tema, o que de alguna manera tienen algún contacto con él.
- f) Traducciones a otros idiomas.
- g) Todo lo expuesto en lo referente a información archivada.
- h) En caso de tener máquina impresora se le puede pedir la transcripción de párrafos del libro o del tema que se solicite.

- i) Libros recientemente editados.
- j) Comentarios de los libros o de los autores.
- k) Comentarios a diversos temas.
- l) Inventarios en el momento de petición.

Basándose en el crecimiento acelerado del acervo bibliográfico, y teniendo en cuenta la falta de personal, tanto en el Departamento Técnico de la Dirección General de Bibliotecas, como en la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda", se debe aceptar, sin duda alguna, que la automatización de los servicios técnicos resolvería muchos problemas. Así lo afirma también Ma. Luz González López:

"El empleo de ordenadores electrónicos en las bibliotecas activa extraordinariamente el concepto dinámico que se da actualmente a esta institución. La función actual de la biblioteca es adquirir, almacenar y diseminar información y conocimiento. Un buen catálogo es instrumento indispensable para que el bibliotecario pueda proporcionar una rápida y completa información a sus lectores. Para hacer frente al extraordinario aumento de publicaciones y a la escasez de personal, cierto número de bibliotecas han automatizado sus catálogos, logrando un considerable ahorro de tiempo y una mayor eficacia."⁽¹⁾

(1) Ma. Luz GONZÁLEZ LÓPEZ, Automatización de catálogos, p. 11

En algunas bibliotecas de la UNAM se ha empezado a considerar la computación como una solución eficaz. En la Facultad de Ingeniería, donde se cuenta con un Centro de Cálculo, ya se han hecho programas para automatizar su biblioteca, y ya están en práctica algunos de ellos (Véanse modelos de formas de vaciado de datos, de tesis y de publicaciones, 27 y 28).

También en la Dirección General de Bibliotecas, con la colaboración del Centro de Cálculo Electrónico de la UNAM, se ha aplicado la computación para la elaboración de un Boletín Informativo de adquisiciones hechas por las bibliotecas de nuestra Universidad. Además ya está en estudio otro programa para la automatización de los servicios técnicos en la misma Dependencia.

Por otra parte, el Centro de Información Científica y Humanística de la UNAM, ha utilizado la computación para controlar las adquisiciones de publicaciones periódicas de todas las bibliotecas de esta Universidad. Los resultados han sido sumamente favorables. Particularmente el CEL se ha visto beneficiado con estos servicios.

Es de gran importancia aprovechar estas experiencias y hacer uso de los recursos con que cuenta la UNAM, tanto en el aspecto mecánico como en el humano. Esto puede lograr se con la cooperación de todas las personas que han realizado trabajos de este tipo en diversas bibliotecas universitarias, y generalizar así el uso de la automatización en los servicios técnicos, puesto que existe un sistema de clasificación común a todas las bibliotecas de la UNAM.

Otra de las aplicaciones de la automatización podría es tar enfocada al préstamo -tanto el concedido a los usuarios del CEL como el interbibliotecario-, es decir, controlarlo por medio de la computadora.

Al mantener un control de las adquisiciones se podrá llevar a cabo una actualización permanente de la información contenida tanto en los libros como en las publicaciones periódicas.

En fin, la computación presenta un panorama muy amplio aplicable a nuestras bibliotecas, y es conveniente no dejar pasar más tiempo para dar solución a nuestros problemas bibliotecarios.

FORMAS PARA VACIADO DE TESIS DE LA BIBLIOTECA DE LA DIVISION PROFESIONAL

TITULO: _____
 No. REG. _____

8 _____ 0, 1
 787980

TEMAS: _____ 30
 31 _____ 53
 54 _____ 76 0, 2
 7980

CONTENIDO: 1) _____ 42
 2) _____ 42 0, 3
 43 _____ 77 7980
 3) _____ 42
 8 _____ 42 0, 4
 43 _____ 77 7980
 5) _____ 42
 8 _____ 42 0, 5
 43 _____ 77 7980
 7) _____ 42
 8 _____ 42 0, 6
 43 _____ 77 7980
 9) _____ 42
 8 _____ 42 0, 7
 10) _____ 43 77 7980
 11) _____ 42
 8 _____ 42 0, 8
 12) _____ 43 77 7980
 13) _____ 42
 8 _____ 42 0, 9
 14) _____ 43 77 7980

