



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN DE
LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO: UNA PROPUESTA

INFORME ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA
COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA
AURORA SERRANO CRUZ



ASESOR: DR. FILIBERTO FELIPE MARTÍNEZ ABELIANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
U.N.A.M.

MÉXICO, D. F. 2001



00000000



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.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
CAPITULO 1.	
LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	
1.1. Definición y características	7
1.2. Tipos de manuales	8
1.3. Ventajas y desventajas	11
1.4. Los manuales de procedimientos	16
1.5. Recomendaciones para la elaboración de manuales de procedimientos	18
CAPITULO 2.	
LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO	
2.1. Antecedentes	24
2.2. Objetivos	34
2.3. Estructura	36
2.4. El Departamento de Catalogación	37
CAPITULO 3.	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACION	
3.1. Introducción	43

3.2. Objetivos	44
3.3. Sección de Catalogación descriptiva	
3.2.1. Recepción de materiales	46
3.2.2. Control de materiales	47
3.2.3. Búsqueda bibliográfica	48
3.2.4. Catalogación descriptiva	50
3.2.5. Revisión de catalogación descriptiva	52
3.3 Sección de Catalogación por materia	
3.3.1 Temas y clasificación	54
3.3.2 Revisión de temas y clasificación	57
3.4. Sección de Encuadernación y Preparación Física	
3.4.1 Control de materiales	59
3.4.2 Envío de materiales para encuadernación	60
3.4.3 Recepción de materiales encuadernados	61
3.4.4 Marcado de materiales	62
CONCLUSIONES	63
BIBLIOGRAFIA	65

INTRODUCCION

Los manuales administrativos son documentos que contienen toda la información referente a la organización y funcionamiento de una institución o una empresa. De acuerdo a sus características, entre los más comunes se encuentran: manuales de historia, manuales de organización, manuales de políticas, manuales de procedimientos, o bien, una combinación de dos o más, conocidos como manuales de contenido múltiple.

Dentro de ellos, los manuales de procedimientos sirven, entre otros aspectos, para dar a conocer a los trabajadores la forma como se realizan las distintas actividades.

Susan Diamond plantea una serie de puntos sobre la necesidad de que las organizaciones cuenten con una de estas herramientas. Entre ellos destaca el siguiente:

El manual estudia las políticas y los procedimientos de la organización de modo que esta información no queda simplemente almacenada en el cerebro de una cuantas personas. Esta información vital no se pierde cuando algunas de las personas claves abandona la compañía.

Además, al desarrollar un manual, la empresa a menudo se ve obligada a aclarar políticas dudosas o mal definidas y a simplificar procedimientos complejos. (Diamond, Susan Z., p. 2)

De acuerdo con lo anterior, se puede inferir que los manuales son técnicas de control administrativo de utilidad para cualquier institución, como las bibliotecas.

La Biblioteca Nacional de México, creada por decreto presidencial el 30 de noviembre de 1867, tiene entre sus principales objetivos:

Recopilar, organizar, conservar y difundir la producción bibliográfica nacional, con el fin de apoyar el desarrollo cultural del país. Adquirir, organizar y conservar la producción bibliográfica internacional que se considere más apropiada para los fines específicos de la institución. ("Instituto de Investigaciones Bibliográficas", p. 73)

Los fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional están representados por los acervos de lo que fuera la Real y Pontificia Universidad de México, así como las colecciones de las bibliotecas conventuales y algunas particulares como la colección Lafragua. Además, es depositaria de la producción editorial del país, ya que de acuerdo a la ley del depósito legal promulgada en 1857 y ratificada en enero de 1965, recibe 2 ejemplares de todo lo publicado en México.

Custodia , por tanto, el repositorio más rico del país y uno de los más importantes de Hispanoamérica. ("Presentación del Instituto de Investigaciones Bibliográficas", p. 3)

Para llevar a cabo sus objetivos, la Biblioteca Nacional cuenta dentro de su estructura administrativa con el Departamento de Catalogación que

tiene como función principal la elaboración de registros bibliográficos de los distintos materiales que ingresan a la Biblioteca mediante depósito legal, compra y donación. (Departamento de Sistematización Bibliográfica, p. 11)

En este sentido, el Departamento de Catalogación adquiere gran importancia puesto que es ahí donde se desarrollan las actividades de control y organización bibliográfica para la difusión de sus colecciones.

No obstante, lo relevante de sus funciones, hasta ahora no cuenta con un documento que integre información completa acerca de su organización y funcionamiento, así como los procedimientos para realizar las tareas que le corresponden.

Por lo anterior, este trabajo tiene como objetivo presentar una propuesta de manual de procedimientos del

Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional. El cual puede servir para hacer una revisión y evaluación de sus procesos con la finalidad de ser más eficiente.

La labor para desarrollar el manual se realizó en tres fases: la primera consistió en una revisión de la literatura especializada sobre la elaboración de los manuales administrativos.

La segunda fue buscar y reunir toda aquella documentación que se relaciona con las actividades que se realizan en el Departamento, como son los informes, las estadísticas, los organigramas y la descripción de funciones del personal que ahí trabaja.

En la última, se llevó a cabo una entrevista a los trabajadores, con objeto de conocer de cerca la forma como hacen las tareas que les corresponden de acuerdo con la Sección donde se ubican.

Con la información recabada el siguiente paso fue elaborar los diagramas de procedimientos sobre el flujo de los materiales de biblioteca. Para facilitar su manejo se dividieron los procesos, desde su ingreso al Departamento

hasta su entrega y puesta en servicio dentro de la colección que le corresponde en Servicios al Público.

El diseño de los diagramas se realizó con el programa CorelFlow, versión 2.0, utilizado especialmente para este tipo de documentos. La simbología que se emplea es la recomendada y de uso frecuente.

El resultado de este trabajo se presenta en tres capítulos, en el primero se incluyen los fundamentos teóricos sobre la elaboración, redacción y presentación de los diferentes tipos de manuales que existen, destacándose en particular los de procedimientos.

En el capítulo dos se proporciona la información relacionada con la Biblioteca Nacional de México, con objeto de tener un acercamiento general a su historia, desde su fundación hasta la actualidad; haciendo énfasis en las actividades desarrolladas para la organización y control de sus colecciones, antecedente del trabajo que actualmente se desarrolla en el Departamento de Catalogación. También se mencionan los objetivos que tienen la Biblioteca y el Departamento de Catalogación.

En el capítulo tres se presenta el manual de procedimientos, el cual se compone de las siguientes partes:

1) la introducción en donde se describe el trabajo que se realiza y los objetivos que persigue el manual.

2) la descripción ordenada de las actividades que se desarrollan, quién es el encargado y que hace.

3) los diagramas de flujo con su anexo de formas que se emplean en los diferentes procesos que se describen.

El trabajo concluye con las recomendaciones y la bibliografía consultada.

CAPITULO 1

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.1 Definición y características

Dentro de una organización, el uso de los manuales administrativos es de suma importancia, puesto que a través de ellos nos permiten dar a conocer la organización y el funcionamiento de una institución, ya sea del sector público o de la iniciativa privada; es por esto que es recomendable la elaboración y uso de estos auxiliares.

En la literatura consultada encontramos que los manuales administrativos han sido definidos por diversos autores, de los cuales podemos citar, por ejemplo; La descripción hecha por Duhalt Krauss (1977) que nos dice

un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo (p.20)

Por su parte, Rodríguez Valencia (1982) los describe como:

un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad(p.57)

A partir de estas definiciones, podemos decir que los manuales administrativos son documentos necesarios en todo tipo de organización, que nos proporcionan información relevante en cuanto a su estructura y funcionamiento, tienen como propósito, normalizar y mejorar las actividades y procedimientos de una institución determinada.

1.2 Tipos de manuales

Existen diferentes tipos de manuales administrativos, los cuales se pueden clasificar de acuerdo a su contenido. Entre los más comunes tenemos:

- Manuales de historia
- Manuales de organización
- Manuales de políticas

- **Manuales de procedimientos**
- **Manuales de contenido múltiple**

Los manuales también se pueden clasificar de acuerdo a su función, encontrando por ejemplo los siguientes:

- **Manuales de ventas**
- **Manuales de compras**
- **Manuales de finanzas**
- **Manuales de personal**
- **Manuales generales**, son aquellos que cubren dos o más funciones de las anteriores.

Cada uno de los manuales administrativos tiene características propias que en general se pueden resumir de la siguiente manera:

Manuales de historia. - Como su nombre lo indica, proporcionan información histórica sobre una organización, sus antecedentes, formación, desarrollo y situación actual. Son dirigidos no solamente para uso interno sino que sirven como un medio de difusión para dar una imagen de la institución.

Manuales de organización. - Son aquellos que contienen la información sobre la estructura administrativa de una institución. Incluyen datos sobre los antecedentes, objetivos, descripción de puestos y funciones. En ellos se establecen las líneas de autoridad. Presentan en forma gráfica (organigramas) cada una de las partes que conforman un organismo, empresa o institución. Dentro de estas gráficas deben estar representados todos sus integrantes.

Manuales de políticas. - Reúnen en un sólo documento las políticas, es decir la normas o lineamientos sobre los cuales se va a trabajar para alcanzar los objetivos. Se pueden elaborar manuales de políticas específicas, o bien, un sólo manual de políticas generales de una institución.

Manuales de procedimientos. - Presentan en forma detallada y secuencial cada una de las actividades a realizar, esto es, indica la forma de "como" debemos llevar a cabo una tarea o actividad determinada. También se conocen como manuales de operación. Son los de uso más frecuente en las oficinas junto con los manuales de organización.

Manuales de contenido múltiple. - Son los que consideran dos o más aspectos de los ya mencionados (historia y organización, políticas y procedimientos, organización y procedimientos, etc.)

En cuanto a la clasificación de los manuales de acuerdo a una función específica, como su nombre lo indica, están destinados a reunir información en relación a sus características. Estos pueden ser elaborados de acuerdo a una función particular, o bien, pueden reunir información sobre dos o más funciones.

Así por ejemplo, los manuales de personal tendrán datos acerca de los movimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Personal de una determinada institución.

1.3 Ventajas y desventajas

En relación a la utilidad que representa el uso de los manuales administrativos, Duhalt Krauss comenta :

un manual de oficina es un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede ayudar a hacer que las instrucciones sean definidas, a declarar políticas y procedimientos, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la compañía, así como a sus relaciones con otros empleados. (p. 26)

Por otra parte, Gómez Ceja (1994) menciona una serie de posibilidades con relación a las ventajas al utilizar los manuales, en particular, los de procedimientos.

1) En general, hay una reducción de gastos, al hacer una revisión de los procedimientos se eliminan los pasos innecesarios y/o duplicados; se espera por tanto que se incremente la eficiencia en las actividades y por consiguiente un ahorro en los costos

2) Es una forma de controlar las actividades porque facilita saber que persona desarrolla ciertas actividades y como las realiza

3) Hay un mejoramiento en la realización de las actividades, la elaboración de un manual de procedimientos obliga a hacer una revisión por lo que el resultado es que sean más eficientes las actividades

4) Se sistematizan las actividades porque permiten uniformar las tareas que se llevan a cabo ya que se presentan paso por paso todas las actividades y porque todo el personal involucrado maneja la misma información.

5) Se dispone de información sobre las actividades, un manual proporciona los datos necesarios sobre las tareas que se llevan a cabo y quienes las realizan.

6) Sirven como un medio de capacitación, se considera que son una herramienta de gran ayuda para introducir al personal de nuevo ingreso, ofreciéndole un panorama completo sobre las actividades que se realizan en una institución determinada.

7) Son una guía sobre el trabajo a realizar porque detallan los pasos a seguir en una tarea determinada.

8) Favorecen la revisión de las políticas y procedimientos

9) Hay un mayor control administrativo (auditorías), pues son considerados valiosos auxiliares al llevar a cabo una auditoría administrativa permiten un mayor control de las

actividades y facilita el trabajo a quienes realizan la auditoría.

Aunque en la mayoría de los textos sobre los manuales administrativos destacan la utilidad de éstos, también se mencionan algunas desventajas, entre ellas las más importantes son con relación a su elaboración. Esta se considera costosa en tiempo y dinero; mal elaborados o deficientes, sirven muy poco o confunden, por consiguiente es una pérdida de recursos y tiempo invertido en su elaboración. Otra desventaja es que pierden vigencia sino se revisan y actualizan periódicamente

Si no se actualiza un manual, se pierde el tiempo y el dinero que se dedicaron a su preparación. A los dos años de su distribución, el manual no tendrá virtualmente ningún valor. (Diamond, p. 123)

A pesar de sus desventajas, los manuales ofrecen un mayor número de ventajas. Cada uno de los puntos señalados anteriormente subrayan la importancia que tienen los manuales ya que en general tienden a un mejoramiento en el desarrollo de las actividades dentro de una institución.

Es por esto que, existe una clara preocupación en algunas instituciones mexicanas por unificar los criterios para la elaboración de los manuales administrativos, particularmente los de procedimientos. Inclusive en el sector público, el Gobierno Federal introdujo en 1971 reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, en donde se establece que

deberán formular y mantener permanentemente actualizados sus manuales de organización y procedimientos (Manuales administrativos, p. 11).

Como muestra de interés en este aspecto podemos citar varias obras que abordan el problema:

Manuales administrativos : guía para su elaboración / Secretaría de la Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos.-- México, La Secretaría, 1972.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos elaborada por el Comité Sectorial de Organización y Métodos de la Secretaría de Comercio publicada en 1982.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos / UNAM, Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal. - México, La Universidad, 1994.

Guía para la presentación de manuales de procedimiento / UNAM, Dirección General de Estudios Administrativos. - - México, La Universidad, 1986.

En el ámbito bibliotecológico también se ha hecho presente una preocupación por tener herramientas administrativas como los manuales. Como ejemplo tenemos los siguientes:

Guía del manual de procedimientos / J. Alberto Arellano Rodríguez. -- México, SEP, Dirección General de Educación Superior, ENBA, 1994. (Serie guías para las bibliotecas universitarias)

Manual de organización y procedimientos para un Departamento de Catalogación y Clasificación en un servicio de bibliotecas escolares por Rafael Vélez Mediz, 1974.

La centralización de los procesos técnicos (CPT) en las bibliotecas del sistema nacional de Institutos Tecnológicos (SEP) : una propuesta de acción por Beatriz E. Dávalos Alcocer. -- Tesis (UAG). 1985.

Dentro del contexto de la normalización internacional, la Dirección General de Normas en 1995, publica "Lineamientos para manuales de calidad", la cual junto con una serie de normas denominadas ISO 9000, tienen como propósito fundamental normalizar para asegurar la calidad.

1.4 Los manuales de procedimientos

En particular, los manuales de procedimientos han sido definidos como

el planteamiento por escrito de la forma en que se debe realizarse cada trámite. Todos los instructivos de procedimiento de la institución o de una área concreta de ésta, se unen para formar lo que se conoce como manual de operación o de procedimiento. (Kramis J. P. 23)

Para Rodríguez Valencia,

los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativas. (p. 105)

Duhalt Krauss (1977) y Susan Diamond (1983) coinciden en señalar que los manuales de procedimientos son documentos escritos que permiten conocer el quién, cómo, cuándo, dónde y para que se hace determinada tarea o actividad. En relación a las bibliotecas, encontramos la definición proporcionada por Berta Enciso quien nos dice

los procedimientos administrativos o rutinas, son la secuencia de operaciones que por lo general se establecen para garantizar el manejo uniforme de las tareas....

Un procedimiento o rutina debe definir:

- 1) qué tarea debe ser realizada y por quién*
- 2) en qué orden sucesivo y en qué momento (Elementos para evaluar, p. 82)*

De acuerdo a las definiciones antes citadas, podemos decir que los manuales de procedimientos, nos permiten conocer la secuencia de actividades a realizar en un proceso o tarea determinada y cómo debemos hacerlas.

Es por esto que el uso de los manuales de procedimientos en las bibliotecas, al igual que en cualquier otra institución, son herramientas administrativas de gran utilidad principalmente en

las rutinas de los procesos técnicos [en donde se busca la] simplificación de las tareas, para evitar la duplicidad y permitir ahorro de tiempo y esfuerzo. [En especial] Un departamento de servicios técnicos deberá funcionar de manera coordinada para que cada elemento y la información inherente a él, sean útiles a otro elemento anterior o posterior dentro de cada secuencia (Enciso, p. 82)

1.5 Recomendaciones para la elaboración de manuales de procedimientos

En relación a la preparación de los manuales de procedimientos, la mayor parte de los autores consultados coinciden en señalar siguientes pasos en su elaboración:

1) Recolección de la información, consiste en una o más de las siguientes formas

- Investigación documental, es recomendable tratar de conseguir toda la información escrita relacionada a los procedimientos que se pretende estudiar, ésta puede ser a través de oficios, memorándums, informes, etc. Esto es con objeto de tener un mayor conocimiento del lugar y de las rutinas que se siguen. En caso de que no exista información se recurre a una de las siguientes formas o se complementa.
- Observación directa, es conveniente hacer una visita al lugar donde se llevan a cabo las tareas o actividades y observar los pasos de un procedimiento desde que se inicia hasta el final.
- Cuestionario previamente elaborado para saber la forma como el personal realiza las tareas.
- Entrevista, es la forma de obtener la información de manera más directa, puesto que al estar presentes con

el personal, ya sea de manera individual o en grupos nos permite además de tener una respuesta, observar sus actitudes.

En relación con la etapa de recolección de la información, lo más recomendable, desde el punto de vista de los autores es una combinación de los puntos anteriores, ya que de esta manera tendríamos un mayor conocimiento al elaborar los manuales de procedimientos.

2) Esquema y redacción del manual, una vez que se tiene lista la información el siguiente paso consiste en la presentación por escrito de los procedimientos, para lo cual se necesario diseñar un esquema que reúna los siguientes elementos.

- Identificación, incluye el título del manual, el logotipo de la institución, fecha y responsables de la elaboración
- Introducción, al igual que todo trabajo escrito es conveniente dar una explicación sobre el contenido del manual.

- Objetivos, es necesario mencionar en esta parte los propósitos que se pretenden alcanzar con el uso del manual.
- Descripción de los procedimientos, es la presentación en forma secuencial y cronológica de las rutinas que se deben llevar a cabo para realizar una tarea o actividad determinada. Es la parte más importante del manual porque es donde se describe el quién, cómo, cuándo, dónde y para qué.
- Diagramas, es la representación gráfica de las actividades que se describen en un proceso, es decir, se muestra a través de símbolos la información relacionada con una actividad. En su elaboración, es recomendable utilizar una simbología convencional, entre las más comunes se encuentra la desarrollada por la American National Standards Institute (ANSI), diseñada para representar el procesamiento electrónico de datos pero que puede ser utilizada para los procesos de una oficina; o la simbología de la American Society of Mechanical Engineers (ASME), recomendada para representar el flujo de materiales o personas.

- Formas, en esta parte se incluyen los formatos que se emplean en los procedimientos que se describen, también se pueden incluir las instrucciones para llenarlos, recientemente con el uso de la computadora en los procesos la cantidad de formas que se utilizan ha disminuido considerablemente, sin embargo es importante que se incluyan las vigentes así como las que se proponen.

3) Revisión y Aprobación, cuando se tiene listo el manual es conveniente someterlo a una revisión general para verificar la información que se proporciona y detectar posibles omisiones o fallas. Una vez revisado, es necesario entregar el manual a las autoridades responsables para su aprobación.

4) Impresión y Distribución, revisado y aprobado el proyecto del manual, el siguiente paso es la impresión para lo cual se hace necesario numerar las páginas incluyendo las formas, es aconsejable elegir un formato que se pueda manejar fácilmente, también se considera que es mejor no encuadernarlos, sino mantenerlos en carpetas de hojas sustituibles para hacer más fácil su actualización. En cuanto a la cantidad de ejemplares que se deben reproducir, está en

con el manual, se sugiere que solamente tengan un ejemplar los empleados responsables de la aplicación de los procedimientos; los manuales no deben ser repartidos indiscriminadamente entre el personal. Y también se debe llevar un control sobre la distribución de los manuales.

5) Actualización, se podría decir que este es el último paso en la elaboración y redacción de un manual, pero se hace necesaria una supervisión periódica de los procedimientos con objeto de mantenerlos vigentes; la cual se convierte en una tarea continua, ya que una vez implementado el manual la primera revisión se da cuando se pone en práctica y empiezan a surgir dudas o puede ser simplemente que se hagan algunos cambios en la rutina. De esta manera se puede decir que un manual de procedimientos no se concluye en forma definitiva.