TITULO: _____
 No. REG. _____

8 _____ 0, 1
 787980

TEMAS: _____ 30
 31 _____ 53
 54 _____ 76 0, 2
 7980

CONTENIDO: 1) _____ 42
 2) _____ 42 0, 3
 43 _____ 77 7980
 3) _____ 42
 8 _____ 42 0, 4
 43 _____ 77 7980
 5) _____ 42
 8 _____ 42 0, 5
 43 _____ 77 7980
 7) _____ 42
 8 _____ 42 0, 6
 43 _____ 77 7980
 9) _____ 42
 8 _____ 42 0, 7
 10) _____ 43 77 7980
 11) _____ 42
 8 _____ 42 0, 8
 12) _____ 43 77 7980
 13) _____ 42
 8 _____ 42 0, 9
 14) _____ 43 77 7980

FACULTAD DE INGENIERIA
CENTRO DE INFORMACION-CENTRO DE CALCULO
FORMAS PARA VACIADO DE PUBLICACIONES DE INGENIERIA CIVIL DE LA
BIBLIOTECA DE LA DIVISION PROFESIONAL.

FOLIO: 1 4

CLASIFICACION:

5 19

AUTOR:

20 49

50 79 80

TITULO:

5 36

37 70

AÑO: 71 72 VOL: 73 74 No. EJEMP: 75 76 IDIOMA: 77 SECCION: 78 79 80

FOLIO: 1 4

CLASIFICACION:

5 19

AUTOR:

20 49

50 79 80

TITULO:

5 36

37 70

AÑO: 71 72 VOL: 73 74 No. EJEMP: 75 76 IDIOMA: 77 SECCION: 78 79 80

3. La microfilmación de materiales hemerográficos

La microfilmación, como todo adelanto técnico, también debe ser aprovechado en nuestras bibliotecas. El CEL se vería beneficiado si aplicara la microfilmación a los materiales más efímeros como son las publicaciones periódicas, y particularmente los suplementos culturales de los diarios.

Como ya se mencionó en el Capítulo IV (punto 5, inciso "f") el material tan corriente de los diarios, el uso y el tiempo los destruyen con mucha facilidad, por lo que es urgente rescatar la información que contienen los suplementos y conservarla con un sistema más duradero.

También se debe mencionar el inconveniente del manejo de ellos en esas condiciones de deterioro, pues además de acelerar su destrucción es perjudicial para la salud de los usuarios.

Asimismo, el espacio que ocupan en los estantes es excesivo por el formato tan voluminoso y poco práctico que requiere de un mobiliario especial.

La solución de estos problemas es la microfilmación de los suplementos, siempre bajo una estricta supervisión profesional.

Para realizar estos trabajos existen cámaras especiales, y a continuación se mencionan algunas de ellas:

"La cámara de base plana. En este tipo de cámara, llamada también planetaria y 'overhead', tanto la película como el documento fotografiado permanecen inmóviles durante la exposición. El equipo de la máquina consiste básicamente en una mesa, un juego de lámparas, una cámara fotográfica montada en sentido vertical y un sentido de control eléctrico. El trabajo de colocar el documento en posición, mover la cabeza de la cámara arriba o abajo para ajustar y el índice de reducción, graduar la intensidad de la luz, manipular el obturador de la cámara y apartar el documento del campo, suele hacerse a mano, aunque cada vez se generalizan más los contadores automáticos de exposición y los dispositivos a motor para subir y bajar la cabeza de la cámara."(2)

"La cámara rotatoria. En esta cámara, tanto el documento como la película se mueven sincrónicamente durante la exposición. El nombre 'rotatoria' no es del todo exacto, porque en algunos modelos el modelo fotografiado se mueve a lo largo de una cinta horizontal y no de un tambor giratorio. Como el documento es fotografiado en el momento en que pasa por una estrecha ranura o abertura, las cámaras de este tipo, se denominan a veces 'flow cameras', es decir cámaras fluidas, pero el término rotatorias' es de uso general."(3)

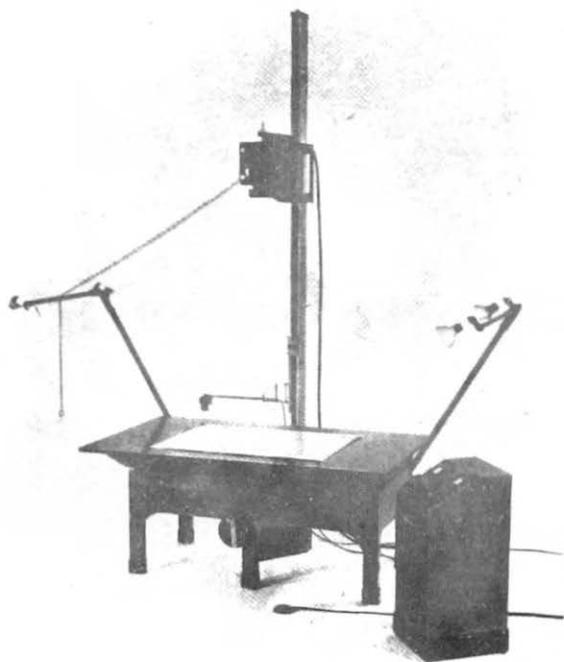
En las ilustraciones se pueden ver las características de ambas cámaras (Véanse modelos 29 y 30).

Para la lectura del microfilm existen también varios tipos de lectores.

(2) Albert H. LEISINGER, Microfotografía para archivos, p. 34

(3) Ibidem, pp. 34-35

CÁMARA DE BASE PLANA



(Tomada de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 29)

CÁMARA ROTATORIA



(Tomada de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 30)

"Un lector de microfilm es un aparato de proyección o de visión utilizado para ampliar la imagen del microfilm hasta alcanzar proporciones legibles".⁽⁴⁾

"En la mayor parte de los aparatos lectores, la luz de una lámpara incandescente pasa a través de la película, sostenida entre láminas de plástico o cristal y es enfocada por una lente de proyección sobre una pantalla translúcida y opaca".⁽⁵⁾

"Durante los últimos años, cierto número de fabricantes han introducido una combinación de lector-impresor de microfilm que permite obtener una microimpresión en unos segundos".⁽⁶⁾

Se anexan algunas ilustraciones de aparatos lectores que existen en el mercado (Véanse modelos 31, 32, 33 y 34).

Para la conservación y almacenamiento de los microfilms hay carretes, cajas y muebles especiales.

"La costumbre aceptada consiste en conservar el microfilm, tanto positivo como negativo, en longitudes no superiores a los 110 pies (33,53 metros) y en carretes. Una longitud superior resultaría excesiva y quizá no pudiera meterse en una caja de tipo normal. Los carretes mismos deben estar hechos de materiales no corrosivos, tales como metales no ferrosos o plásticos estables que estén libres de peróxidos. El carrete más adaptable, conocido como carrete universal, tiene agujeros cuadrados perforados en cada extremo. Una ranura que va desde uno de los lados hasta el centro del carrete, facilita el enrollado de la película".⁽⁷⁾

(4) Albert H. LEISINGER, op. cit., p. 37

(5) Ibidem, p. 38

(6) Ibidem, p. 43

(7) Ibidem, p. 70

LECTOR DE MICROFILM
(pantalla opaca)



(Tomado de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 31)

LECTOR DE MICROFILM
(pantalla translúcida).



(Tomado de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 32)

LECTOR A MOTOR



(Tomado de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 33)

LECTOR-IMPRESOR

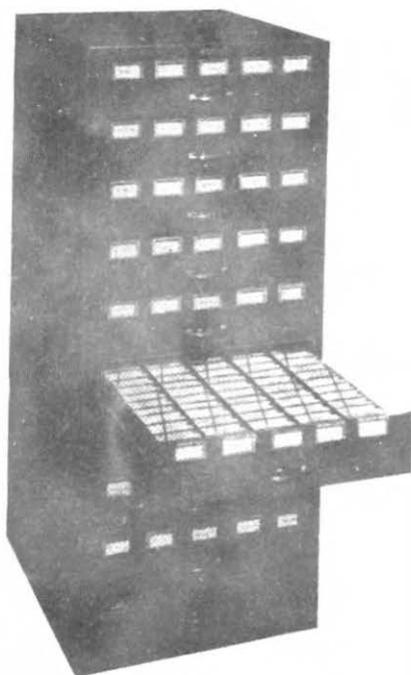


(Tomado de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(Modelo núm. 34)

"Las cajas deben almacenarse en muebles ficheros metálicos o cajones que permiten la circulación del aire."⁽⁸⁾

En la ilustración se observa un ejemplo de fichero metálico para almacenar microfilms (Véase modelo 35).



(Modelo núm. 35)

Mueble fichero metálico.

(Tomado de Albert H. Leisinger,
Microfotografía para archivos).

(8) Albert H. LEISINGER, op. cit., p. 70

VII. EL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL

Planteamiento sobre la situación del bibliotecario profesional considerado como personal administrativo en los reglamentos de la UNAM.