Los manuales administrativos y en particular los de procedimientos, son instrumentos muy útiles en todo tipo de organización incluidas las bibliotecas. En general sirven para normalizar las tareas con el fin de incrementar la calidad y cantidad.

CAPITULO 2

LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO

2.1 Antecedentes

Guy Sylvestre, al referirse a las bibliotecas nacionales, menciona que en la 16a Conferencia General de la UNESCO celebrada en 1970 fueron definidas de la siguiente manera:

Las bibliotecas que, cualquiera que sea su denominación, son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país y que funcionan como bibliotecas "de depósito", en virtud de disposiciones sobre depósito legal o de otras disposiciones. Normalmente, pueden desempeñar también algunas de las funciones siguientes: elaborar una bibliografía nacional; reunir una colección amplia y representativa de obras extranjeras, que también comprenda libros relativos al propio país; actuar como centro nacional de información bibliográfica; compilar catálogos colectivos; publicar la bibliografía nacional retrospectiva. (Directrices sobre bibliotecas... p.1)

En nuestro país, la biblioteca que responde a esta definición es la Biblioteca Nacional de México, la cual tiene sus antecedentes en el decreto expedido el 24 de octubre de

1833. El decreto menciona que la formación de la Biblioteca Nacional podía apoyarse en los acervos ya existentes, de El Colegio Mayor de Santa María de Todos Santos y en los de la Real y Pontificia Universidad. El general López de Santa Anna, entonces presidente de México, anuló este decreto de creación de la Biblioteca Nacional de México.

Un segundo intento por establecer la Biblioteca fue el decreto del 30 de noviembre de 1846, el cual contemplaba entre sus artículos que

de todas las obras y periódicos que se [publicaran] en el Distrito Federal y territorios, se pasará un ejemplar a la Biblioteca (Fernández de Zamora, p. 71).

Este proyecto tampoco pudo llevarse a cabo.

[La] desorganización reinante en esa época fue la que impidió que en 1846 cuajara un nuevo y benéfico intento para dotar a México de su biblioteca. (Palabras del Director de la Biblioteca... p.14)

El tercer intento para crear la Biblioteca Nacional estuvo basado en el decreto promulgado el 14 de septiembre de 1857. Este consideraba la supresión de la Universidad y su edificio y sus bienes, incluidos los libros que servirían para la formación de la Biblioteca. Además, se le asignó, esta vez una plantilla de empleados. Sin embargo, las

condiciones políticas impidieron que se consolidará la creación de la Biblioteca Nacional.

Por un cuarto decreto, emitido el 30 de noviembre de 1867 por el señor presidente Juárez, la Biblioteca Nacional de México quedó instalada de manera definitiva, asignándole como sede el ex-templo de San Agustín, el cual tuvo que ser readaptado. Esto tardó varios años por lo que la mayor parte del acervo permaneció en cajones. Propiamente, la organización de la Biblioteca se inició en noviembre de 1880, cuando José María Vigil es nombrado su director. La preocupación e interés de Vigil por la Biblioteca quedó plasmado en su primer informe en donde menciona:

mi primer pensamiento fue fijar una base de organización sencilla y completa, que facilitase el manejo de una biblioteca que adquirirá sin duda, enormes proporciones y que sin tal requisito no sería más que una informe aglomeración de libros que prestaría muy poca utilidad (Informe del director... p. 11)

Para la organización de los fondos bibliográficos y elaboración de los catálogos, el Sr. Vigil escogió la clasificación del sistema de Namur con algunas modificaciones.

Los libros sobre los que trabajo inicialmente fueron los que se encontraban en servicio al público, el resto seguía en cajones hasta que el salón principal de la Biblioteca concluyera su restauración.

José María Vigil dejó impresos doce volúmenes en folio, los que constituyen el primer catálogo de la Biblioteca Nacional de México.

Dicho catálogo, ordenado sistemáticamente en diez divisiones, contenía los datos bibliográficos más relevantes como son: autor, título y pie de imprenta. La clasificación del sistema de Namur, implementada por Vigil, fue seguida por sus sucesores hasta la administración de Don Juan B. Iguíniz.

Pese a las precarias condiciones en cuanto a los recursos, la Biblioteca continuó trabajando en la organización de sus fondos bibliográficos y en la difusión de los mismos a través de los catálogos.

Distinguidos intelectuales tuvieron bajo su cargo la dirección de la Biblioteca, cada uno de ellos realizó labores importantes para el desarrollo de la misma.

Entre ellos se encuentra el escritor Luis G. Urbina, quien en un corto período (del 1° de marzo de 1913 al 6 de septiembre de 1914) realizó cambios importantes: La siguiente cita da cuenta de la anterior

La primera reforma que me propongo hacer desde el presente mes de julio es la de poner a la disposición del público los libros nuevos que vayan adquiriendo la biblioteca. Para ello se hará una catalogación y otra clasificación provisionales, - sin perder de vista la clasificación definitiva- y, cada tres meses, publicaré en los diarios de circulación más extensa, las adquisiciones recientes del establecimiento... (Informe del director [Luis G. Urbina]... p. 84)

En 1916, bajo la dirección de Luis Manuel Rojas y por iniciativa del Subdirector Agustín Loera y Chávez, se creó en las instalaciones de la Biblioteca la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, la que tuvo como primer director al propio Loera. La escuela, pese a la necesidad de su existencia, tuvo una corta duración, ya que dos años después de su creación fue clausurada por motivos económicos.

A Joaquín Méndez Rivas, director en los años de 1926 a 1928, se debe el inicio de la

formación de los diferentes catálogos: diccionario, topográfico, onomástico y de materias (Osorio Romero... p. 296)

Otra tarea importante de Méndez Rivas es que logro conseguir

que la Biblioteca del Congreso de Washington donara a la nación de México una copia de las cédulas de su catálogo. (Carrasco y Puente... p. 16)

Por su parte, el poeta Enrique Fernández Ledesma, director de 1929 a 1936, entre otras actividades que llevó a cabo destacan la formación de una Sección especial de obras de bibliografía, la organización en la Capilla del Tercer Orden de una colección especial sobre Historia de México, la obtención de un incremento en el presupuesto que le permitió poner al día la encuadernación de los volúmenes. También se preocupó por difundir la imagen de la Biblioteca a través de mensajes bibliográficos sobre las nuevas adquisiciones. Estos se daban en las estaciones de radio con el fin de dar a conocer las novedades e invitar a su lectura. Estas notas elaboradas en la Biblioteca, indicaban el autor, el título y una crítica sobre la obra. Como ejemplo encontramos la siguiente nota:

La B.N.M. ofrece a sus lectores la hermosa novela rusa "Historia de mi vida", por Anton Chéjov.

Chéjov es el autor preferido entre los intelectuales en Rusia, y sus obras rivalizan en éxito con las de los mejores autores rusos contemporáneos. Muerto en 1904, creó una escuela literaria suya. Se escribía a lo Chéjov, se hacían dramas a los Chéjov y se hablaba a lo Chéjov. En esta novela, a pesar de la tristeza y la monotonía del medio que describe ; a pesar de la nota melancólica que le distingue, Chejov encanta al lector con su manera de pintar los hombres y las cosas. Es un lápiz delicado, finísimo. Lea Ud. la novela rusa "Historia de mi vida por Anton Chéjov, en ... (Notas bibliográficas y de propaganda. V. 5, [h.77]

Con la idea de incrementar el acervo, Fernández Ledesma

solicitó al gobierno de España que concediera a la Biblioteca Nacional de México la misma "franquicia" que a la de Madrid, es decir que las editoriales españolas le enviaran un ejemplar de todas sus obras a cambio de hacerles propaganda por radio (Fernández de Zamora, p. 73)

Los mensajes bibliográficos continuaron transmitiéndose por radio hasta la administración de Juan B. Iguíniz.

Aurelio Manrique dirigió la Biblioteca durante los años de 1936 a 1941 en sustitución de Fernández Ledesma. Su principal preocupación fue incrementar el acervo a través del cumplimiento del decreto de depósito legal que obligaba a los impresores a entregar dos ejemplares de sus nuevas publicaciones. Esta preocupación fue extensiva a los periódicos y revistas, pues se ocupó en pedir que todos los editores del país depositaran, tanto los nuevos títulos de

publicaciones como los números publicados que no se habían recibido.

Con relación a la organización de los materiales, se ocupó en

que se hiciese algo verdaderamente necesario, urgente y trascendental, la nueva catalogación de todo el caudal bibliográfico (Carrasco y Puente... p. 21)

La difusión bibliográfica a través de la radio continuó durante la gestión del escritor José Vasconcelos (1941-1947), quien entre otras actividades se ocupó en trasladar la Sección de periódicos y revistas, junto con la colección de estampas y grabados, al edificio del ex-templo de San Pedro y San Pablo, creándose con esto la Hemeroteca Nacional, inaugurada de manera oficial en 1944. Asimismo, logró rescatar los volúmenes de libros que se encontraban hacinados en las bodegas del edificio.

A partir de 1947, Juan B. Iguíniz es designado director auxiliar; en 1951 es nombrado director oficial, cargo que ocupó hasta 1956. Su labor al frente de la Biblioteca se destaca

por haber impreso por vez primera un sentido moderno a nuestras bibliotecas... (Torre Villar... p.228)

prueba de ello es la actividad desarrollada al frente de la Biblioteca Nacional en la que él mismo asienta:

Poco a poco se ha ido modernizando y se han adoptado, hasta donde lo han permitido las condiciones del edificio y los elementos pecuniarios de que se ha dispuesto, los sistemas empleados con mejor éxito en las instituciones extranjeras. La antigua clasificación de Namur ha sido substituida por la decimal de Melvil Dewey, y el sistema de catálogos en libros de ha cambiado por el cedulario. Se ha procurado proporcionar al público las mayores facilidades para la lectura y el estudio y se han emprendido obras materiales de importancia, algunas aún no del todo terminadas, encaminadas a facilitar la administración y el funcionamiento del establecimiento (Iguíniz, p. 10)

Iguíniz, también dió continuidad a los trabajos bibliográficos como el Catálogo de incunables. A sugerencia suya se inició el Catálogo de obras de la Revolución Mexicana, así como el de la Colección Lafragua. Para la organización del trabajo interno elaboró el "Ensayo de clasificación de la historia de México según el sistema bibliográfico decimal de Melvil Dewey". Cabe destacar que este sistema con algunas modificaciones, actualmente se sigue utilizando para la clasificación de obras de historia de México.

En el año de 1952, la Biblioteca suspende sus servicios debido a la necesidad urgente de hacer reparaciones al

edificio, ya que su estado de deterioro amenazaba con derrumbarse. Once años permaneció cerrada la Biblioteca y es hasta 1963 cuando vuelve abrir sus servicios al público. Durante este tiempo, parte del acervo es trasladado a Ciudad Universitaria (al edificio que hoy ocupa la Biblioteca Central de la Universidad).

Nuevos rumbos marcan el destino de la Biblioteca al quedar bajo custodia del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM en 1967. A partir de ese momento, la Biblioteca Nacional se rige por los mecanismos de la Universidad como son su Legislación universitaria, Estatutos, Reglamentos, etc,

Otro acontecimiento importante tuvo lugar en 1979 cuando se inaugura un nuevo edificio dentro de las instalaciones de Ciudad Universitaria para resguardar a la Biblioteca y Hemeroteca Nacionales, abandonando por tanto la sede del centro histórico de la Ciudad de México (ex-templo de San Agustín y ex-templo de San Pedro y San Pablo, respectivamente).

En ambos edificios quedaban los fondos antiguos de Biblioteca y Hemeroteca, pero en 1993 se trasladan al anexo

del edificio construido expresamente para resguardar tan valiosos fondos. Con esto queda reunido en un sólo lugar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Nacional en las instalaciones del Centro Cultural Universitario.

Las dificultades por las que atravesó la creación y consolidación de la Biblioteca Nacional de México no impidieron su desarrollo y lograr los objetivos para los cuales fue creada. Las diferentes personalidades que se han hecho cargo de la dirección de la Biblioteca siempre manifestaron una preocupación por incrementar su acervo bibliográfico y por organizarlo de tal manera que se pueda consultar a través de sus catálogos.

2.2 Objetivos

Los objetivos que actualmente tiene la Biblioteca Nacional de México, y que son señalados en el "Manual de organización del Instituto" (p.38-40) son los siguientes:

- Administrar y coordinar la Biblioteca Nacional y la Hemeroteca e impulsar la investigación en el campo de la bibliografía y la bibliotecología

- Adquirir, conservar y difundir la producción bibliográfica nacional y extranjera tanto retrospectiva como actual, para coadyuvar al desarrollo cultural, técnico y científico del país
- Elaborar y publicar los inventarios, guías y obras de consulta bibliográfica de acuerdo con un programa que contemple las necesidades del país y posibilidades de la propia institución
- Publicar los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto y aquella información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus finalidades.
- Estudiar los diferentes sistemas bibliotecarios en sus aspectos técnicos y administrativos
- Colaborar con las instituciones dedicadas a la formación de bibliotecarios, con las instituciones universitarias en la enseñanza bibliotecológica y el adiestramiento del personal en el campo de la documentación científica, técnico y cultural
- Establecer las políticas generales de investigación, préstamo, publicación y otras que tienden al mejoramiento de la integración bibliográfica
- Conservar y preservar el patrimonio bibliográfico representado por las diversas colecciones nacionales y extranjeras
- Proporcionar a los investigadores y público en general para su consulta, las obras que le soliciten, tanto de las de su propiedad como las que existen en otras bibliotecas a través de préstamo interbibliotecario
- Facilitar información y consulta bibliográfica, bibliotecaria y hemerográfica al público asistente y a las instituciones culturales que lo requieran
- Realizar investigaciones bibliográficas y bibliotecarias tanto de su acervo como de otros nacionales y extranjeros

- Facilitar el acceso a la alta cultura a todo el público a través del préstamo de su acervo bibliográfico, de transmisiones audiovisuales y por medio del sistema Braille
- Divulgar la riqueza bibliográfica que conserva mediante la formulación de guías, catálogos, exposiciones, visitas guiadas, conferencias y otros medios
- Prestar servicio de reproducción de las publicaciones
- Preparar las bibliografías generales o especializadas que el país o las instituciones de cultura necesiten
- Crear las bases de la investigación bibliotecológica en México y de la formación rigurosa de bibliógrafos, bibliotecólogos y especialistas en ciencias de la comunicación
- Colaborar con la UNAM e instituciones nacionales y extranjeras en su misión de formación y difusión cultural.

2.3 Estructura

Desde su fundación, la Biblioteca ha pasado por una serie de cambios en cuanto a su nivel de dependencia. Inicialmente estuvo adscrita a la Secretaría de Justicia e Instrucción Pública y posteriormente al crearse la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes quedó como una dependencia de ésta hasta el año de 1917, ya que se suprime la Secretaría en ese año.

De 1917 a 1921, forma parte de la Universidad Nacional. Al crearse la Secretaría de Educación Pública en octubre de 1921, junto con la Universidad, pasa a formar parte de las dependencias de la Secretaría.

En 1929, cuando el Estado le concede la autonomía a la Universidad Nacional por decreto la Biblioteca vuelve a ser una dependencia universitaria. Aparece dentro de la estructura orgánica de la Universidad conjuntamente con los Institutos.

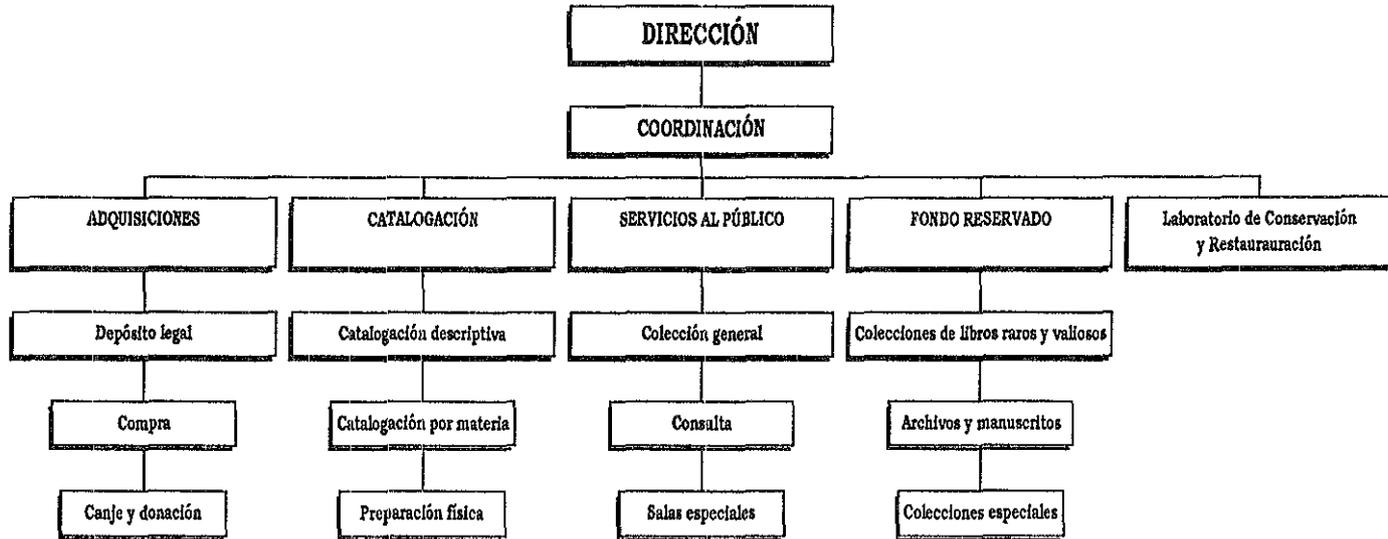
Finalmente, en el año de 1967 al crearse dentro de la Universidad, el Instituto de Investigaciones Bibliográficas, la Biblioteca Nacional de México queda adscrita como una de sus dependencias, adquiriendo con esto estabilidad y características de dependencia universitaria.

Actualmente, la estructura interna del Instituto es como se muestra en el siguiente organigrama.

2.4 El Departamento de Catalogación

BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO

ORGANIZACION INTERNA



En el inciso referente a los antecedentes de la Biblioteca Nacional, hemos visto la importancia que ha tenido la organización del acervo bibliográfico, base fundamental en todo tipo de biblioteca, sin el cual no se puede ofrecer un servicio a la comunidad a la que pertenece.

La actividad de organizar los distintos materiales que ingresan a la Biblioteca Nacional, ha estado a cargo del Departamento de Catalogación, quien bajo distintas denominaciones, como Departamento Técnico hacia los años 50, Departamento de Catalogación en los 60, Departamento de Procesos Técnicos en los 70, Departamento de Análisis Bibliográfico y Departamento de Sistematización Bibliográfica en los 80, ha mantenido la labor fundamental de clasificar y catalogar el acervo bibliográfico.

Para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones, el Departamento está organizado en 3 secciones: la Sección de Catalogación Descriptiva; la Sección de Catalogación por materia y la Sección de Preparación Física y Encuadernación.
(Se anexa organigrama)

Cuenta con 28 empleados distribuidos de la siguiente manera: La Sección de Catalogación descriptiva tiene 10

**DEPARTAMENTO
DE
CATALOGACIÓN**

**SECCIÓN DE
CATALOGACIÓN
DESCRIPTIVA**

**SECCIÓN DE
CATALOGACIÓN
POR MATERIA**

**SECCCIÓN DE
PREPARACIÓN
FÍSICA Y
ENCUADERNACIÓN**

trabajadores administrativos con nombramiento de bibliotecario todos ellos a cargo de un Jefe de Sección con carácter de Técnico académico. La Sección de catalogación por materia igualmente tiene un Jefe y ocho empleados, de los cuales seis son bibliotecarios y dos Técnicos académicos uno de ellos con estudios de historia y otro egresado del Colegio de Bibliotecología. La Sección de Encuadernación y Preparación Física, tiene un encargado con nombramiento de Jefe de biblioteca y dos bibliotecarios. Una persona esta asignada a realizar el proceso completo de uno de los fondos bibliográficos.

Con respecto a los materiales que llegan al Departamento, procedentes del Departamento de Adquisiciones, en un 90% son por depósito legal, el resto corresponde a compra; aunque también se dan donaciones muy importantes no son frecuentes.

Desde que son recibidos los materiales en el Departamento de Adquisiciones, se trabajan para su organización y control en el sistema Dynix, adquirido por la Biblioteca Nacional en 1994. Dicho sistema esta diseñado para trabajo en red.