En el transcurso de este trabajo se ha mencionado con insistencia la necesidad de que los servicios técnicos bibliotecarios estén siempre bajo la supervisión responsable de personal profesional egresado de la propia Universidad. Se trata, entonces, de contratar los servicios de profesionistas con una formación académica universitaria, o sea la Licenciatura en Bibliotecología obtenida en la Facultad de Filosofía y Letras, misma que otorga una maestría para esta especialidad y tiene en estudio un proyecto para crear el doctorado.

En virtud de lo antes mencionado parece contradictorio que la propia Universidad, al emplear a sus egresados de la carrera de Bibliotecología sólo les conceda una categoría administrativa bajo el mismo Estatuto y Tabulador que ampara al personal administrativo de oficina y a quien no le

exige sino los estudios o la práctica de las carreras secretariales.

Lo que a primera vista parece injusto, creo que es consecuencia del descuido y falta de atención de la UNAM para sus estudiantes y para su personal que, en el caso del bibliotecario padece aún el antiguo concepto que de él se tenía. No se debe olvidar que, desgraciadamente, en muchos ámbitos, el bibliotecario es aún el empleado que acarrea los libros de la estantería al mostrador de préstamo.

Ciertamente, una biblioteca requiere los servicios técnicos de personal no profesional y que son los ayudantes que realizan las labores manuales o de sencilla interpretación. Ellos, dada la limitada responsabilidad que tienen en sus manos, sí pueden pertenecer a las categorías administrativas, no así el personal de carrera.

El futuro económico que advierte el recién egresado del Colegio de Bibliotecología es abiertamente pobre y, por lo tanto, nada estimulante para entrar en él. Se le ofrece el sueldo mínimo que la Universidad concede a sus empleados sin carrera profesional, cantidad que, en este momento y dados los diferentes aumentos logrados por intervención sindical y por la reciente nivelación del poder adquisitivo de la moneda asciende a \$1,975.00. Esta cantidad es susceptible de un aumento bianual.

Además, por acuerdo sindical y de la Comisión de Escalafón ningún empleado administrativo puede ascender de cate

goría si no tiene la antigüedad requisitada, misma que convierte a los empleados menos capaces en los merecedores de cualquier beneficio. Por otra parte, en las plazas sometidas a concurso también se tiene en cuenta, más que los estudios profesionales, la antigüedad, que la mayoría de las veces deja en manos de la rutina sin escuela los puestos que corresponden al profesional con gran detrimento de la investigación, de la docencia y del propio alumnado.

Así, el acto de condenar al bibliotecario a pertenecer al grupo administrativo da lugar a una limitación económica imposible de superar e injusta para un profesionista quien siempre se verá colocado en el nivel de los sueldos menores y de las más pequeñas estimaciones.

Estas limitaciones económicas enfrentan al bibliotecario a un campo muy reducido profesionalmente en cuanto no puede aplicar los conocimientos que le han sido comunicados. Las consecuencias profesionales y humanas son muy graves.

Creo, sin equivocarme, que no sólo es justa sino urgente una reconsideración de estos problemas en beneficio de nuestra Universidad.

VIII. CONCLUSIONES

Incontables serían las sugerencias y métodos a seguir para el establecimiento de una biblioteca especializada que cumpla ampliamente con su cometido. Día a día los técnicos y especialistas en este campo aportan nuevas experiencias y proponen cambios para un mejor funcionamiento.

El propósito de este trabajo ha sido intentar la presentación de una realidad que necesita urgentemente la atención profesional, administrativa y académica, misma que permitirá el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca "Julio Jiménez Rueda" dependiente del Centro de Estudios Literarios.

Nuestra biblioteca como parte de la unidad universitaria necesita cimentar su futuro sobre las siguientes consideraciones que pueden aplicarse a todas las bibliotecas departamentales de la UNAM.

La urgente atención al planeamiento oportuno y adecuado de los locales para bibliotecas determinará buena parte de su futuro en cuanto a un bienestar físico, tanto para los libros como para los usuarios.

Una organización y administración debidamente reglamentadas permitirán en todo momento proporcionar los mejores servicios a los usuarios y, en especial, al personal académico de investigación.

La formulación temprana del presupuesto anual con una justa distribución en las diferentes áreas de investigación, de adquisición de materiales hemerobibliográficos y de contratación de nuevo personal dará como resultado una biblioteca eficaz y un personal eficiente dentro del campo de la bibliotecología. La falta de un presupuesto solvente impide, por tanto, la adquisición de los materiales hemerobibliográficos necesarios y a veces urgentes para una biblioteca que, en esas circunstancias, se convierte en un instrumento inútil para los servicios que debe prestar.

La aprobación oportuna del presupuesto anual evitará el atraso de las investigaciones y de la administración de la propia biblioteca.

La reconsideración de la injusta ubicación del bibliotecario profesional como personal administrativo, a pesar de sus estudios universitarios, logrará el profesionalismo de la carrera. Esta circunstancia podrá iniciar su solución a partir de un estudio propiciado por estos profesionistas cuya intercomunicación actualmente es bastante raquítica. De aquí surge la necesidad de crear una Asociación de Bibliotecarios Universitarios en donde se presenten los problemas académicos y administrativos comunes y se procure, profesio-

nalmente, su solución. Dicha Asociación deberá regirse por estatutos que le permitan normar sus decisiones y llevarlas a niveles oficiales y a autoridades superiores.

La escasez de maestros en las escuelas de Bibliotecología, quizá por falta de especialistas, y de estímulos para la formación de los mismos, da lugar a la monotonía escolar que tanto perjudica el entusiasmo de los alumnos y con frecuencia provoca la deserción para unirse a otras carreras.

La carencia de personal técnico en la Dirección General de Bibliotecas da lugar a la retención de los materiales por tiempo excesivo con el natural perjuicio a las investigaciones.

El bibliotecario, así limitado por el presupuesto y por los elementos técnicos, cae inevitablemente en la pobre rutina de las actividades más elementales; en poco tiempo puede convertirse en un bibliotecario tan inútil e ineficaz como el tradicionalmente llamado "bibliotecario práctico".

Son muchos los elementos que coadyuvan a la destrucción de una carrera profesional y son también muchos los problemas que inutilizan a una biblioteca. Aquí sólo se han planteado los más comunes y los que pueden apreciarse sin esfuerzo.

Corresponde al Colegio de Bibliotecología pensar en el futuro de sus egresados.

Toca a las autoridades universitarias tener en consideración los problemas que, a través de esta tesis, se han

planteado para que, con su apoyo y experiencia, faciliten su pronta resolución.

Sería muy satisfactorio que alguna de las soluciones aquí propuestas aportara, en alguna forma, beneficios a nuestro sistema bibliotecario para así mejorar sus servicios.

Deseo hacer hincapié en que la desatención de estos problemas, tanto por parte de la Universidad como de la dependencia que cuenta con una biblioteca especializada, significa un retroceso muy lamentable, por sus consecuencias, dentro de nuestro desarrollo cultural.

ABREVIATURAS Y SIGLAS GENERALES

Admvo.	Administrativo
ANABA	Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos
bibl.	bibliografía
Bs. As.	Buenos Aires
CEL	Centro de Estudios Literarios
Col.	Colección
Depto.	Departamento
Dir.	Dirección
ed (s).	edición (es)
Edit.	Editorial
edit (s).	editor (es)
EUDEBA	Editorial Universitaria de Buenos Aires
FCE	Fondo de Cultura Económica
Gral.	General

Hnos.	Hermanos
introd.	introducción
NCR	The National Cash Register Company
núm (s).	número (s)
OEA	Organización de Estados Americanos
p (p).	página (s)
prel.	preliminar
pról.	prólogo
recop.	recopilación
rev.	revisión
S. A.	Sociedad Anónima
S. C.	Sociedad Civil
SEP	Secretaría de Educación Pública
selec.	selección
Sría.	Secretaría
Trad.	Traducción, traducido
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México

OBRAS CONSULTADAS:

ASHWORTH, Wilfred, edit., Handbook of special librarianship and information work, 3a. ed., London, Aslib, 1967, 624 pp.

BEAUNE, Michael, Bibliotecas. Arquitectura-Instalaciones, Barcelona, Edit. Blume, 1970, 187 pp.

BURCK, Gilbert, La era de la computadora y su potencia en la administración [México], Edit. Diana [1969], 173 pp. (Col. Moderna, 125)

BUTLER, Pierce, Introducción a la biblioteconomía, México, Pax-México [1971], 182 pp.

CANNING, Richard G., y Roger L. SISSON, La administración del procesamiento de datos, México, Edit. Limusa-Wiley, S. A., 1969, 143 pp. (Serie Guías para el Director de Empresas)

CLARK, John O. E., Computadoras en acción, Barcelona, Edit. Bruguera, S.A. [1970], 159 pp. (Manuales de Divulgación Cultural, 5)

Curso de introducción al procesamiento de datos, preparado por el Despacho Mancera Hnos. y Cía., S.C. Contadores Públicos y Consultores, México, Dir. Gral. de Pagos. Depto. Admvo., 1972 [75 pp.]