En el "Manual de organización del Instituto de Investigaciones Bibliográficas" (p. 78-79) se mencionan el objetivo y las funciones del Departamento de Catalogación:

Objetivo:

- Catalogar el material bibliográfico, basado en normas y estándares internacionales que garanticen la eficiente calidad del servicio a los usuarios

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Sistematización Bibliográfica
- Apoyar al Coordinador de la Biblioteca Nacional en el proceso de planeación y evaluación del Departamento de Adquisiciones, desde la etapa de diagnóstico. y la integración de objetivos, metas y programas específicos, hasta la autoevaluación interanual y anual
- Presentar al Coordinador de la Biblioteca Nacional el anteproyecto de operación anual del Departamento de Sistematización Bibliográfica, con objetivos y metas específicas, así como el costo programado
- Establecer un sistema de información que permita conocer el grado de avance de los programas y subprogramas del Departamento de Sistematización Bibliográfica, la

identificación oportuna de las desviaciones y la toma de medidas correctivas inmediatas

- Establecer los criterios para la catalogación, codificación, control de existencias y marcado del material bibliográfico
- Mantener comunicación y coordinación con el Departamento de Adquisiciones para el proceso técnico inicial de los títulos de nuevo ingreso
- Coordinar y apoyar el proceso técnico de sistematización catalográfica, en todas sus etapas
- Desarrollar e implantar mejoras al proceso técnico de sistematización catalográfica
- Ejercer supervisión continua en las actividades de búsqueda bibliográfica, el registro en la base de datos Dynix y la catalogación descriptiva y por tema
- Vigilar el proceso técnico de las obras asignadas al Fondo Reservado
- Actualizar y matener las base de datos, Dynix, Micro-isis y Minisis y mantener comunicación con el Departamento de Informática y Telecomunicaciones para solucionar problemas técnicos
- Establecer coordinación y comunicación con el Departamento de Conservación y Restauracuón para el envío del material bibliográfico que requiera de restauración o fumigación
- Acordar e informar periódicamente al Coordinador de la Biblioteca Nacional, de los avances en el cumplimiento de los programas, subprogramas y diversas actividades del Departamento de Catalogación Bibliográfica
- Realizar todas aquellas actividades que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza, atribuciones y funciones del puesto.

Como podemos observar, los objetivos y funciones asignados al Departamento de Catalogación, lo colocan en un lugar clave dentro de la institución a la que pertenece, es decir la Biblioteca Nacional de México.



Manual de procedimientos del Departamento de Catalogación

Elaborado por Aurora Serrano

CAPITULO 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CATALOGACION

3.1 Introducción

El presente manual de procedimientos del Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional, describe las actividades que se llevan a cabo para el proceso técnico de los materiales que ingresan al Departamento, desde su recepción hasta la puesta en servicio de los mismos.

El trabajo se realiza en las tres secciones que componen el Departamento. Esto es la Sección de Catalogación descriptiva, quien tiene a su cargo los siguientes procesos:

- 1) Recepción de materiales
- 2) Control de materiales
- 3) Búsqueda bibliográfica
- 4) Catalogación descriptiva
- 5) Revisión de catalogación descriptiva

La Sección de Catalogación por materia incluye los procesos de:

- 1) Temas y clasificación
- 2) Revisión de temas y clasificación

La Sección de Preparación física y encuadernación, tiene a su cargo las actividades de:

- 1) Control de materiales
- 2) Envío de materiales para encuadernación
- 3) Recepción de materiales encuadernados
- 4) Marcado de materiales

El manual se presenta en dos partes, la primera es una descripción de las actividades que se realizan en cada proceso; en la segunda parte se muestra el diagrama de flujo de cada uno de los procesos, así como cada una de las formas que se utilizan en cada Sección.

3.2 Objetivos

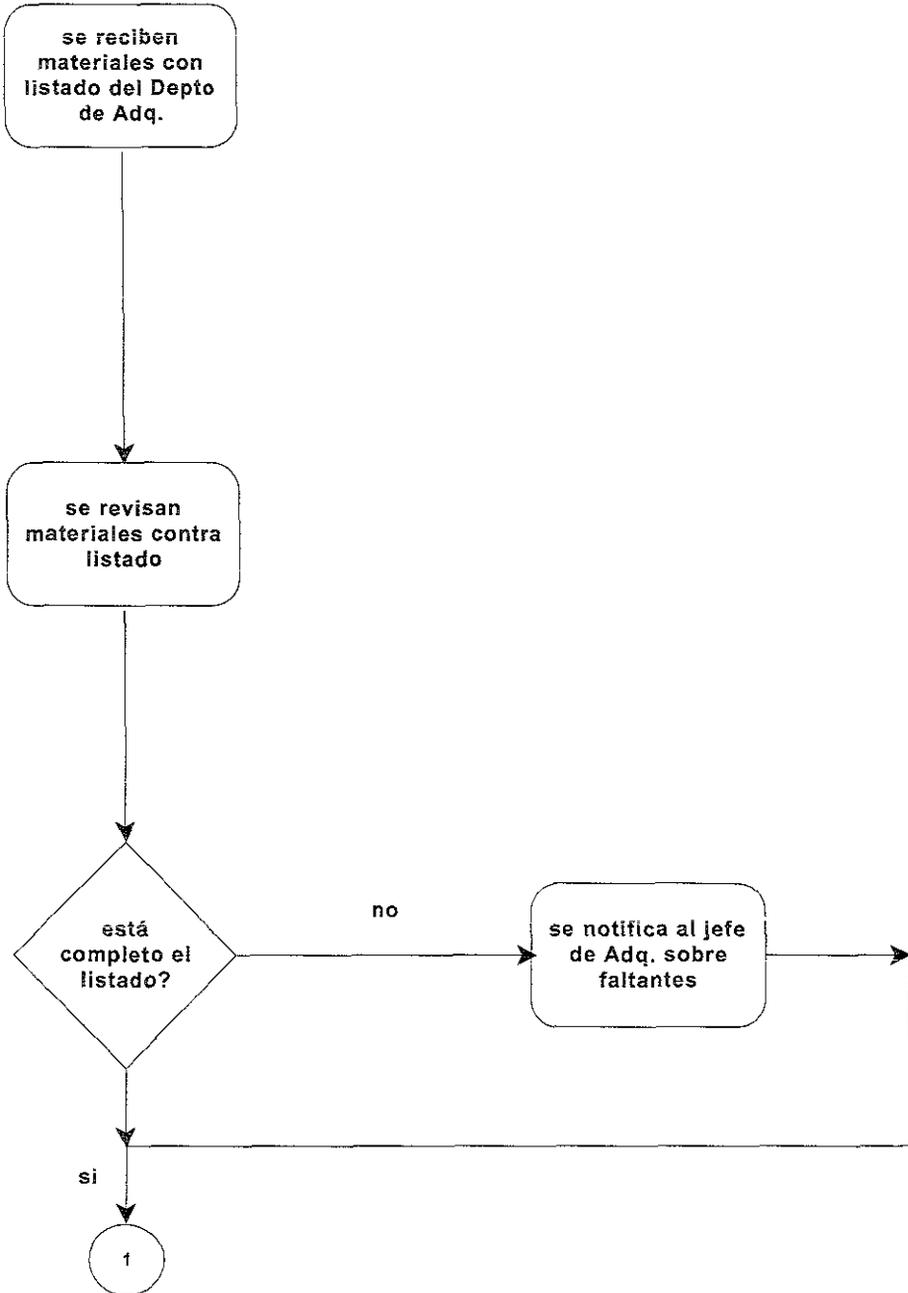
- Dar a conocer el funcionamiento y organización del Departamento de Catalogación
- Proporcionar la misma información a cada trabajador

- Servir como documento base para hacer una revisión de los procesos, lo cual nos permite corregir aquellos pasos que se duplican, así como detectar los puntos en que se detiene el trabajo y/o pasos innecesarios
- Lograr que los objetivos del Departamento de Catalogación se cumplan de manera más eficiente.

Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Recepción de materiales

Puesto	Actividades
Jefe de Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe materiales con listado del Departamento de Adquisiciones2. Revisa listado con materiales para verificar que este completo, coteja y cuenta los títulos de los materiales recibidos; también coteja y cuenta las unidades físicas de los materiales recibidos3. Si no esta completo el listado informa al Jefe de Adquisiciones y especifica en la relación4. Si esta completo el listado firma de recibido5. Devuelve listado firmado al Departamento de Adquisiciones6. Archiva copia del listado en archivero de la Sección7. Distribuye los materiales a los bibliotecarios para su control

Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Recepción de materiales



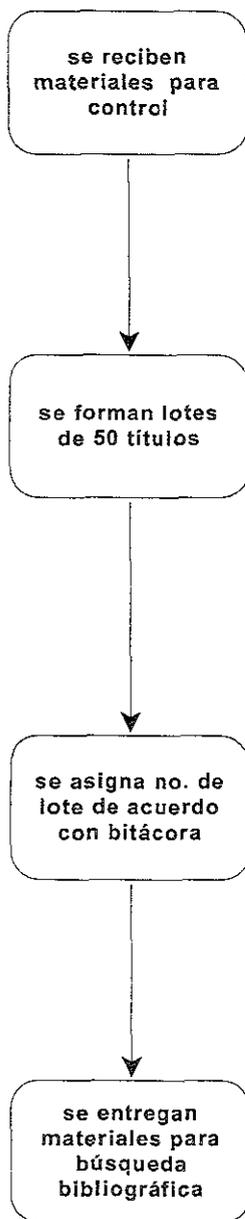
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Recepción de materiales



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Control de materiales

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="258 512 1083 616">1. Recibe materiales que le entrega el Jefe de Sección para llevar un control<li data-bbox="258 616 1083 720">2. Ordena los materiales en su carro de trabajo para formar lotes de 50 títulos<li data-bbox="258 720 1083 894">3. Asigna número de lote de acuerdo con bitácora de control, en donde anota sus iniciales y la fecha en que inicia el proceso del libro (Anexo 1)<li data-bbox="258 894 1083 1142">4. Entrega materiales ordenados en lotes para búsqueda bibliográfica

Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Control de materiales



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS. BIBLIOTECA NACIONAL
 BITACORA DE MATERIAL DE DYNIX, 2001 GENERAL

ANEXO 1

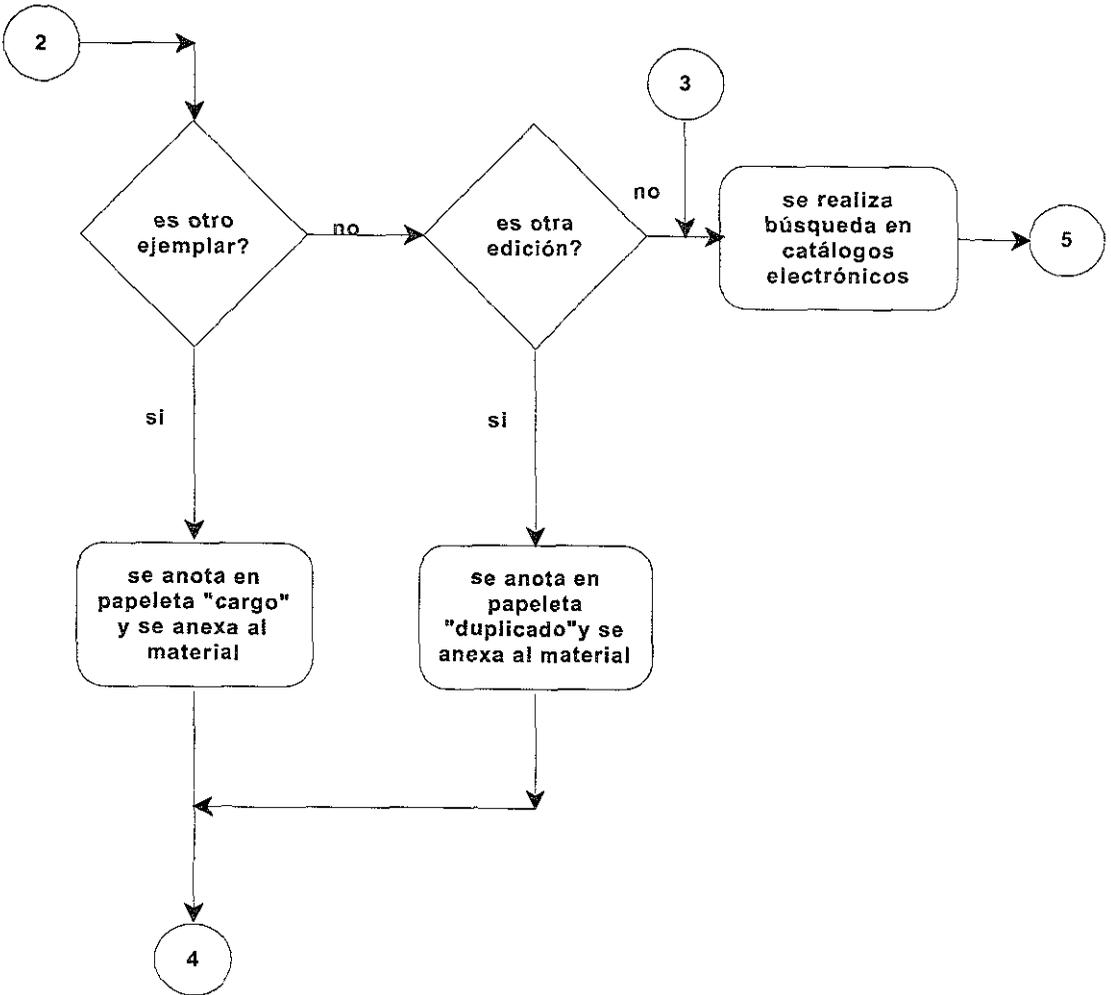
LOTE	CAT. DESCRIPTIVA	REV. FECHA	CAT. MATERIA	ENC.	REGRESO	SERVICIO	OBSERVACIONES
01-1							
01-2							
01-3							
01-4							
01-5							
01-6							
01-7							
01-8							
01-9							
01-10							
01-11							
01-12							
01-13							
01-14							
01-15							
01-16							
01-17							
01-18							
01-19							
01-20							
01-21							
01-22							
01-23							
01-24							
01-25							
01-26							
01-27							
01-28							
01-29							
01-30							

Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Búsqueda bibliográfica

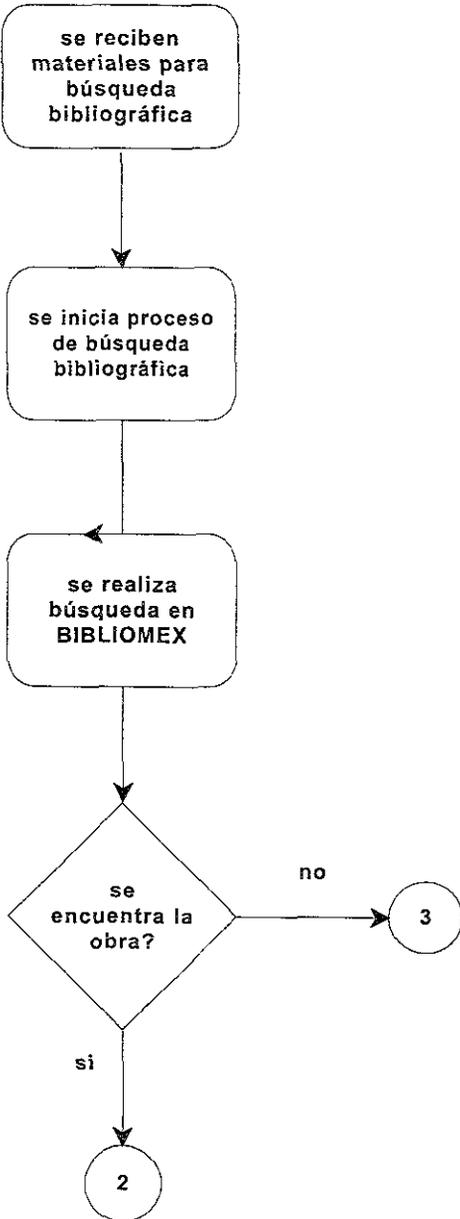
Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe materiales ordenados en lotes de 50 títulos para búsqueda bibliográfica2. Realiza la búsqueda bibliográfica de cada uno de los materiales del lote3. Investiga en la base de datos BIBLIOMEX4. Sí encuentra la obra determina si es otro ejemplar de una obra ya existente5. Sí es otro ejemplar, se anota "cargo" en papeleta y se anexa al material6. Sí no es otro ejemplar, identifica si es otra edición de una obra ya existente7. Sí es otra edición, anota en papeleta "duplicado" y la anexa al material8. Sí no es otra edición, realiza búsqueda en otros catálogos electrónicos9. Sí encuentra la obra, imprime hoja de búsqueda y la anexa al material

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">10. Sí no encuentra la obra busca otra información sobre la obra11. Sí encuentra otra información, imprime hoja de búsqueda y la anexa al material12. Sí no encuentra otra información, anota en papeleta c.o.(catalogación original) y la anexa al material13. Entrega material con búsqueda bibliográfica a catalogación descriptiva |
|--|---|

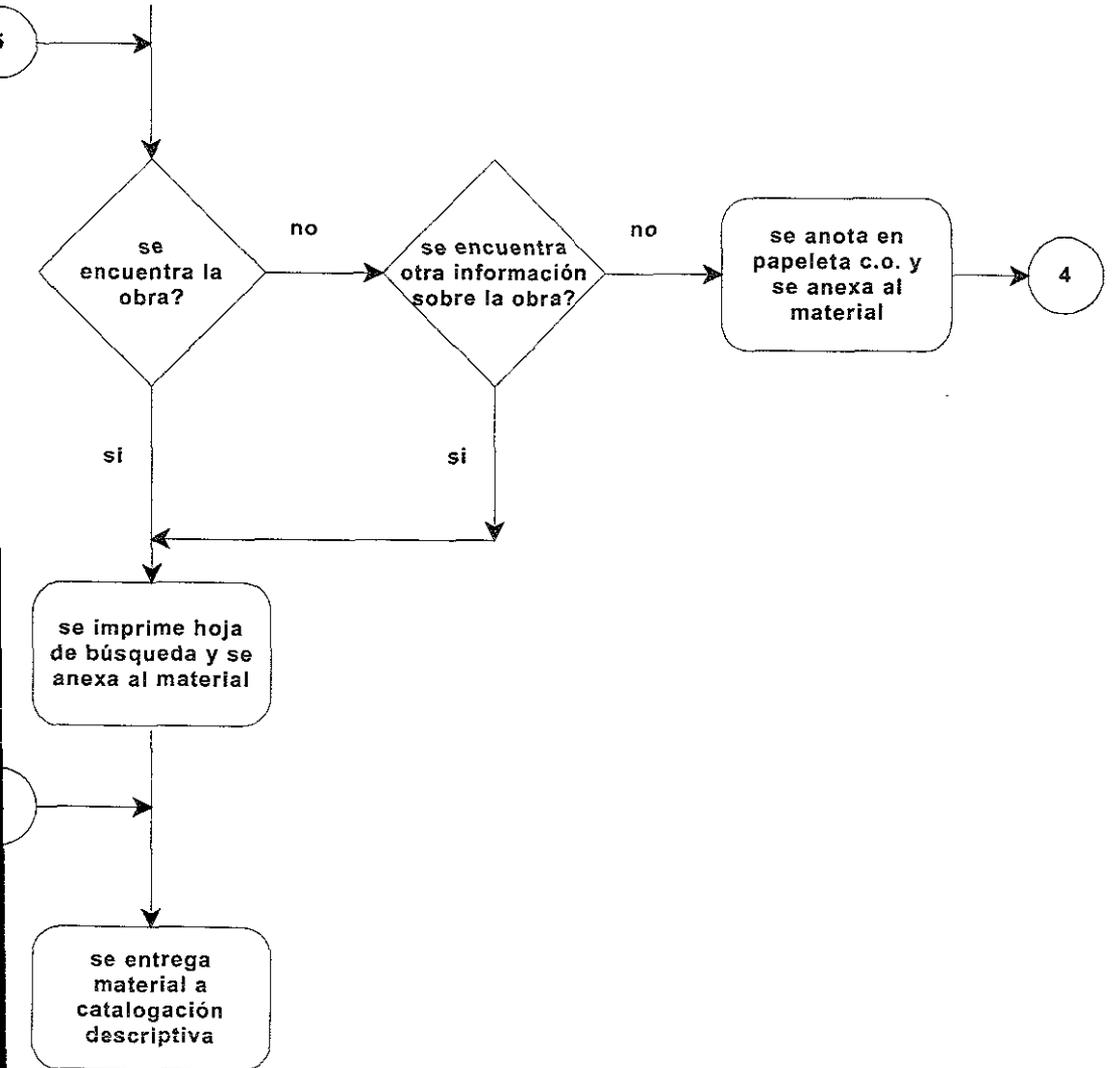
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Búsqueda bibliográfica



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Búsqueda bibliográfica



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Búsqueda bibliográfica



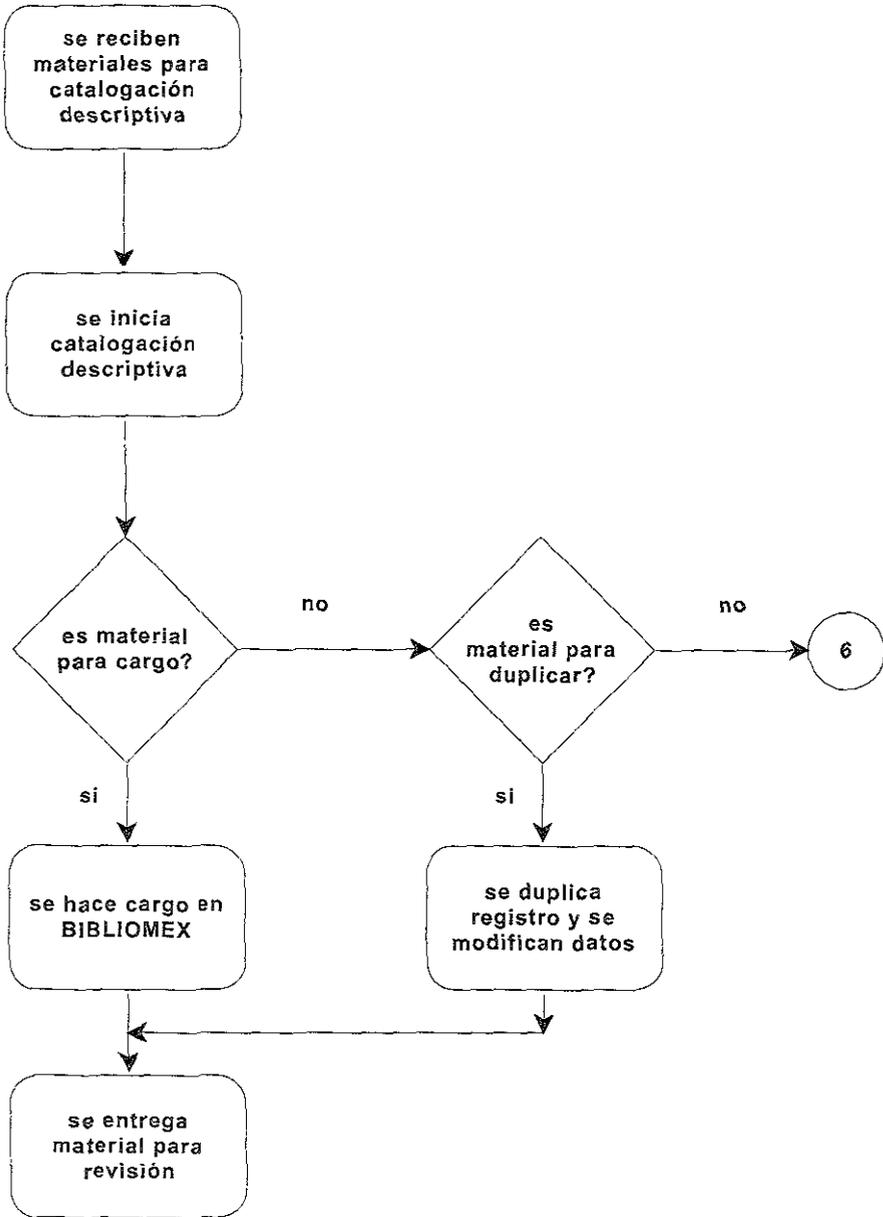
Departamento de Catalogación
 Sección de Catalogación descriptiva
 Proceso: Catalogación descriptiva

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe materiales con búsqueda bibliográfica para catalogación descriptiva 2. Inicia la catalogación descriptiva de los materiales 3. Identifica sí es material para cargo 4. Sí es cargo, realiza cargo en base de datos BIBLIOMEX 5. Sí no es material para cargo y es material para duplicar 6. Duplica el registro y modifica los datos necesarios 7. Entrega materiales de cargo y duplicados para revisión 8. Sí es material con papeleta c.o. (catalogación original), revisa si tiene hoja de búsqueda 9. Sí tiene hoja de búsqueda, verifica si coincide entrada principal y asientos secundarios 10. Sí no coincide y no tiene hoja de búsqueda,

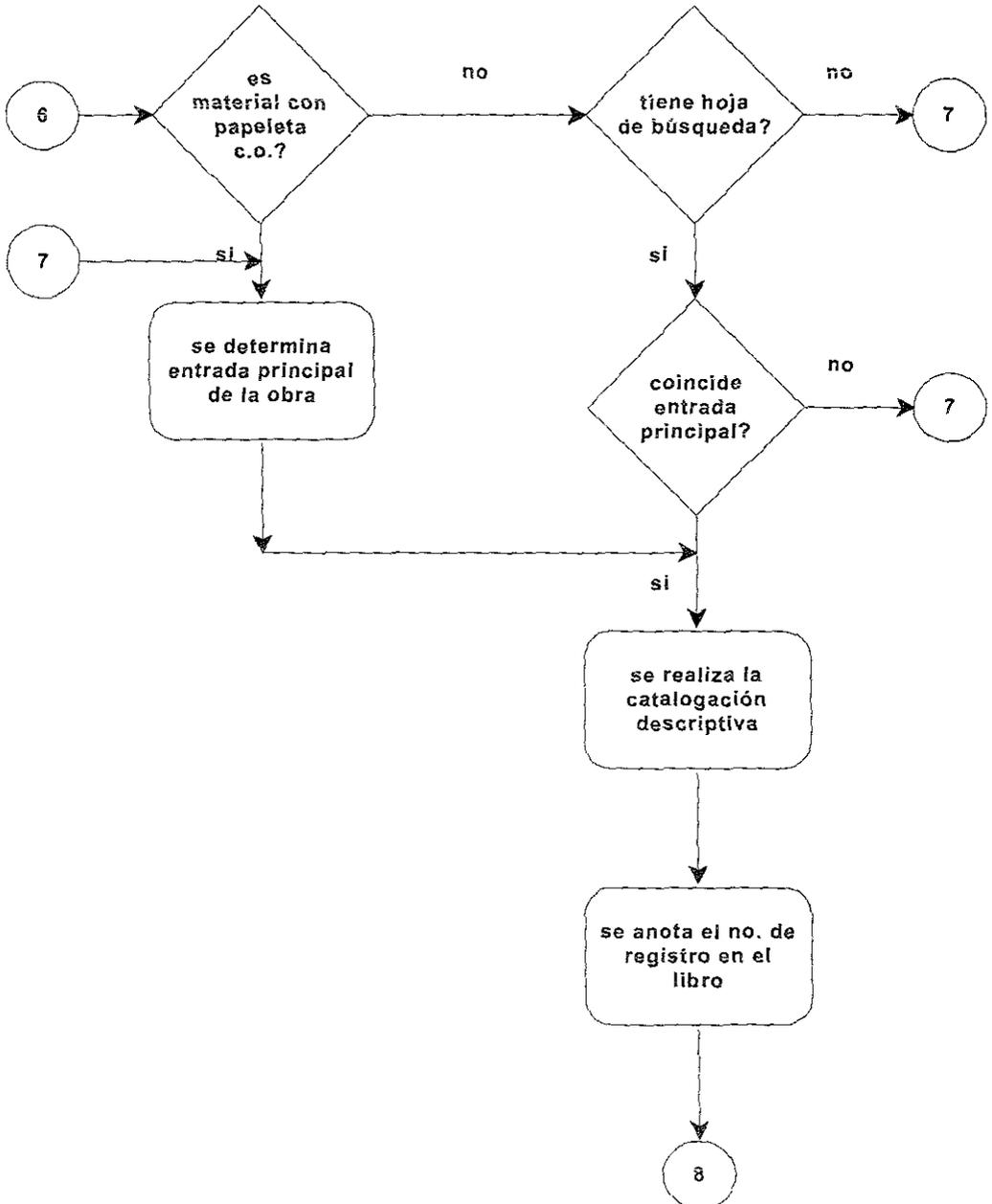
determina entrada principal y asientos secundarios de la obras

11. Sí coincide entrada principal y secundarios con datos de la hoja de búsqueda, los asigna a la obra
12. Realiza la catalogación descriptiva en línea de los materiales de acuerdo con las RCA2, ed. Revisada
13. Anota en los materiales el no. de control asignado por el sistema Dynix
14. Revisa que este completo el lote de materiales
15. Sí esta completo, imprime listado del lote de materiales catalogados
16. Sí no esta completo termina libros faltantes
17. Entrega lote de materiales con listado al Jefe de Sección
18. Realiza las correcciones señaladas por el Jefe de Sección
19. Lleva a cabo un control de los lotes trabajados
20. Entrega una estadística mensual del trabajo realizado (Anexo2)

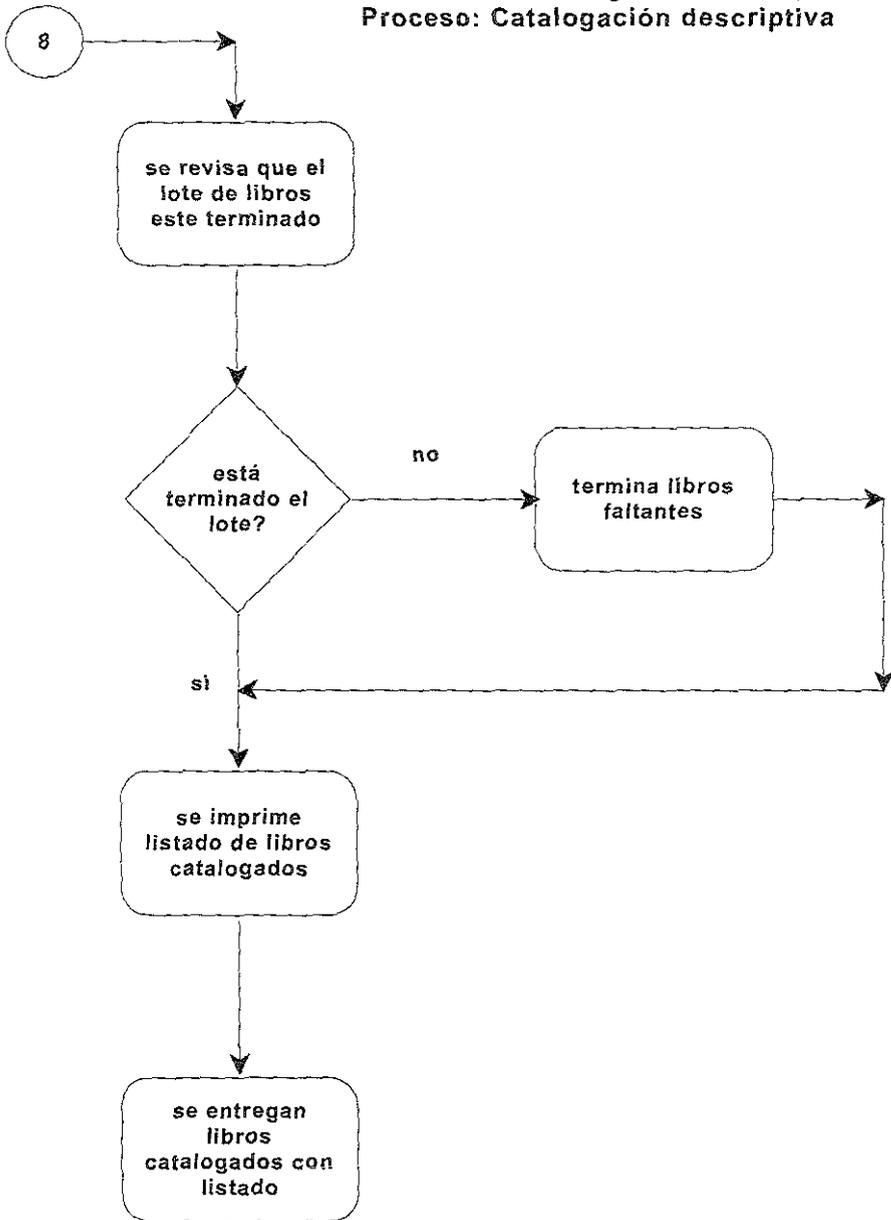
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Catalogación descriptiva



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Catalogación descriptiva



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Catalogación descriptiva



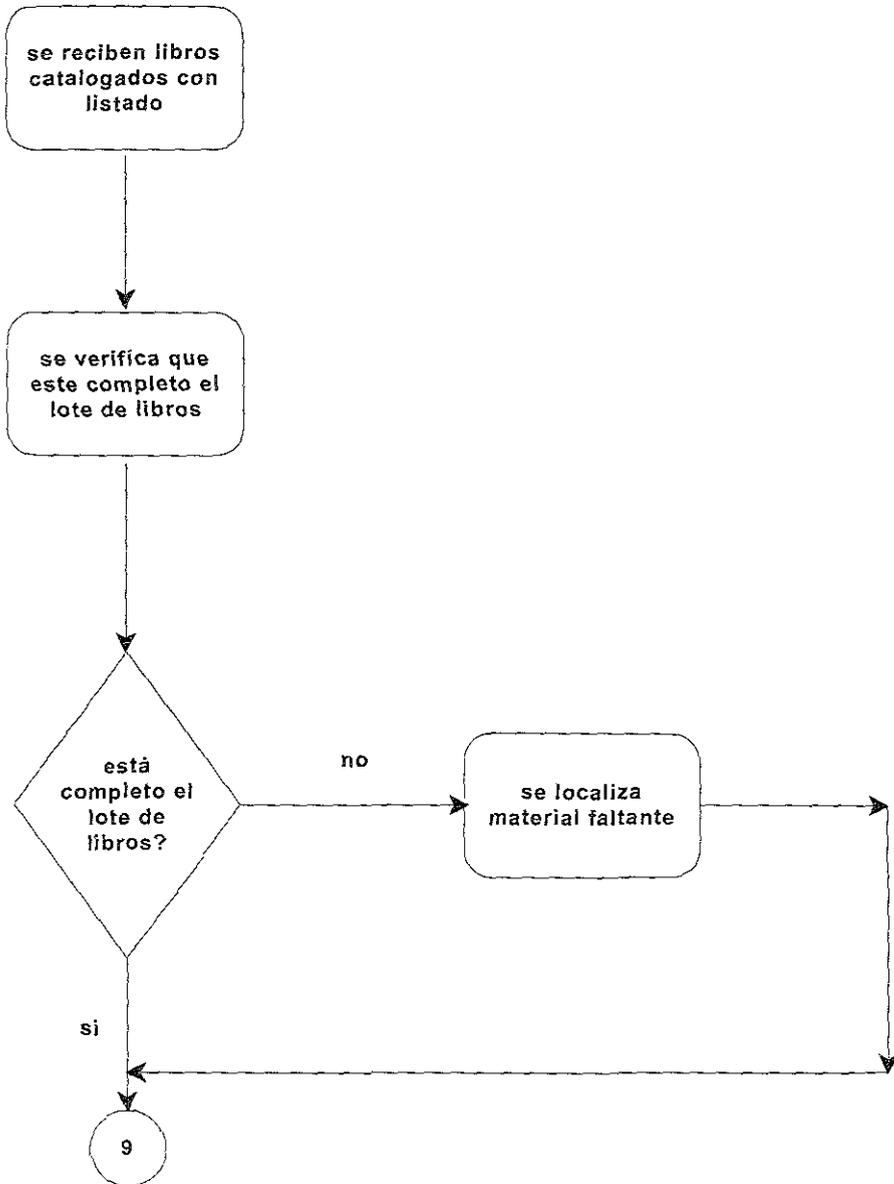
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Revisión de Catalogación Descriptiva

Puesto	Actividades
Jefe de Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe lotes de materiales catalogados con listado impreso2. Revisa que este completo el lote de libros3. Sí no esta completo localiza material faltante4. Sí esta completo el lote de libros, inicia la revisión de catalogación descriptiva5. Sí es material de cargo, revisa que sea correcto6. Sí no es material de cargo y es material duplicado7. Revisa modificaciones al registro8. Entrega materiales revisados de cargo y duplicados a la Sección de Encuadernación9. Sí es material de catalogación original, revisa entrada principal y asientos secundarios10. Sí es material de catalogación original y tiene hoja de búsqueda, verifica asiento principal y secundarios11. Sí son correctos asiento principal y

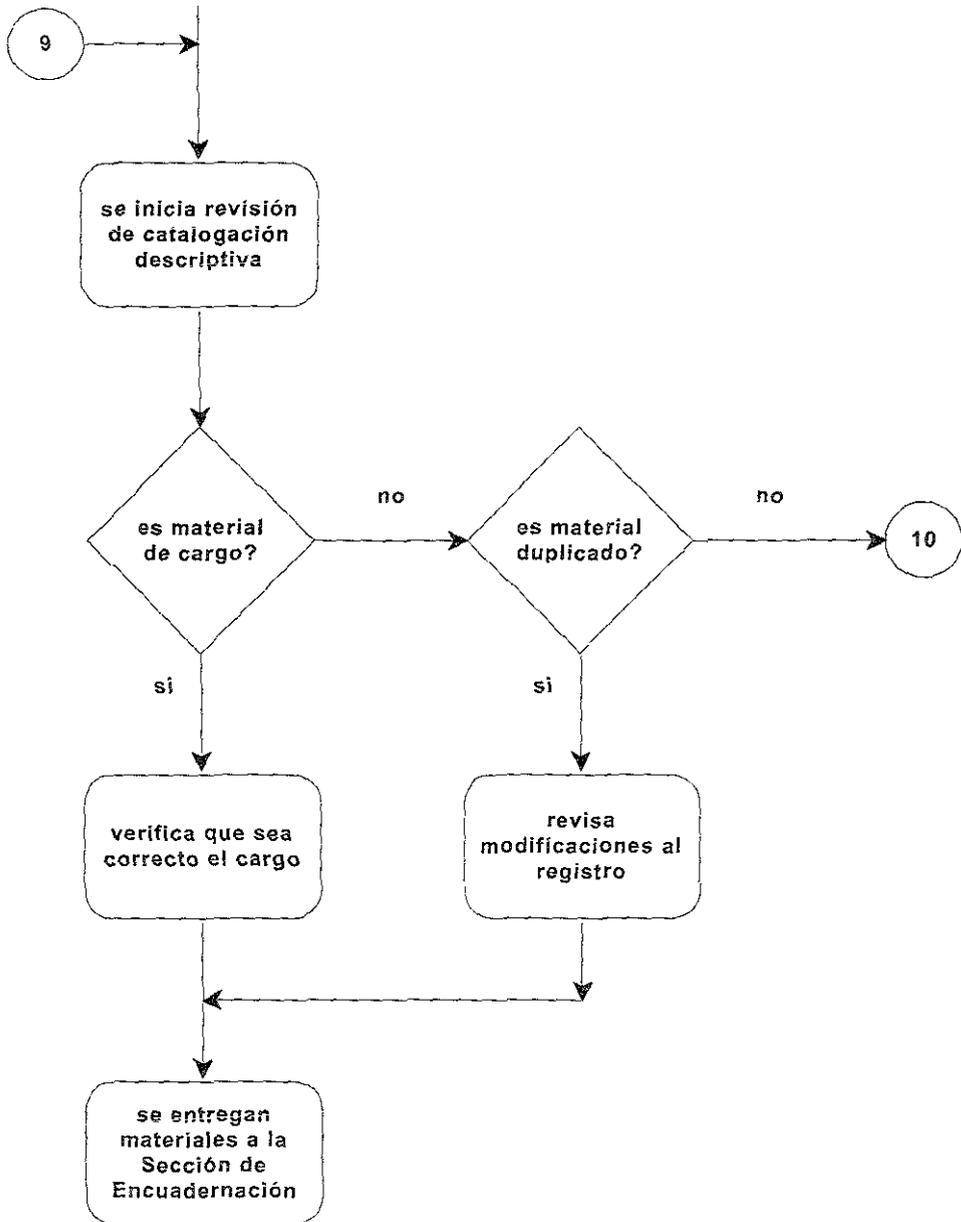
secundarios, revisa la catalogación descriptiva de los materiales de catalogación original y con hoja de búsqueda