ESCOLAR SOBRINO, Hipólito, Planeamiento bibliotecario, Madrid, ANABA [c1971], 124 pp. (Biblioteca Profesional de ANABA, III. Cuadernos, 4)

FRANK, Otto, et. al., Técnicas modernas de documentación e información [Trad. de Amalia Aguado y Hebe Hernando; rev. técnica, actualización, bibl. en español e índice analítico a cargo de José María Martínez], Bs. As., EUDEBA [c1964], xii + 227 pp. (Manuales de EUDEBA)

GATES, Jean Key, Introduction to librarianship, New York, MacGraw-Hill [1968], 415 pp. (MacGraw-Hill series in library education)

GONZÁLEZ LÓPEZ, María Luz, Automatización de catálogos, Madrid, ANABA [c1971], 143 pp. (Biblioteca Profesional de ANABA. Estudios)

- GRENFELL, David, Publicaciones periódicas y seriadas. Su tratamiento en las bibliotecas especializadas, Trad. y adaptación de Jorge y Berta Grossmann, Washington, D.C., Unión Panamericana. Sría. Gral., OEA, 1962, 142 pp. (Manuales del Bibliotecario, 2)
- HEIW, Leonard W., El análisis cuantitativo en las decisiones administrativas, México, Edit. Diana [1971], 437 pp.
- LASSO DE LA VEGA, Javier, La biblioteca como edificio funcional, su construcción y equipo, Madrid, Consejo Superior de Investigación Científica. Instituto "Nicolás Antonio" de Bibliografía, 1948, 214 pp.
- LEISINGER, Albert H., Microfotografía para archivos, Versión española de María del Carmen Guzmán, Madrid, Dir. Gral. de Archivos y Bibliotecas. Servicio Nacional de Microfilm, 1972, 82 pp.
- LITTON, Gaston, Administración de bibliotecas [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 234 pp. (Breviarios del Bibliotecario)

- LITTON, Gaston, Arte y ciencia del bibliotecario [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [c1970], 205 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- Cómo orientar al lector [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 218 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- Cómo se forma una colección [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [c1970], 158 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- La documentación [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 177 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- Formación del personal [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 181 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- La información en la biblioteca moderna [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 189 pp. (Breviarios del Bibliotecario)

- LITTON, Gaston, La investigación académica, 2a. ed. [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1973], 185 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- Jornada de la biblioteca [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 226 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- Los lectores en sus libros [Argentina], Bowker Edits. Argentina, S.A. [1971], 242 pp. (Breviarios del Bibliotecario)
- PERALES OJEDA, Alicia, Servicios bibliotecarios en universidades, México [UNAM], 1959, 99 pp. (Eds. Filosofía y Letras, 45)
- ROVIRA, Carmen, "Nota preliminar" a Eduard G. Strable, edit., Bibliotecas especializadas. I. Sus funciones y administración, Trad. de Fabio Restrepo López, Washington, D.C., Unión Panamericana. Sría. Gral., OEA, 1968 (Estudios Bibliotecarios, 11)
- STRABLE, Eduard G., edit., Bibliotecas especializadas. I. Sus funciones y administración, Trad. de Fabio Restrepo

López, Nota prel. de Carmen Rovira, Washington, D.C.,
Unión Panamericana. Sría. Gral., OEZ, 1968 (Estudios Bi
bliotecarios, 11)

VICENS DE LA LLAVE, Juan, Cómo organizar bibliotecas, 2a.
ed., México, Edit. Grijalbo, S.A., 1962, 199 pp. (Trata
dos y Manuales Grijalbo)

WASSERMAN, Paul, and Mary LEE BUNDY, edits., Reader in li-
brary administration, Washington, D.C., NCR, Microcard
Editions, 1968, xii + 403 pp.

WHEELER, Joseph L., y Helbert GOLDHOR, Administración prác-
tica de bibliotecas públicas [Trad. de Agustín Contín],
México, FCE [1970], 603 pp.

WILSON, Louis R., y Maurice F. TAUBER, La biblioteca univer-
sitaria. Su organización, administración y funciones,
Trad. al español de la 2a. ed. por Jorge Aguayo, Washing
ton, D.C., Unión Panamericana. Sría. Gral., OEA, 1963,
389 pp. (Manuales del Bibliotecario, 4)