12. Sí no son correctos asiento principal y secundarias, anota correcciones en listado
13. Sí es correcta la catalogación descriptiva, entrega materiales con listado a la Sección de Catalogación por materia
14. Sí no es correcta la catalogación descriptiva anota correcciones en el listado
15. Entrega listado con correcciones al responsable
16. Revisa correcciones y entrega material con listado a la Sección de catalogación por materia
17. Actualiza las autoridades de autor de acuerdo con la búsqueda bibliográfica
18. Elabora una estadística mensual del trabajo realizado (Anexo 3)

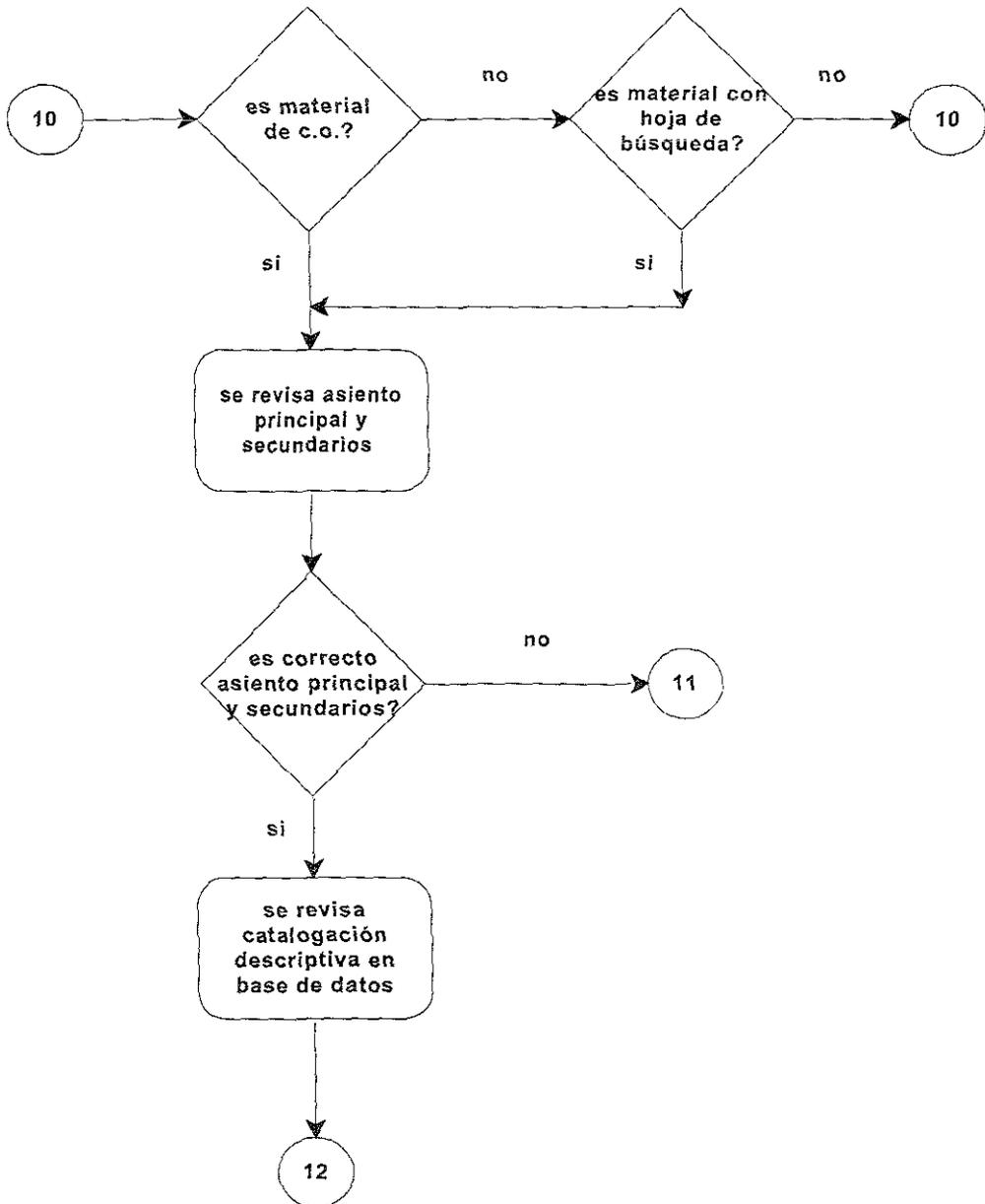
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación Descriptiva
Proceso: Revisión de catalogación descriptiva



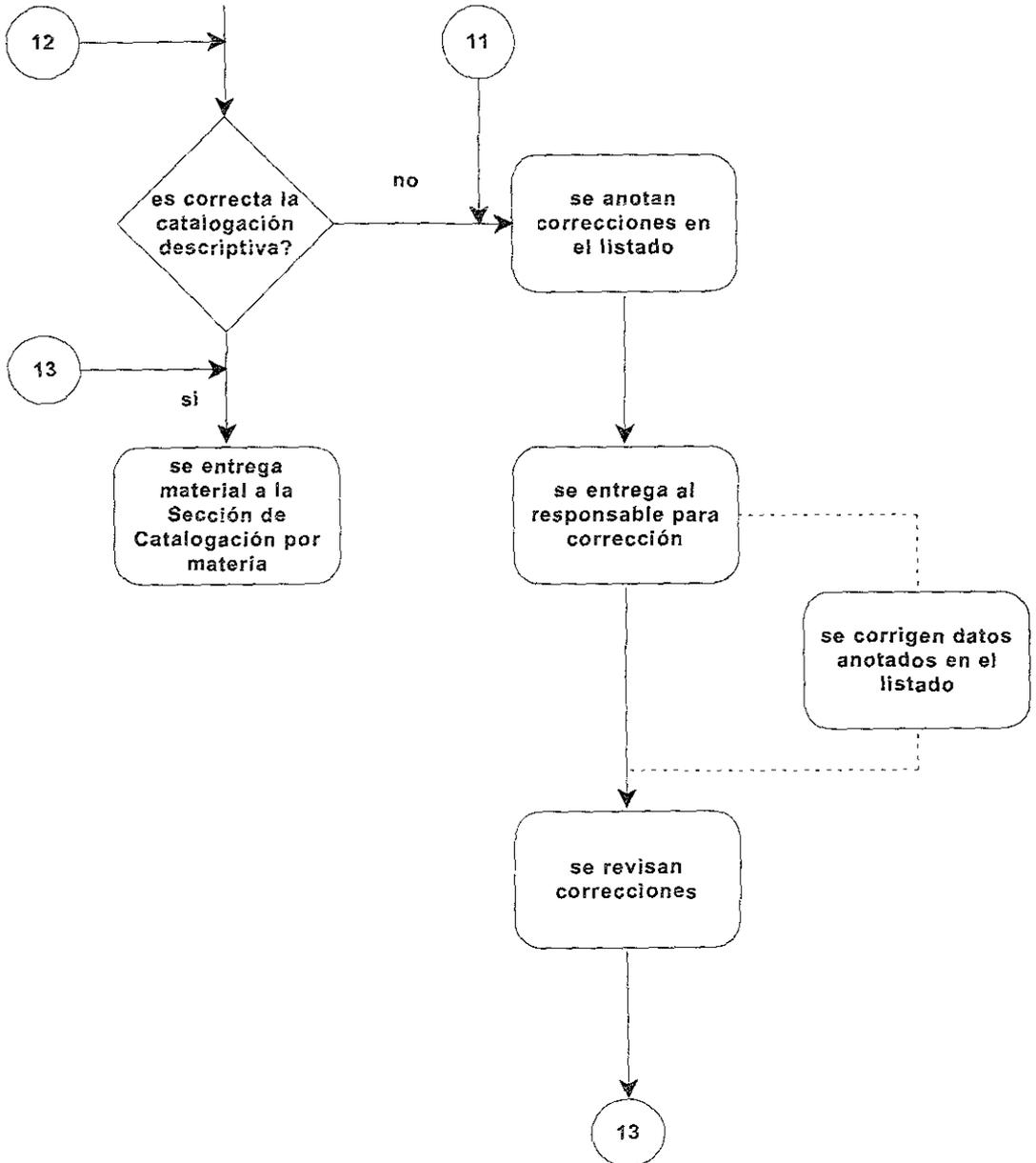
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Revisión de catalogación descriptiva



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Revisión de catalogación descriptiva



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación descriptiva
Proceso: Revisión de catalogación descriptiva



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe lotes de materiales catalogados con listado2. Revisa que esté completo el lote de materiales3. Si está completo el lote, inicia proceso de catalogación por materia4. Si no está completo notifica al Jefe de Sección sobre faltantes5. Revisa material para determinar los temas correspondientes6. Si tiene hoja de búsqueda con temas, verifica si tiene ya la traducción7. Si no tiene traducción, traduce temas de inglés a español siguiendo políticas establecidas por la Biblioteca8. Si no tiene hoja de búsqueda con temas, los asigna de acuerdo con el contenido de los materiales y con base a los lineamientos de los

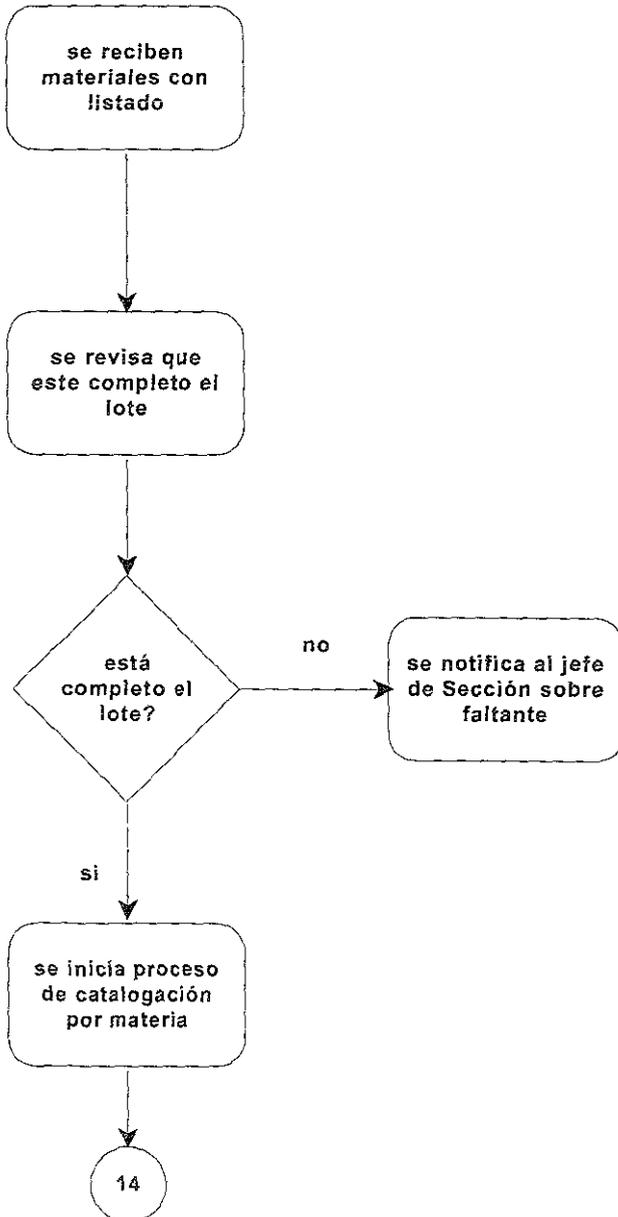
Encabezamientos de materia de la Biblioteca del
Congreso

9. Anota los temas asignados en el listado
10. Revisa material para determinar no. de clasificación de acuerdo con Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD)
11. Sí tiene hoja de búsqueda con clasificación Dewey, coteja si es correcto
12. Sí no es correcto no. de clasificación, lo modifica
13. Anota en listado no. de clasificación
14. Determina signatura librística de acuerdo con políticas
15. Coteja signatura librística en base de datos y en catálogo topográfico
16. Sí es correcta la signatura librística, marca el interior de los materiales con no. de clasificación
17. Sí no es correcta, revisa las políticas de signatura y resuelve
18. Captura en base de datos BIBLIOMEX la información relacionada con los campos fijos
19. Captura en base de datos BIBLIOMEX la etiqueta

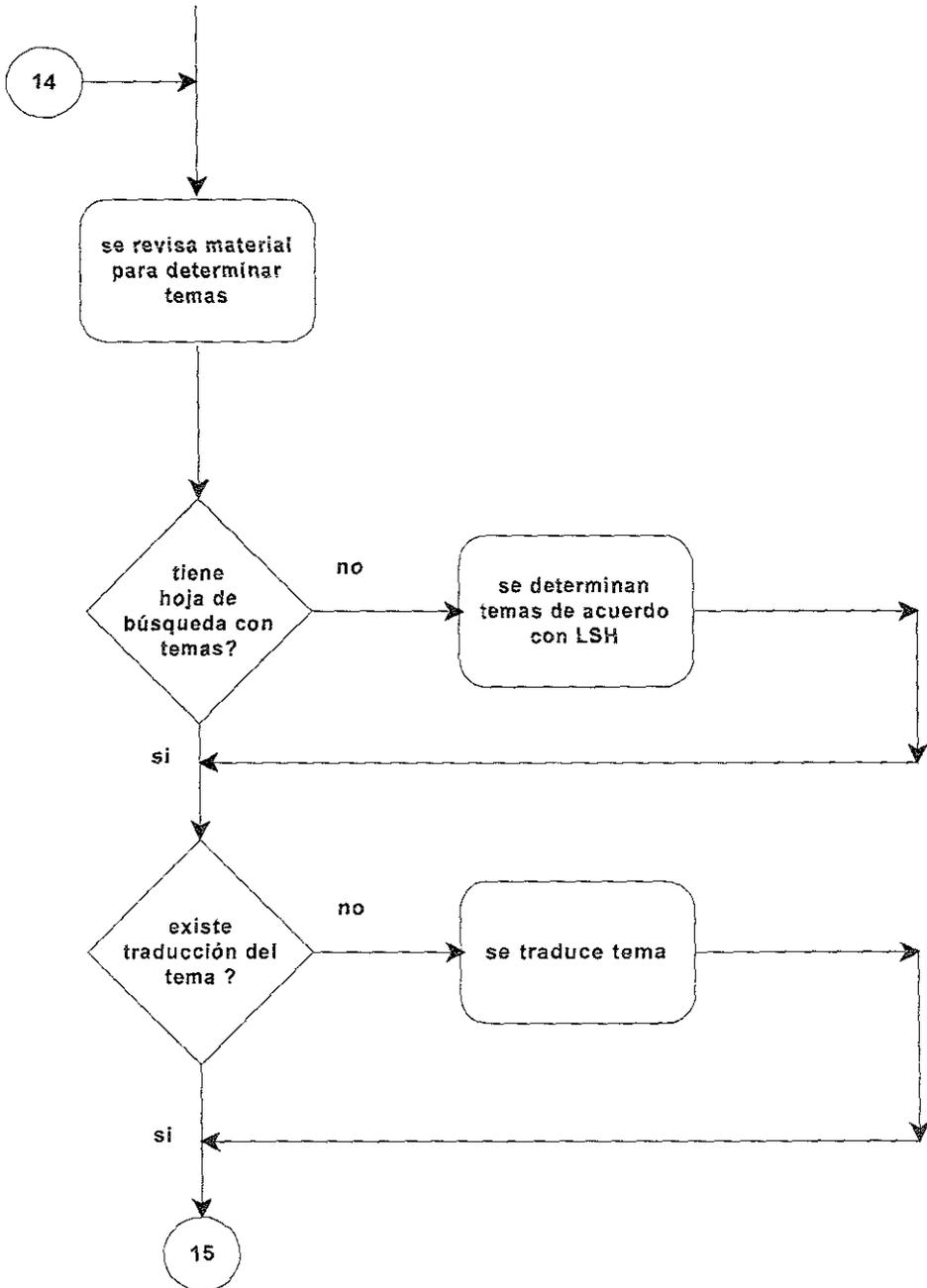
correspondiente a la clasificación

20. Captura en base de datos BIBLIOMEX la(s) etiqueta(s) correspondientes a los temas asignados
21. Imprime papeleta para catálogo topográfico
22. Inserta papeleta en catálogo topográfico
23. Revisa que este completo el lote de libros
24. Si esta completo entrega lote de libros con listado para revisión
25. Si no esta completo, termina los libros faltantes y entrega para revisión
26. Realiza correcciones señaladas por el Jefe de la Sección
27. Presenta una estadística mensual del trabajo realizado (Anexo 4)

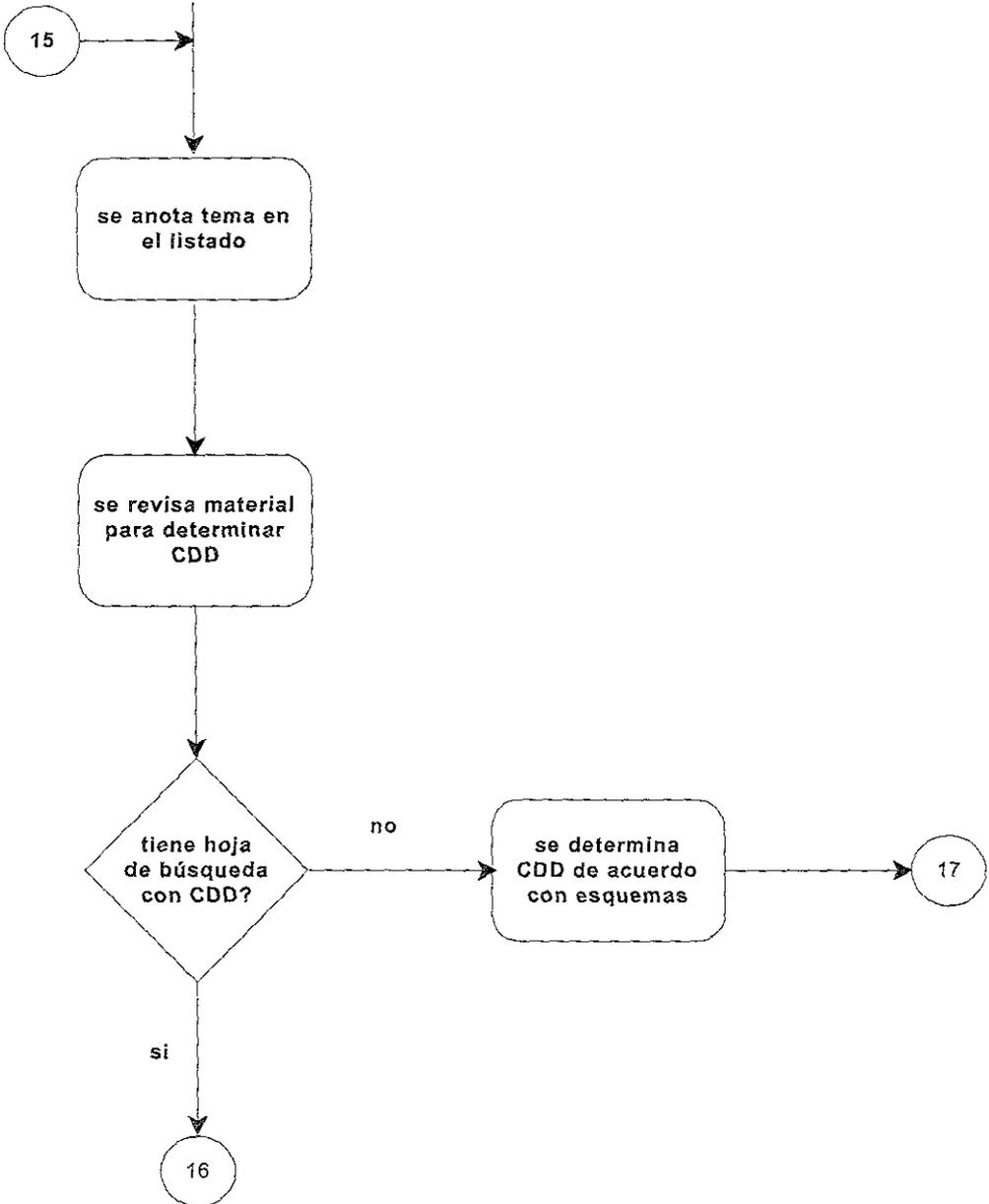
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: temas y clasificación



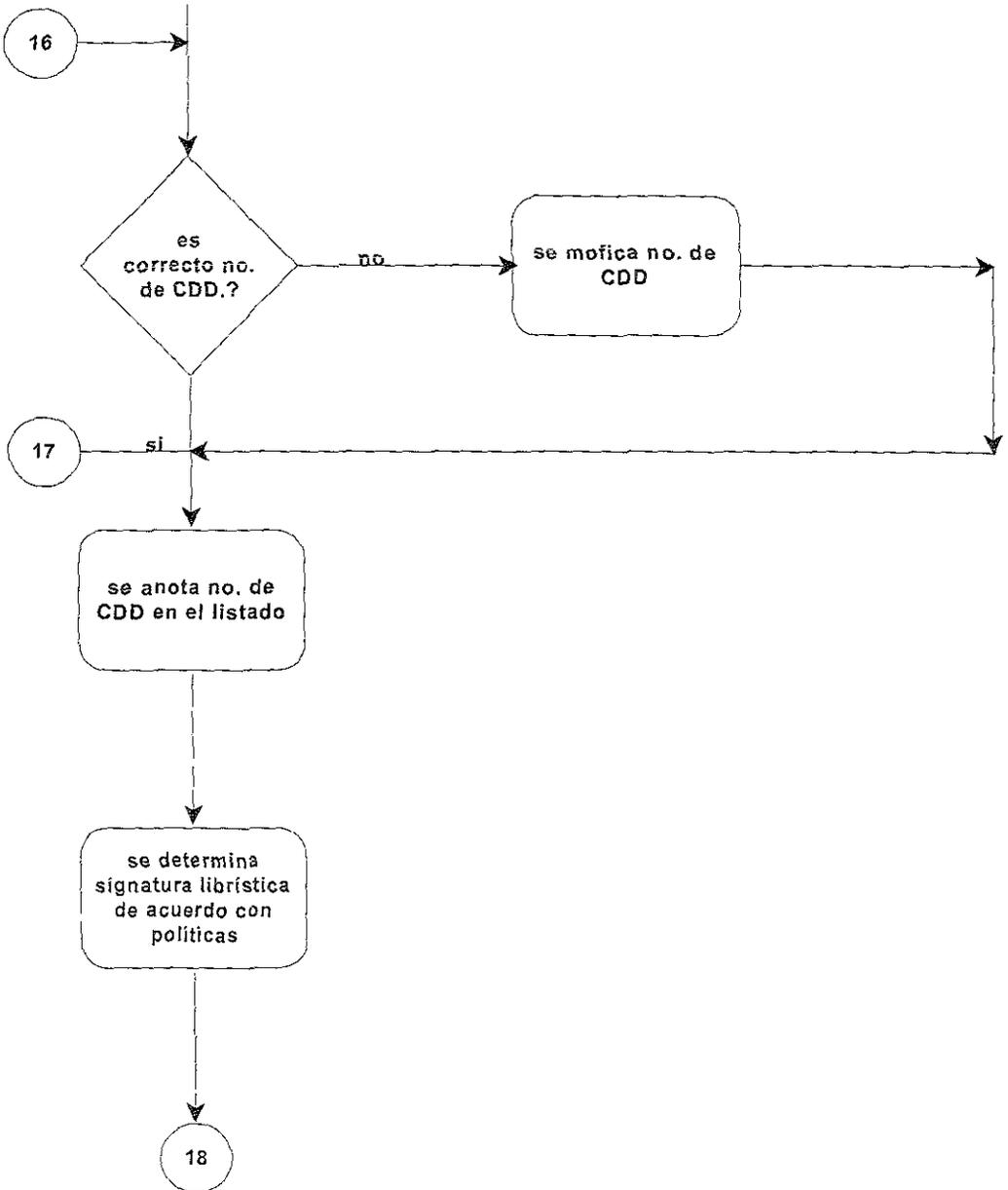
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación



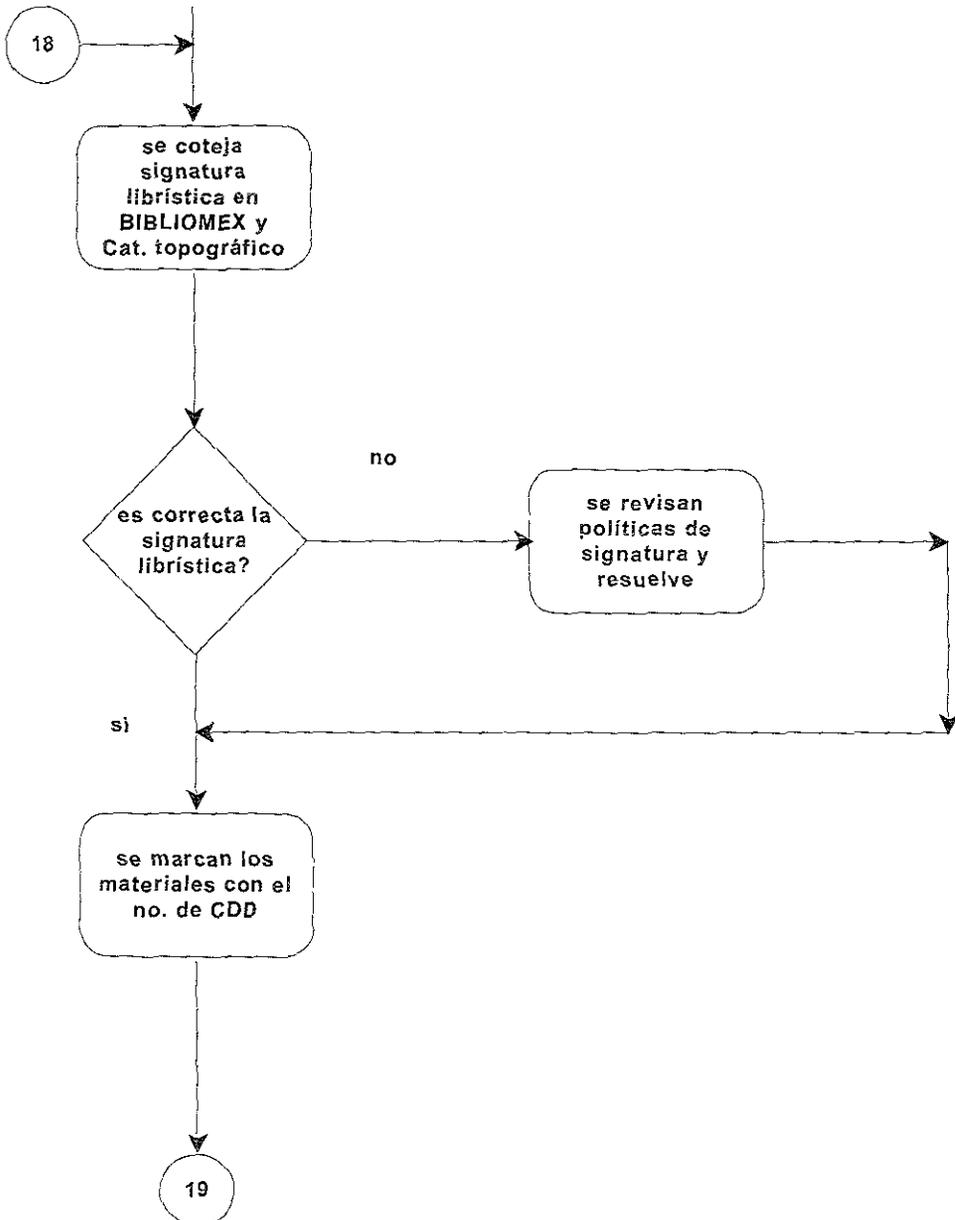
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación



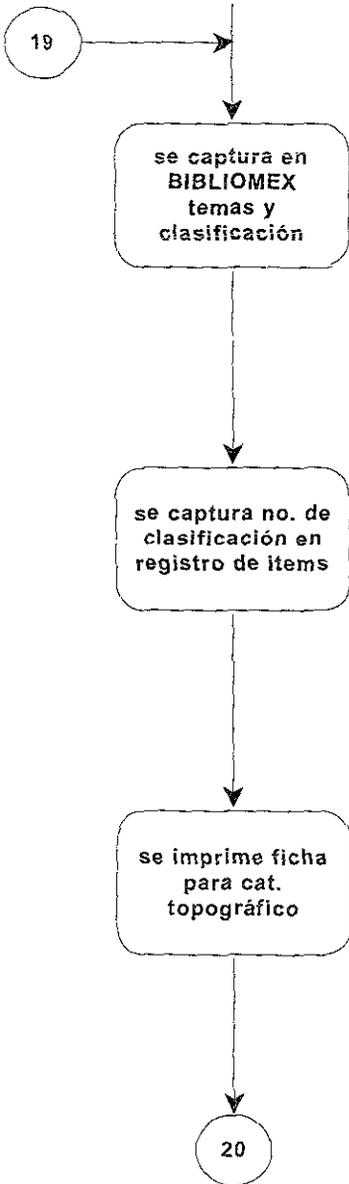
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación



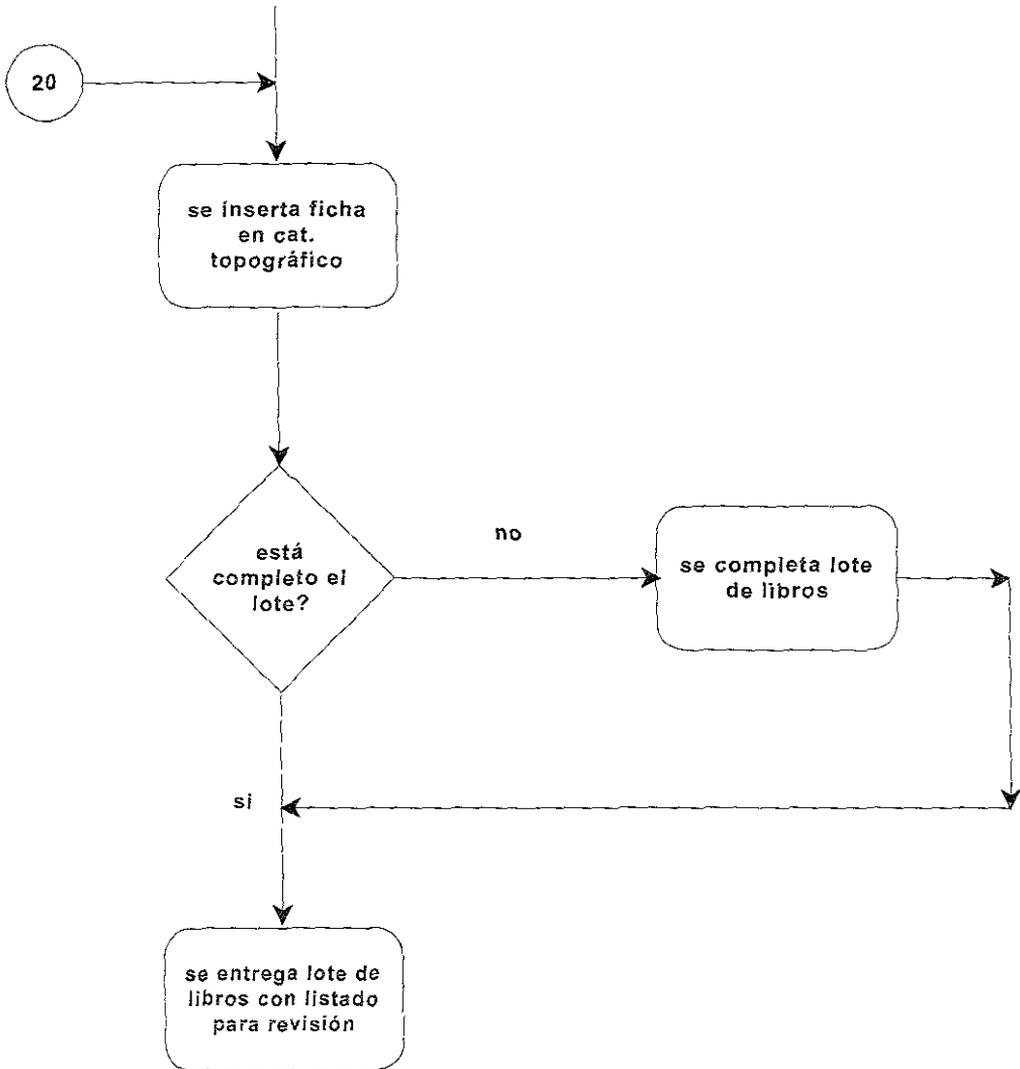
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Temas y clasificación

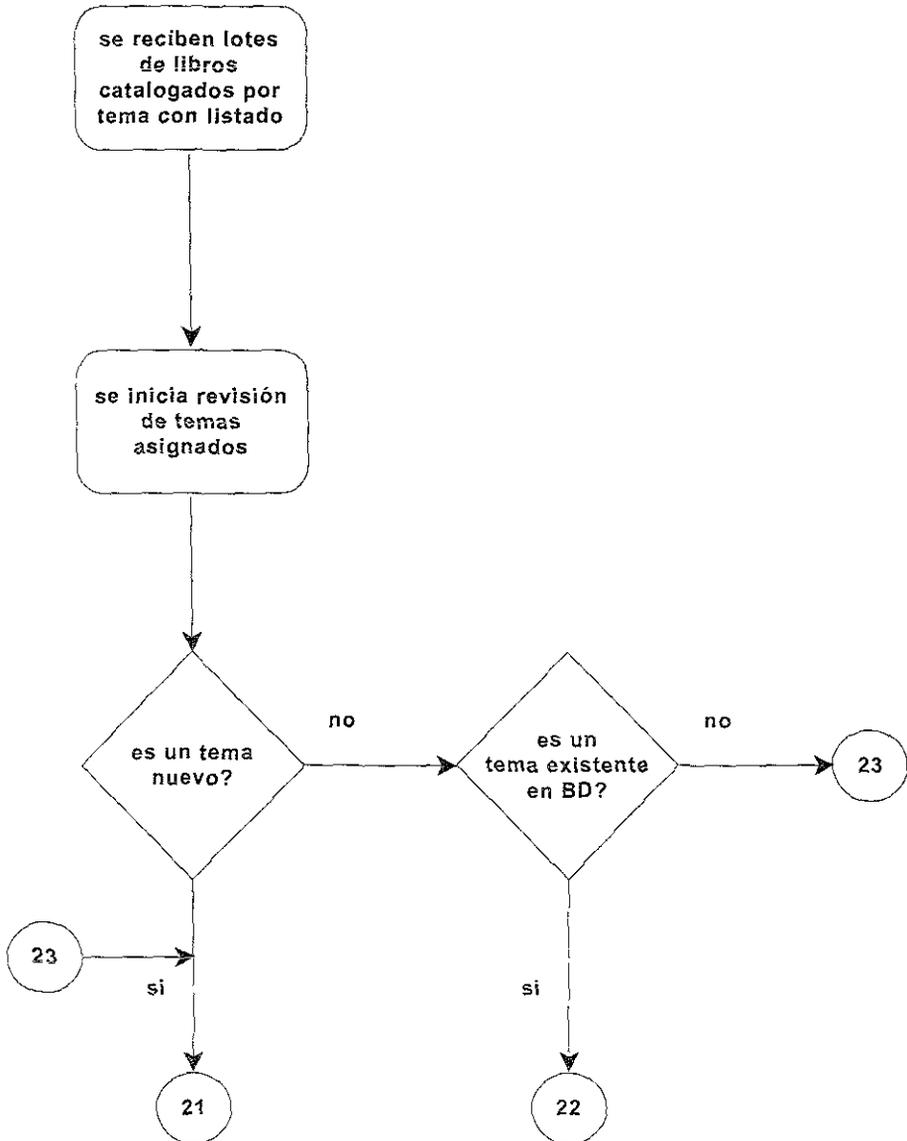


Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación

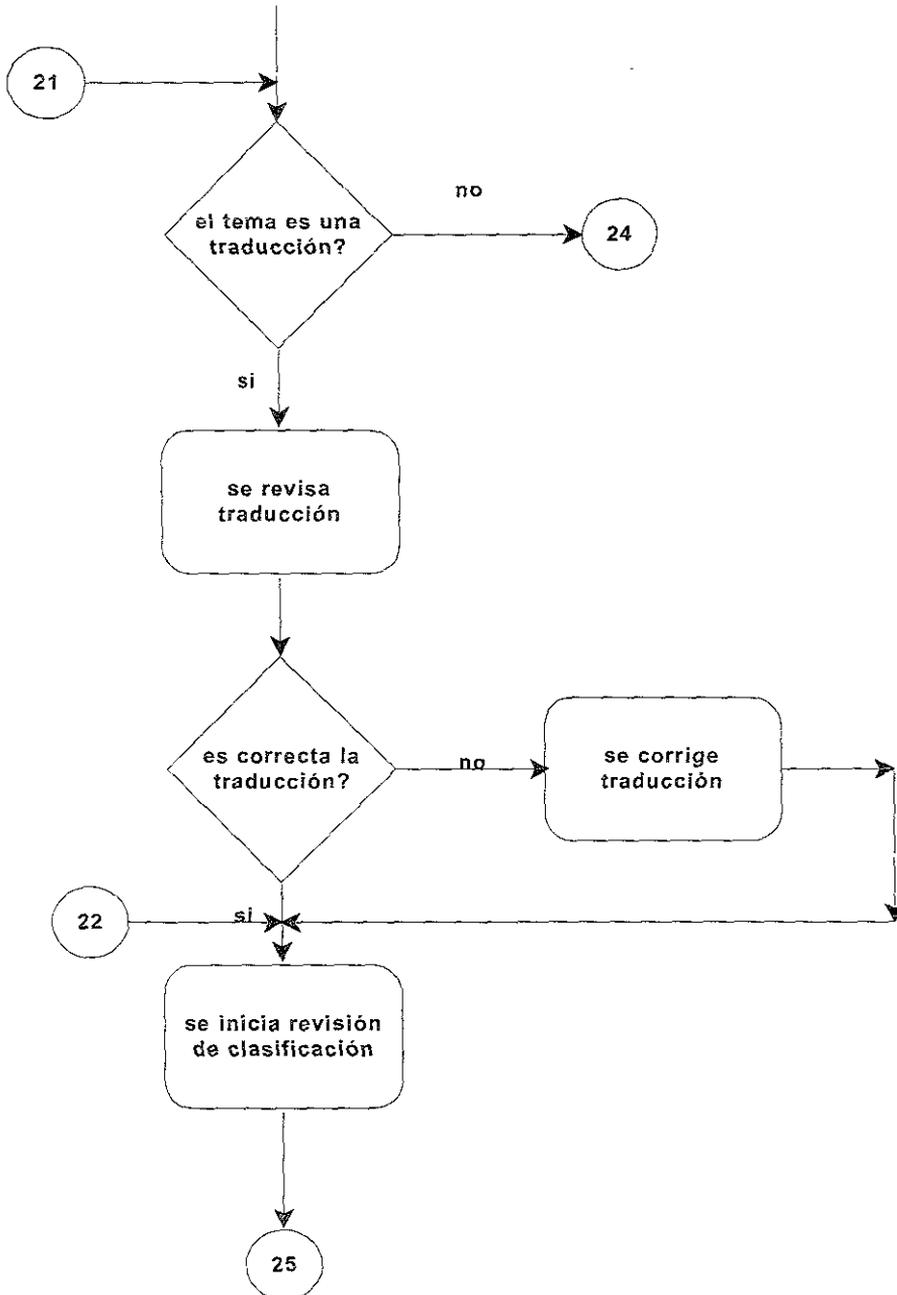
Puesto	Actividades
Jefe de Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe lotes de materiales catalogados por tema con listado2. Inicia revisión de temas asignados3. Sí es un tema nuevo para la base de datos, revisa si es una traducción4. Sí es correcta la traducción, inicia revisión de clasificación5. Sí no es un tema nuevo y ya existe en base de datos, revisa que los temas asignados esten de acuerdo al contenido de los materiales6. Sí es un tema establecido en español, revisa estructura del tema7. Sí es correcta la estructura, revisa el no. de Clasificación8. Sí no es correcta la estructura del tema, modifica9. Revisa clasificación asignada con esquemas de Clasificación

10. Sí es correcto el no. de clasificación, revisa
signatura librística
11. Sí no es correcta la clasificación anota en
listado correcciones
12. Revisa signatura librística asignada
13. Sí no es correcta anota corrección en listado
14. Revisa marcado interno de los materiales
15. Sí es correcto el marcado, revisa captura de
temas y clasificación
16. Sí no es correcto el marcado, entrega al
responsable para corrección
17. Verifica que este completa la revisión
18. Sí esta completa la revisión, coloca lote de
libros en estante para encuadernación
19. Sí no esta completa, termina la revisión
20. Entrega listado al Jefe de Depto. Para Vo Bo
21. Elabora una estadística mensual del trabajo
realizado (Anexo 5)

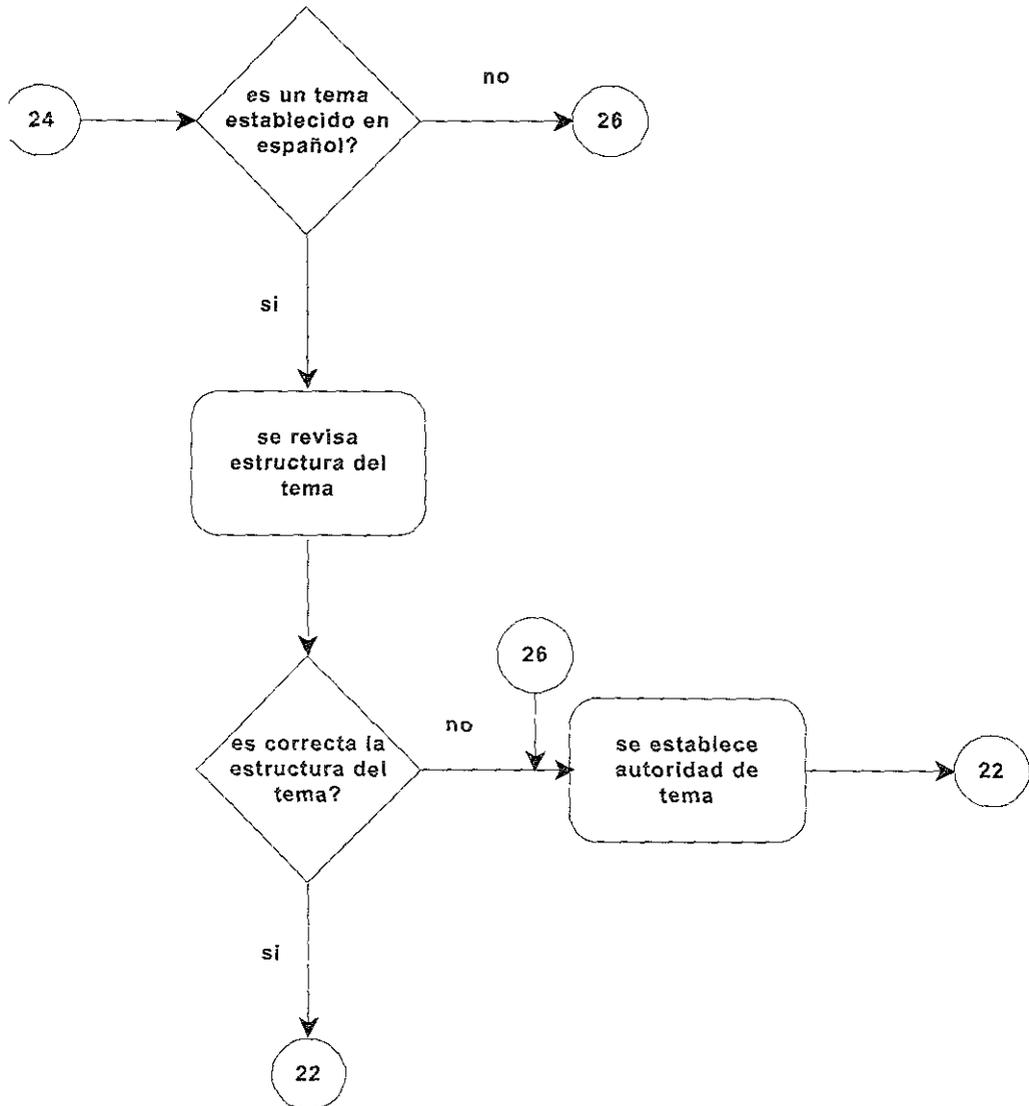
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación



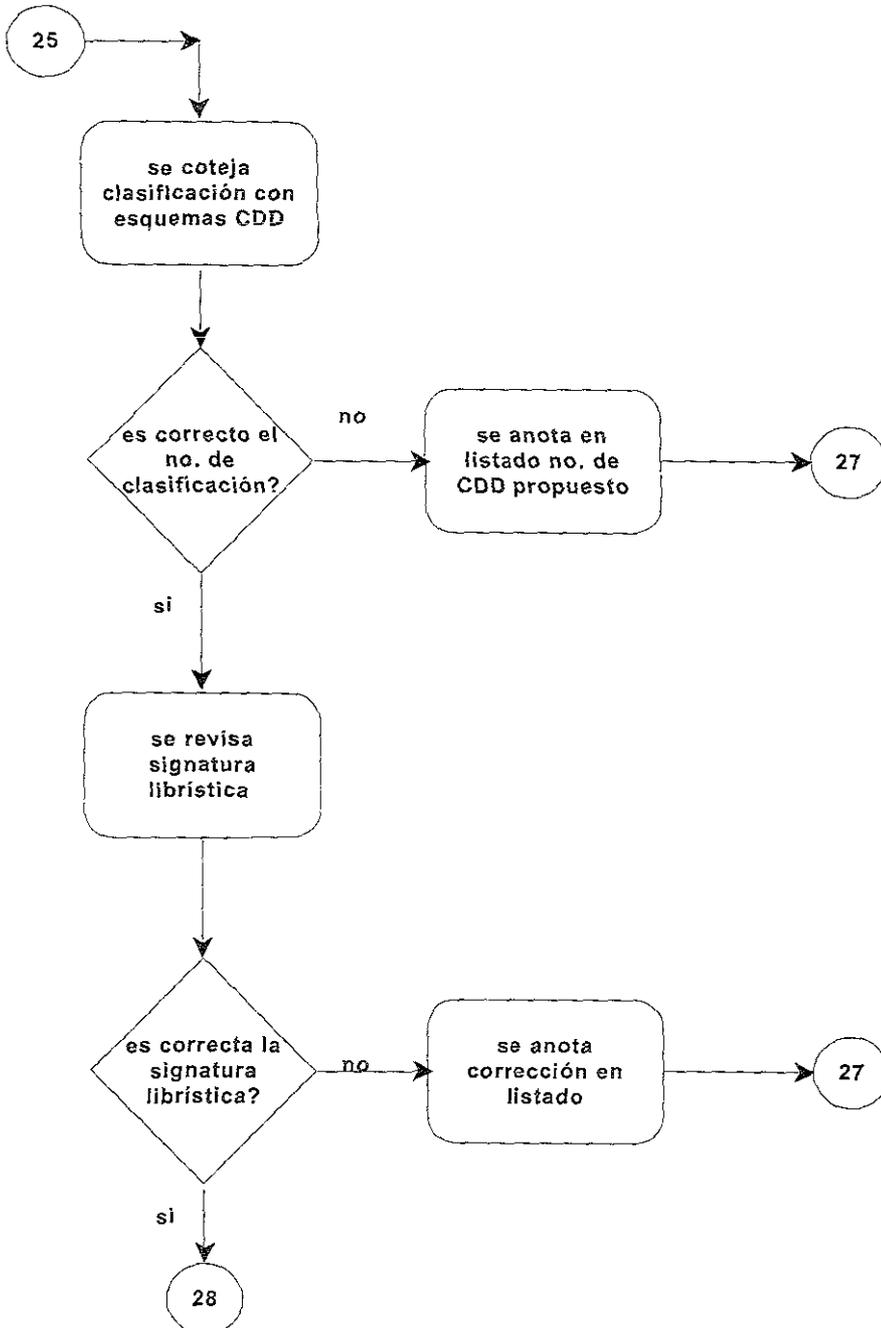
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación



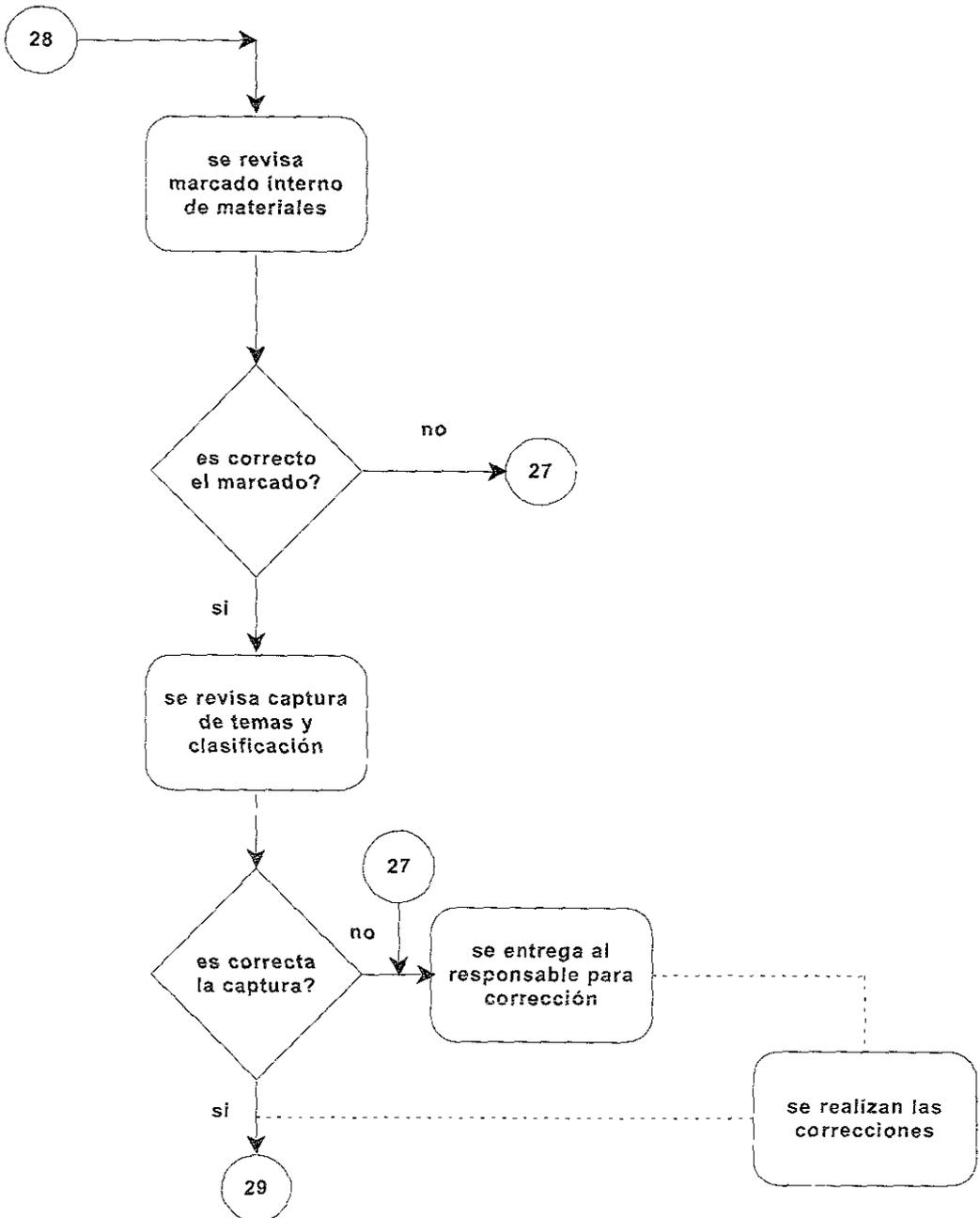
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación



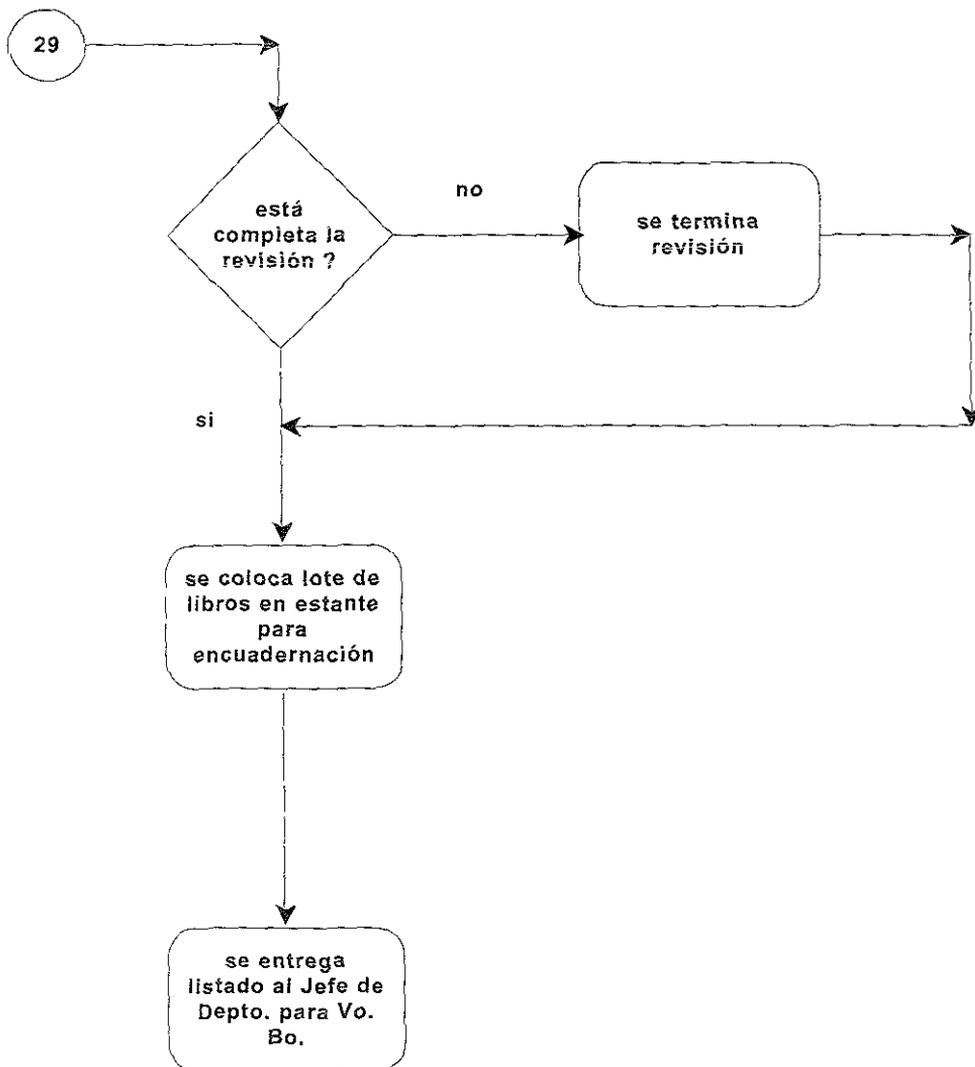
Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y Clasificación



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación



Departamento de Catalogación
Sección de Catalogación por materia
Proceso: Revisión de temas y clasificación



ESTADISTICA MENSUAL
SEC. CATALOGACION POR MATERIA

MES _____

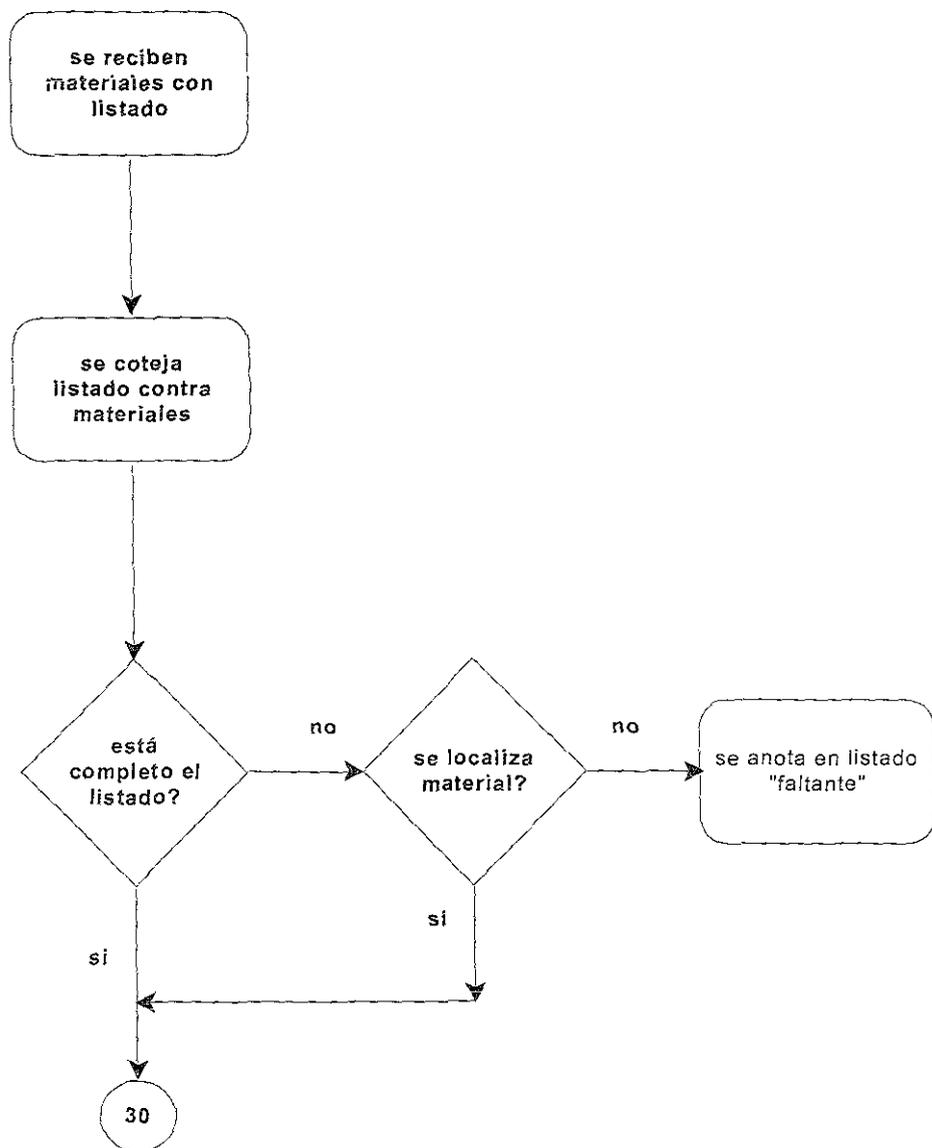
NOMBRE	NO DE LOTE	TITULOS	U. FISICAS	OBSERVACIONES
ARACELI PECH				
BLANCA RANGEL				
ELISA GARCIA				
FRANCISCO HERNANDEZ				
GLORIA BAHENA				
JORGE HINOJOSA				
PEDRO VELASCO				
RAQUEL BRITO				
ROGELIO SANCHEZ				

TOTAL _____

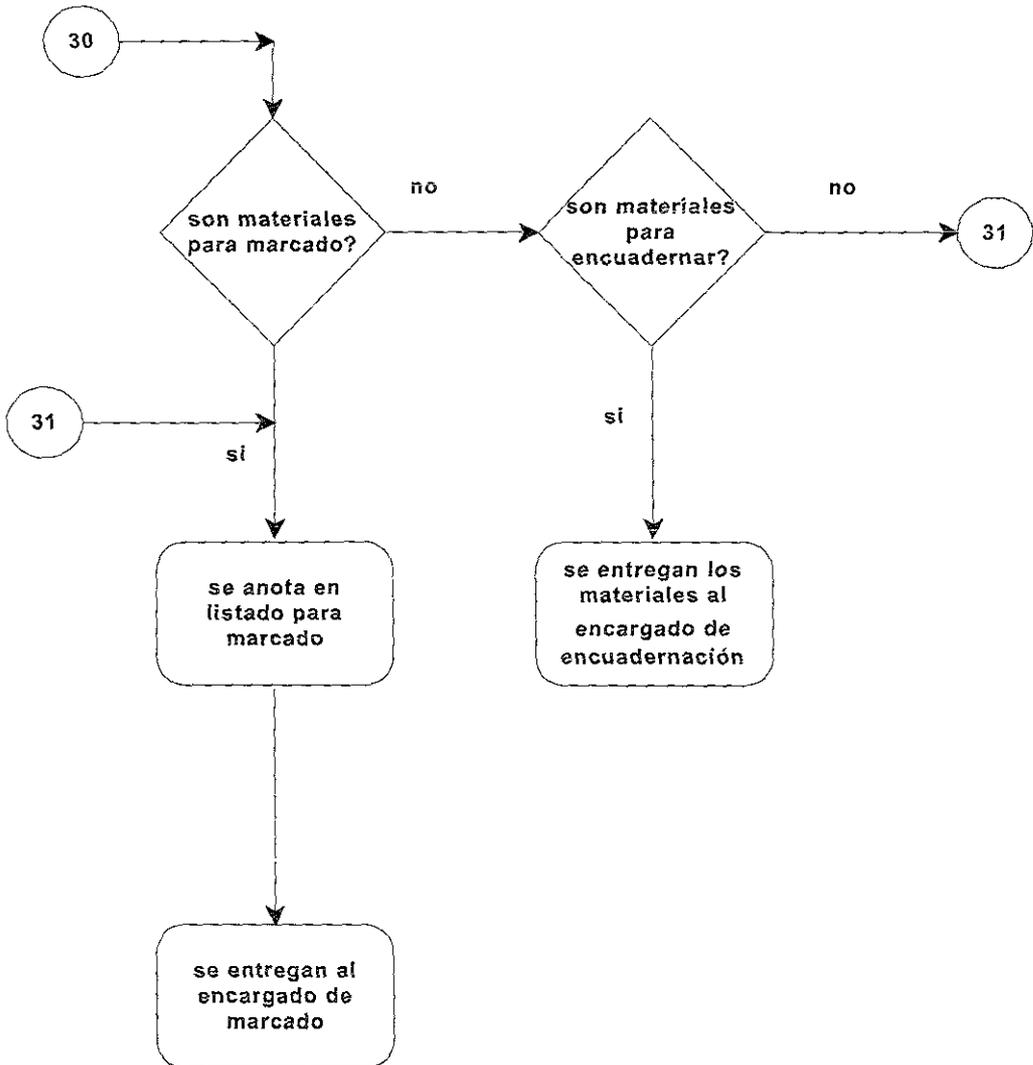
Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Control de materiales

Puesto	Actividades
Encargado de Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe lotes de materiales con listado2. Coteja en listado títulos y ejemplares3. Sí no esta completo el listado notifica al Jefe de Sección sobre faltantes y localiza material4. Sí no localiza material anota en listado faltante5. Sí localiza material y esta completo el listado, revisa si son materiales para marcado6. Sí son materiales para marcado, anota en listado para marcado7. Entrega materiales para marcado al encargado de marcado8. Sí no son materiales para marcado y son para encuadernar9. Entrega materiales para encuadernación al encargado de encuadernación10. Archiva listado

Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Control de materiales



Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación
Proceso: Control de materiales



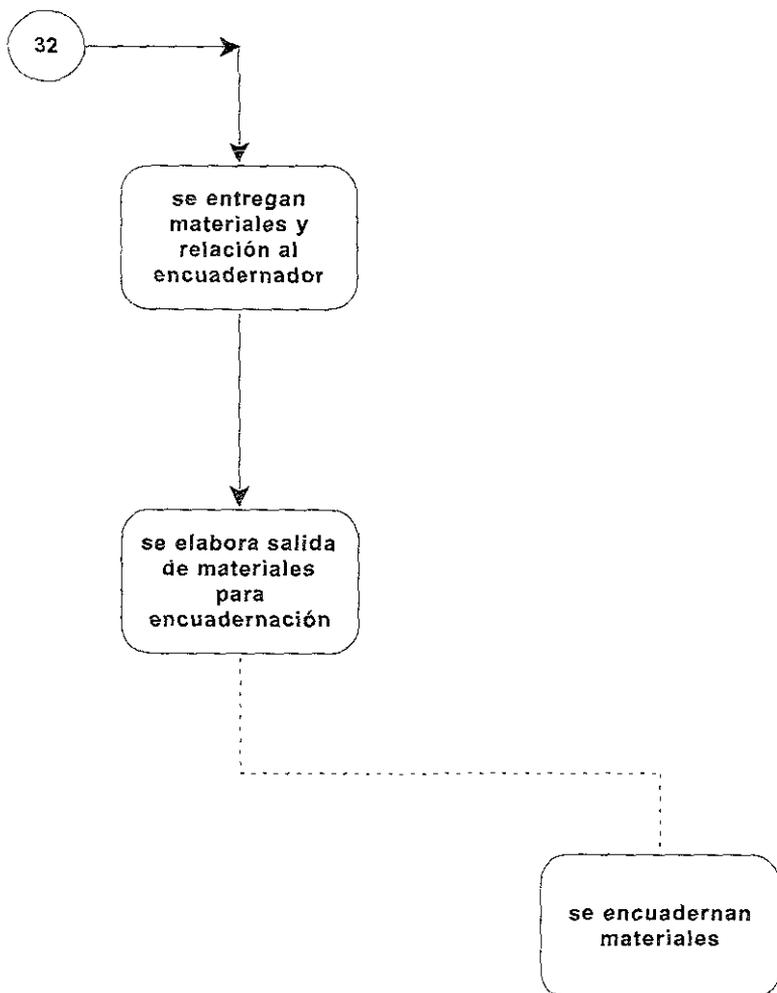
Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Envío de materiales para encuadernación

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe materiales para encuadernación2. Elabora relación para encuadernación3. Especifica no. de títulos para encuadernar4. Especifica no. de ejemplares para encuadernar5. Especifica el tipo de encuadernación y el color de acuerdo con políticas6. Solicita el servicio de encuadernación vía telefónica7. Entrega materiales con relación al encuadernador8. Solicita salida de materiales para encuadernación

Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Envío de materiales para encuadernación



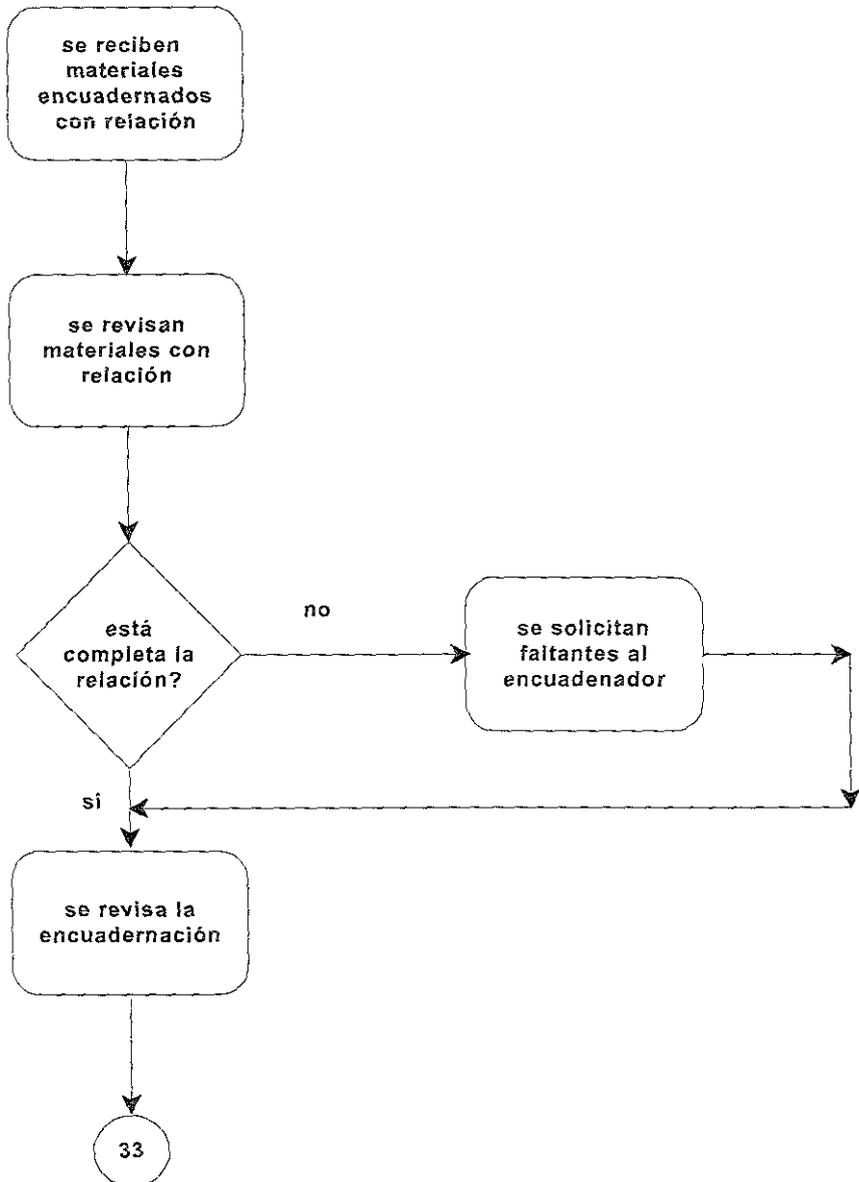
**Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación Física
Proceso: Envío de materiales a encuadernación**



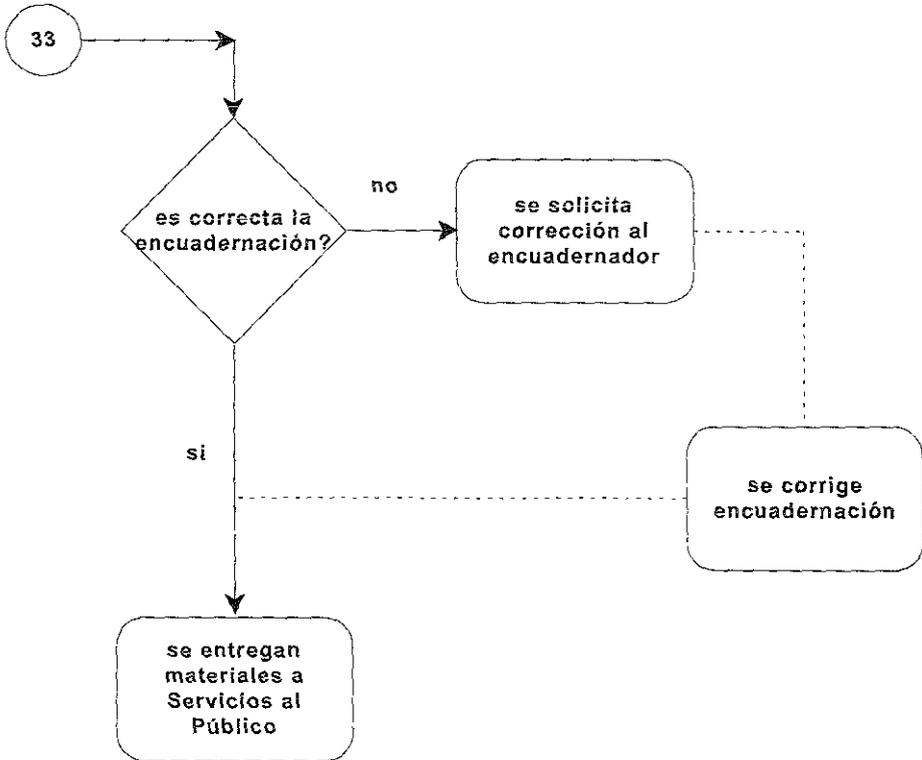
Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Recepción de materiales encuadernados

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe materiales encuadernados con relación2. Verifica que este completa la relación3. Sí no esta completa la relación, solicita faltantes al encuadernador4. Sí esta completa, revisa la encuadernación5. Sí no esta correcta la encuadernación, solicita se corrija al encuadernador6. Sí es correcta la encuadernación, revisa el correcto marcado de los materiales7. Entrega materiales encuadernados a la colección correspondiente (Anexo 6)8. Actualiza el estado del registro en la base de datos BIBLIOMEX9. Elabora estadística mensual del trabajo realizado

Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Recepción de materiales encuadernados



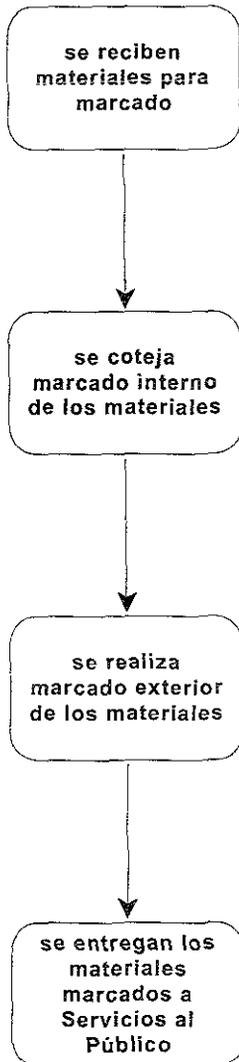
Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Recepción de materiales encuadernados



Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Marcado de materiales

Puesto	Actividades
Bibliotecario	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe materiales para marcado2. Coteja marcado interno de los materiales3. Marca los materiales con lápiz indeleble en lugar indicado4. Entrega materiales marcados a la colección correspondiente (Anexo 6)5. Actualiza el estado del registro en la base de datos BIBLIOMEX6. Elabora estadística mensual del trabajo realizado

**Departamento de Catalogación
Sección de Encuadernación y Preparación física
Proceso: Marcado de materiales**



CONCLUSIONES

Las recomendaciones que a continuación se mencionan, son el resultado de la observación del trabajo que se desarrolla en el Departamento de Catalogación al elaborar el manual de procedimientos.

1. Considero conveniente un enlace entre el trabajo del Departamento de Adquisiciones y el de Catalogación con objeto de que algunos procesos se realicen desde su ingreso a la Biblioteca a través de Adquisiciones, por ejemplo: la organización de los materiales por medio de lotes de acuerdo con una bitácora, esto serviría para tener un mayor control, desde su ingreso hasta su puesta en servicio.

2. Otra actividad que se podría realizar desde Adquisiciones, es la búsqueda bibliográfica, de donde se desprende que aquellos materiales que resultarán otros ejemplares de obras ya existentes en la Biblioteca, se enviarían directo a la Sección de Encuadernación, para su encuadernación o marcado según sea el caso.

3. Con relación al proceso de los materiales en Catalogación, se observa que existen dos revisiones, las cuales corresponden a la división del trabajo en dos Secciones, catalogación descriptiva y catalogación por materia. Como sugerencia se podría optar por la forma de trabajo de proceso completo, la cual tendría como ventaja dar mayor fideuz en el proceso de los materiales.

4. Otra recomendación tiene que ver con el equipo de computo existente en el Departamento de Catalogación, el cual en su mayoría es de poca capacidad por lo que no todo el personal tiene acceso a los catálogos en línea desde su terminal, lo cual dificulta en algunas ocasiones la búsqueda bibliográfica.

Para finalizar quisiera agregar como comentario, que si bien , la Biblioteca cuenta con un sistema automatizado para el proceso de los materiales, es conveniente llevar a cabo un estudio para determinar la necesidad de un cambio de sistema. Puesto que actualmente los sistemas para biblioteca existentes en el mercado, proporcionan mayores ventajas y rapidez en el manejo de la información bibliográfica.

BIBLIOGRAFIA

ALCALA, Manuel. *Discurso pronunciado en la reinaguración de la Biblioteca Nacional de México*. En Boletín de la Biblioteca Nacional. Jul.-dic. 1963, t. 14. No. 3-4

ALVAREZ TORRES, Martín G. *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México, Panorama, 1996.

BARNES, Ralph Mosser. *Manual de métodos de trabajo*. 4a ed. Madrid, Aguilar, 1961. 157 p.

BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO. *La Biblioteca Nacional en 1909 : informe del Director al Secretario de Instrucción Pública y Bellas Artes*, Justo Sierra, 1910.

----- *Anteproyecto de manual de servicios*. México, UNAM, IIB, 1980?

----- *Notas bibliográficas y de propaganda*. México, La Biblioteca, [193-]

CARRASCO Y PUENTE, RAFAEL. *Historia de la Biblioteca Nacional*. México, Secretaría de Relaciones Exteriores, Depto. De Información para el Extranjero, 1948.

DAVALOS ALCOCER, Beatriz Elena. *La centralización de procesos técnicos CPT en las bibliotecas del Sistema Nacional de*

Institutos Tecnológicos (SEP) : una propuesta de acción.
Tesis (Lic. en Bibliotecología) UAG, 1985.

"Departamento de Sistematización Bibliográfica de la
Biblioteca Nacional" En *Gaceta Bibliográfica*, Año 1, no. 4
(jul./ago. 1996)

DIAMOND, Susan. *Cómo preparar manuales administrativos*.
México, Interamericana, 1983

DUHALT KRAUSS , Miguel F. *Los manuales de procedimiento en
las oficinas públicas*. 2a ed. correg. y aum. México, UNAM,
FCPYS, 1977. 235 p.

ENCISO DE GALLARDO, Bertha. *La biblioteca : bibliosistemática
e información*. México, El Colegio de México, 1997.

----- *Elementos para evaluar los servicios técnicos : un
enfoque de sistemas*. Tesis (Lic. En biblioteconomía) ENBA,
1978.

FARINA, Mario V. *Diagramas de flujo*. 23a impr. México, Diana,
1989. 141 p.

FERNANDEZ ARENA, José Antonio. *El proceso administrativo*.
México, Diana, 1990.

FERNANDEZ DE ZAMORA, ROSA MARIA. *La bibliografía nacional en
México*. México, SEP, Dirección General de Publicaciones,
Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, 1987. 250 p.

GARCIA MENDEZ , Armando. *Diagramación*. México, Limusa, 1983.
165 p.

GOMEZ CEJA, Guillermo. *Planeación y organización de empresas*.
8a ed. México, McGraw-Hill, 1994. 432 p.

GONZALEZ GONZALEZ, Carlos. *ISO 9000, QS9000, ISO 14000 :
normas internacionales de administración de calidad, sistemas
de calidad y sistemas ambientales*. México, McGraw-Hill, 1998.

HAMPTON, David R. *Administración contemporánea*. México,
McGraw-Hill, 1983.

IGUINIZ, Juan Bautista. *La Biblioteca Nacional de México*. En
Revista de historia de América. No. 8 (abr. 1940)

"Informe del director[Luis G. Urbina] mes de julio de 1913."
En *Boletín de la Biblioteca Nacional de México*. Año X, no. 3
(jul. 1913)

"Informe del director[José María Vigil]" En *Inauguración de
la Biblioteca Nacional de México*, abril 2 de 1884. México,
Impr. de Ireneo Paz, 1884.

"Instituto de Investigaciones Bibliográficas" En La
investigación en los Institutos y Centros de Humanidades,
1929-1979. México, UNAM, 1979. (Colección Cincuentenario de
la Autonomía de la Universidad Nacional de México ; v. 4)

KRAMIS JOUBLANC, José Luis. **Sistemas y procedimientos administrativos : metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas.** 4a de. México, IA, Departamento de Administración, 1994. 164 p.

LINTON, Marigold. **Manual simplificado de estilo para la preparación y redacción de artículos de psicología, pedagogía, ciencias y literatura.** México, Trillas, 1978. 213

"Manual de organización del Instituto de Investigaciones Bibliográficas." México, UNAM, IIB, 1995. 136 p.

MEXICO. Secretaria de Comercio. Comité Sectorial de Organización y Métodos. **Guía técnica para la elaboración de manuales : sector comercio.** México, La Secretaría, Comité Sectorial de Organización y métodos, 1982.

OSORIO ROMERO, IGNACIO. **"Biblioteca Nacional de México"**. En *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*. V. 42, no. 3-4 (jul.-dic. 1992)

"Palabras del Director de la Biblioteca Nacional, Ernesto de la Torre Villar, pronunciadas en la ceremonia conmemorativa del primer centenario de la Biblioteca Nacional, 30 de noviembre de 1967." En *Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas*. (jul.-dic. 1969)

"Presentación del Instituto de Investigaciones Bibliográficas" En *Primera Reunión de Bibliotecarios de Universidades Estatales sobre el Establecimiento de un Mecanismo Cooperativo de Información Documental sobre Bibliografía Mexicana, celebrada del 6 al 10 de oct. de 1980 en Ciudad Universitaria.*

RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín. **Cómo elaborar y usar los manuales administrativos**. 2a ed. México, Eds. Contables y Administrativas, 1992. 161 p.

SYLVESTRE, GUY. **Directrices sobre bibliotecas nacionales**. París, UNESCO, 1987.

Sistemas y procedimientos : un manual para los negocios y la industria / [comp.] Víctor Lazzaro ; tr. Mario Bramonte C. 11a impr. México, Diana, 1983. 677 p.

TERRY, George Robert. **Administración y control de oficinas : el manejo administrativo de la información**. 2a ed. México, Continental, 1978. 872 p.

VELEZ, Rafael. **Manual de organización y procedimientos para un departamento de catalogación y clasificación en un servicio de bibliotecas escolares**. versión preliminar. Caracas, Banco del Libro, 1974. 39 h.

VERA SMITH, Fernando. **Diagramas de flujo**. México, Trillas, 1995.

ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA