



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y LETRAS



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECAS EN LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA PRESENTA FABIÁN MARTÍNEZ LÓPEZ

298213

ASESOR:

LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA





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.

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por darme vida y ponerme en el lugar adecuado, rodeado de todos los seres que me aprecian, me apoyan y me acompañan en todo momento, por darme todas las facultades necesarias para poder lograr mis metas en la vida.

A MI MADRE:

Por cuidarme desde tus entrañas, para poder lograr así este momento, apoyándome siempre en todas mis decisiones aun sin estar de acuerdo, gracias por el cariño y comprensión incondicional de una madre, porque como pudiste enfrentaste la vida y lograste hacer de mí lo que soy, por darme tanto y recibir tan poco, gracias mamá

A MI ESPOSA:

Por estar a mi lado siempre en las buenas y en las malas, por darme fuerza para seguir adelante, por la infinita paciencia que has demostrado tener hacia mí, en todos los sentidos, y el apoyo que me brindaste en todo momento, para culminar una de mis más grandes metas, gracias mi amor.

A MI HDO (A):

Porque aunque a esta fecha no lo conozco, ha contribuido en gran medida para darme el impulso de seguir adelante.

A MIS HERMANAS: VANESSA,

CHRIS, Y FERNANDA

Por el vinculo que nos une, el gran amor y cariño que tienen hacia mi y que es mutuo para todas , esperando que sigan el ejemplo y logren concluir sus estudios.

A MI ABUELITA VIRGINIA:

Por sus cuidados y atenciones que de alguna manera han fructificado en este logro, símbolo de lucha y esfuerzo ante la vida, gracias abue, siempre tan buena y generosa.

A MI TIO GELUDIEL:

Por su apoyo como un padre, e insistencia para continuar, que en cierta forma fue un detonador inconsciente para lograr este objetivo, gracias a su gran preparación y conocimientos, que siempre son motivo de mi mas grande admiración y ejemplo.

A MI ASESOR:

Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara por su ayuda, tiempo y dedicación a este trabajo, así mismo a la Universidad Nacional Autónoma de México.

Y a toda mi familia y amigos en general que me aprecian y que no menciono, pero que igualmente los tengo presentes, y que de alguna u otra forma ayudaron para lograr esta meta, gracias a todos.

ÍNDICE

| | Página |
|---|----------|
| Lista de Abreviaturas | I |
| Índice de gráficas | I |
| Introducción | 1 |
| CAPITULO I. Origen y desarrollo de la Secretaría de Relaciones Exteriores. | 5 |
| 1.1 Actividades iniciales de la S.R.E | 6 |
| 1.2 La Secretaría de Relaciones Exteriores durante el siglo XX | 9 |
| 1.3 La Secretaría de Relaciones Exteriores en la actualidad | 15 |
| 1.3.1 Principales funciones | 16 |
| 1.4 La dirección General del Acervo Histórico Diplomático | 21 |
| 1.4.1 Los archivos | 25 |
| 1.4.2 Biblioteca José Ma La fragua | 30 |
| 1.4.3 Área de investigación | 32 |
| 1.4.4 Conservación y restauración | 32 |
| 1.4.5 Publicaciones | 32 |
| 1.4.6 Difusión | 33 |
| 1.4.7 Fototeca | 33 |
| 1.4.8 Librería. | 34 |

CAPITULO II. Bibliotecas de Embajadas 35

| | |
|---|----|
| 2.1 La diplomacia pública | 35 |
| 2.2 Bibliotecas de México en el exterior | 38 |
| 2.2.1 Servicios | 40 |
| 2.2.2 Préstamo | 42 |
| 2.3 Organización y Administración de una biblioteca en el exterior | 43 |
| 2.3.1 Personal | 44 |
| 2.3.2 Requisitos | 49 |
| 2.3.3 Presupuesto | 50 |
| 2.4 Proyecto anterior de organización de bibliotecas en el exterior | 51 |

CAPITULO III. Guía para la organización de bibliotecas en las representaciones diplomáticas de México en el exterior 54

| | |
|--|----|
| 3.1 Objetivo general | 54 |
| 3.2 Comunidad a quien va dirigida | 54 |
| 3.3 Funcionamiento | 55 |
| 3.3.1 Dirección o coordinación | 55 |
| 3.3.2 Área de administración | 56 |
| 3.3.3 Sección de procesos técnicos | 56 |
| 3.3.4 Sección de servicios y atención a usuarios | 57 |
| 3.4 Organización de la colección | 58 |

| | |
|--|----|
| 3.4.1 Selección de material | 58 |
| 3.4.2 Adquisición de material | 59 |
| 3.4.3 Catalogación | 60 |
| 3.4.4 Descripción del registro bibliográfico | 61 |
| 3.4.5 Clasificación | 62 |
| 3.4.6 Automatización | 63 |
| 3.4.7 Proceso menor | 64 |
| 3.5 Tipos de servicios | 65 |
| 3.5.1 Servicio de estantería abierta | 65 |
| 3.5.2 Servicio de estantería cerrada | 66 |
| 3.5.3 Servicio de préstamo interno o en sala | 66 |
| 3.5.4 Servicio de préstamo externo a domicilio | 67 |
| 3.5.5 Servicio de préstamo interbibliotecario | 67 |
| 3.5.6 Servicio de consulta | 67 |
| 3.6 Servicios opcionales | 67 |
| 3.6.1 Servicio de búsqueda electrónica | 68 |
| 3.6.2 Servicios de alerta | 68 |
| 3.6.3 Servicios de fotocopiado | 69 |
| Conclusiones | 70 |
| Recomendaciones | 72 |
| Obras consultadas | 73 |

Lista de Abreviaturas

| | |
|-------|---------------------------------------|
| SEM | Servicio Exterior Mexicano. |
| S.R.E | Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| PGR | Procuraduría General de la Republica. |

| Índice de Gráficas | Pagina |
|---|--------|
| Gráfica 1. ANTIGUO EDIFICIO DE LA S.R.E. 1925 | 11 |
| Gráfica 2. TORRE DE TLATELOLCO S.R.E. | 13 |
| Gráfica 3. EDIFICIO NUEVO S.R.E. | 16 |
| Gráfica 4. ORGANIGRAMA S.R.E. | 20 |
| Gráfica 5. EX CONVENTO TLALTELOLCO. | 22 |
| Gráfica 6. SEDE DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMÁTICO. | 24 |
| Gráfica 7. GENARO ESTRADA. | 26 |
| Gráfica 8. JOSE Ma. LAFRAGUA. | 31 |
| Gráfica 9. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO. | 60 |

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.¹

Es la dependencia encargada de ejecutar la política exterior de México con el resto del mundo, a través de sus embajadas, oficinas consulares, así como de diferentes delegaciones permanentes en diferentes organismos internacionales.

En ese sentido la organización en todo momento de sus representaciones diplomáticas debe ser muy importante, puesto que cada oficina diplomática es el reflejo mismo de México en el exterior, lo que incluye a las bibliotecas, las cuales no cumplen en algunos casos con dicha política.

¹MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

Las bibliotecas en algunas sedes diplomáticas, enfrentan por lo tanto severos problemas en su organización, falta de clasificación adecuada, y de una guarda custodia que permita su conservación idónea, y uso adecuado de los materiales.

Debido a la falta de políticas públicas de aplicación, así como el poco resultado logrado, a pesar de los esfuerzos para obtener avances en la organización de las mismas. Entre ellos puedo mencionar la elaboración de algunos documentos básicos como el titulado "Las bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano" publicado por la Secretaría de Relaciones Exteriores,² donde expone la importancia del funcionamiento de estas bibliotecas, o la elaboración también de algunos manuales como el de catalogación y clasificación para bibliotecas del SEM en el año 2000, con el fin de lograr mejores resultados en las bibliotecas de embajadas.

Estos esfuerzos no han sido suficientes, ni han concretado en nada trascendente, ya que a la fecha en algunas de estas bibliotecas no se encuentran organizadas.

² MEXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano. México: S.R.E., Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones, 1989. p.4

Por tal motivo es de primordial interés emprender acciones de fondo, que nos permitan dar una solución adecuada a dicha problemática, ya que es necesario adquirir conciencia de un manejo documental eficiente que nos va a permitir mejorar y agilizar esta actividad, porque el manejo oportuno y eficaz de la información en las representaciones diplomáticas es una herramienta invaluable en el Servicio Exterior Mexicano.

De acuerdo con lo anterior, en el primer capítulo desarrollo las labores principales, funcionamiento y organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como su trayectoria histórica desde sus inicios hasta la actualidad, haciendo énfasis en la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático quien es la encargada de llevar a cabo todo lo relacionado con la actividad bibliotecológica dentro de la Secretaría.

El capítulo dos se enfoca a la actividad diplomática, relacionada con la actividad bibliotecológica, puesto que para poder desarrollar la actividad bibliotecológica en esta dependencia es necesario tomar en cuenta algunos criterios en cuanto a diplomacia se refiere.

Por último en el capítulo tres presento la elaboración de una guía de organización, con la cual se pretende disminuir la problemática en las bibliotecas de las representaciones diplomáticas de México en el exterior.

CAPITULO I

ORIGEN Y DESARROLLO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

La Secretaría de Relaciones Exteriores fue creada por un decreto de la Regencia Gobernadora del Imperio Mexicano el 4 de octubre de 1821 en un principio llevo el nombre de Secretaría de Relaciones Interiores y Exteriores, y tuvo como su primer titular al señor, Licenciado José Manuel Herrera; cuya firma aparece en el acta de Independencia del 6 de noviembre de 1813, formulada por el Congreso de Chilpancingo debido a su valiosa y reconocida participación en la guerra de Independencia; y posteriormente fue enviado por Don José Ma. Morelos a Estados Unidos de América con el carácter de Ministro Plenipotenciario, con el propósito de establecer relaciones diplomáticas con el gobierno de ese país. Aunque la misión de este funcionario era solamente de carácter administrativo, pues solo se limitaba a transmitir las ordenes del Virrey.³

³ GUERRERO, Omar. Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores: La administración de la política exterior, 1821-1992. México: S.R.E., 1993. p.4

La Secretaría quedo instalada en el edificio de Palacio Nacional, en un lugar que había servido de sede al Secretario del Virreinato

La ubicación del sitio señalado para la residencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, pudo fijarse con exactitud por ciertas referencias que se encuentran en algunas obras y publicaciones editadas durante el siglo XIX. Dichas fuentes históricas son muy breves y escasas, por lo que se carece de documentación de la sede diplomática mexicana en la capital de la Republica.⁴

Cabe señalar que el Archivo General de la Nación se incluyo en la organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores desde su creación y posteriormente fue segregado en 1917, pasando a formar parte de la Secretaria de Gobernación.⁵

1.1 Actividades iniciales de la S.R.E.

Como ya cite anteriormente la Secretaría de Relaciones Exteriores se creó en 1821 por un decreto de la Regencia Gobernadora del Imperio Mexicano, y su principal objeto era atender las siguientes actividades públicas:

⁴ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Archivo Histórico de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Expediente 1/121.31/1, legajo 14.3141.

⁵ MEXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Edificios que ha ocupado. México: SRE, 1966. p. 8.

1.- Relaciones diplomáticas con otros países.

2.- Dirección General de Correos y compostura de caminos, calzadas, puentes etc.

3.- Todo lo demás que sea puramente de estado.

Podemos observar que estas actividades eran de gran variedad y difícilmente cubiertas por una sola dependencia, por lo que el primer titular en ese entonces, el Lic. José Manuel Herrera, se dio a la tarea de hacer una organización más funcional, la cual quedo de la siguiente forma.⁶

Sección de Fomento:

Atendía una variedad de trabajos, tales como los relativos a ala minería, comercio, industria, colonización y artes aplicadas además de la instrucción pública.

⁶ GUERRERO, Omar. Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores: La administración de la política exterior. 1821-1992. México: S.R.E., 1993. p.12-14

Sección de Gobierno:

Le competía lo referente al orden y la tranquilidad pública y más en lo general la gobernación interior del país.

Sección de Beneficio:

Tenia a su cargo la asistencia social, además de la administración del fondo Piadoso de las Californias, que era un antiguo fideicomiso firmado por una compañía para colonizar California.

Sección de Estado:

Era el responsable de los asuntos diplomáticos que puedan ocurrir con los demás gobiernos, sus ministros y agentes cerca de nuestro gobierno, funciones todavía muy indefinidas puesto que apenas eran los trabajos de inicio en esa dependencia.

1.2 La Secretaría de Relaciones Exteriores a principios de siglo.

Cuando el siglo XX nacía, las relaciones comerciales y políticas con otros países habían aumentado, de tal manera que las oficinas iniciales eran ya insuficientes por las necesidades de la Secretaría.

Este crecimiento lo reflejaban otras dependencias del ejecutivo que también se alojaban en el Palacio Nacional, de manera que no podía haber allí lugar para alguna ampliación por lo mismo la única solución era encontrar una residencia cuya ubicación y tamaño permitieran las adaptaciones indispensables para las exigencias de ese momento y las de un futuro próximo.

Además se deseaba que la Secretaría estuviera en un edificio apropiado para recibir a los representantes de los gobiernos de los países con quienes México mantenía relaciones diplomáticas, y que tenían que acudir frecuentemente al despacho del Secretario.

De esta forma la Secretaría de Relaciones Exteriores tuvo que abandonar el local en donde había funcionado durante ochenta años, desde su creación

y traslado sus oficinas al edificio que adquirió el gobierno federal para este objeto en la calle de Patoni numero 6, que después se convertiría en avenida Juárez 109.

En 1907 se dispusieron reformas importantes, al parecer con doble objetivo, el de aumentar el número de oficinas y mejorar el funcionamiento en general, así como el de crear un lugar elegante y digno, para recibir con decoro a las representaciones extranjeras acreditadas especialmente para felicitar a México con motivo del cumplimiento del primer centenario de su Independencia.

Pocas semanas después de los brillantes festejos que se llevaron acabo en la cancilleria mexicana con motivo de la celebración del centenario de la independencia, estallaba la revolución y durante una década la Secretaría no registra cambio alguno.⁷

Después de la Revolución, el crecimiento de los negocios exteriores de México con otros países hacia cada vez más insuficiente, el edificio que disponía la Secretaría en ese entonces.

⁷ MEXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Edificios que ha ocupado. México: SRE, 1966. p. 17-25.

En ese sentido, se comenzaron las obras de construcción en lo que se refiere a una adición al edificio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por la calle de Colón.

En el mismo año de 1922, en que se construyó el anexo mencionado, el Secretario Alberto J. Pani titular de la dependencia en ese entonces, proyectó obras de modificación en el edificio principal de la Secretaría de Relaciones Exteriores ó sea el de la avenida Juárez.⁸

Estos dos edificios a los que me refiero, colindaban por el lado oriente, con un predio casi de superficie igual, por lo que no se veían interrumpidos los accesos y la funcionalidad de ambos edificios.



Grafica1. ANTIGUO EDIFICIO DE LA S.R.E. 1925. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

⁸ MEXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretarios y encargados del despacho de Relaciones Exteriores. 1821-1973. México: S.R.E. 1995.

Durante cuarenta años, estos edificios alojaron a la Secretaría de Relaciones Exteriores, los cuales tuvieron que ser demolidos en 1946, para dejar lugar a la avenida que prolonga hacia el norte, el Paseo de la Reforma.

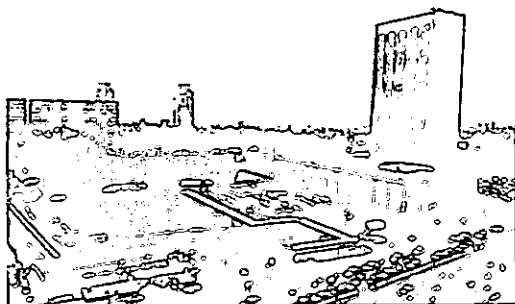
Este proyecto de prolongar esa avenida necesitó forzosamente la demolición del edificio principal y el anexo que ocupaba la Secretaría, en avenida Juárez y la calle de Colón, lo cual impuso la necesidad de trasladarla con gran urgencia a otro sitio.

En mayo de 1964 las oficinas de la Secretaría fueron acomodadas en el edificio de Petróleos Mexicanos, en los números 92 y 94 de la misma avenida Juárez, en donde permanecieron hasta septiembre de 1966.

La amplitud de la política internacional de México acrecentó el trabajo del Servicio Exterior Mexicano, debido a su alto desempeño en la labor diplomacia, se incrementaron las sedes diplomáticas y de igual manera en el aspecto bilateral con las naciones tuvo su crecimiento.⁹

⁹ MÉXICO. La Organización de la Administración Pública en México. p.5

En ese sentido y bajo esas características, queda culminado el proyecto para satisfacer las necesidades de crecimiento y desarrollo, con la inauguración del edificio de Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado también Torre de Tlatelolco el día 30 de septiembre de 1966 por el entonces Presidente de la Republica Mexicana el Lic. Gustavo Díaz Ordaz.¹⁰



Grafica 2. TORRE DE TLATELOLCO S.R.E. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

La Secretaría trabajó en estas instalaciones durante muchos años posteriores a su inauguración, pero después de los sismos de septiembre de 1985, la Torre sufrió severos daños en su estructura, por lo que se tuvo

¹⁰ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Memoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores de Enero a diciembre de 1966 p. 447.

que desalojar varios pisos, el personal se reubico en un edificio alterno, ubicado en Homero 213, Col. Polanco, debido al desalojo de la Torre de Tlatelolco.

En consecuencia al desarrollo constante de la cancilleria, a los fenómenos naturales inesperados que habían inutilizado la Torre a la mitad de su capacidad, se comenzó con la etapa de construcción del nuevo edificio ubicado frente a la Torre de Tlatelolco en el año de 1991¹¹ y que concluyo en diciembre de 1996.¹²

Así mismo el personal y las oficinas alternas que se encontraban en la colonia Polanco a raíz de los sismos del 1985 se trasladaron al inmueble ubicado en Reforma 175 destinado para este fin en el año de 1999.^a

¹¹ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Informe de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente al año administrativo 1992-1993, p. 124.

¹² MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Informe de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente al año administrativo 1996-1997, p. 327.

^a Información obtenida en la Entrevista con la señora: Berta Vázquez Sánchez. Trabajadora por mas de 25 años en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

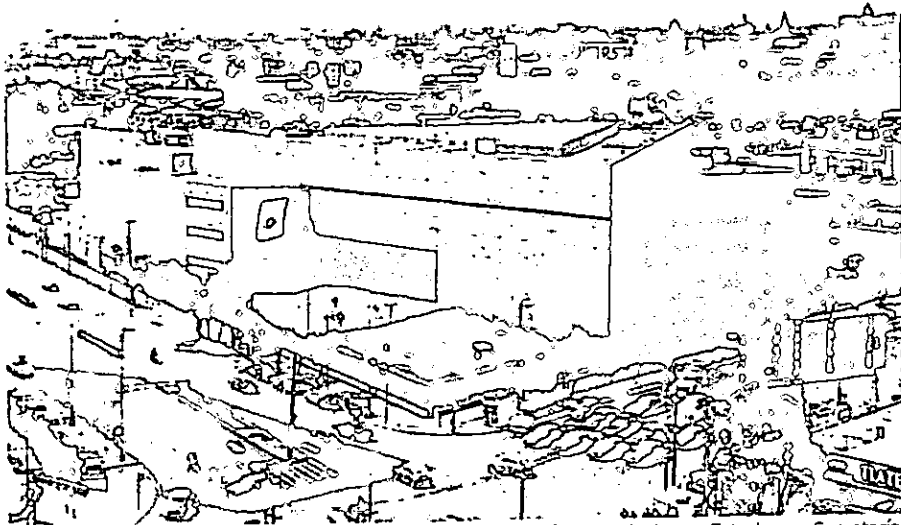
1.3 La Secretaría de Relaciones Exteriores en la actualidad

Actualmente la Secretaría funciona con tres inmuebles principales para cumplir con sus actividades según la ley orgánica de la Administración Pública Federal.

Estos edificios son: la Torre de Tlatelolco, el edificio nuevo y la Cancillería Reforma, los dos primeros ubicados en la avenida Flores Magón No. 1 y 2 respectivamente Col. Nonoalco y el último ubicado en Paseo de la Reforma No. 175 Col. Cuauhtémoc, así como diferentes anexos aledaños a estas sedes.

Entre estos, destacan La academia Diplomática, El Ex convento de Santiago Tlatelolco, el anexo de delegaciones y el almacén general conocido como el Sardinero.¹³

¹³ MÉXICO. Instituto Nacional de Administración Pública. La organización de la Administración Pública en México: manual de organización de la administración pública centralizada 1999. México: INAP, 1999 p. 11.



Grafica 3. EDIFICIO NUEVO S.R.E. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

1.3.1 Principales Funciones.

-Promover, proporcionar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior con las dependencias y entidades de la administración pública federal que puedan actuar en materias exteriores.

-Dirigir el Servicio Exterior Mexicano.

-Intervenir en lo referente a comisiones, congresos y exposiciones internacionales y participar en los organismos e institutos internacionales de los cuales el gobierno mexicano forma parte.

-Conceder a los extranjeros licencias y autorizaciones para la adquisición de dominio de tierras, aguas así como autorizar las concesiones y contratos; intervenir en la explotación de recursos naturales por parte de extranjeros, así como su participación en sociedades mexicanas civiles o mercantiles; Conceder permisos para construcción de estas sociedades, así como reformar sus estatutos, adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos.

-Llevar el registro de las operaciones que de conformidad con lo señalado anteriormente.

-Intervenir en la materia de nacionalidad y naturalización.

-Guardar y usar el gran sello de la Nación.

-Coleccionar las firmas de los documentos diplomáticos.

-Legalizar las firmas de los documentos que produzcan efectos en el extranjero, y la inversión de los precedentes del exterior que surtan efecto en México.

-Finalmente por conducto de la PGR, intervenir en los asuntos de extradición, exhortos o comisiones rogatorias.¹⁴

Por lo tanto los tres grandes ramos de la Secretaría son: La coordinación con otras instrucciones de la administración pública federal, en lo tocante a lo exterior; la dirección del Servicio Exterior, y la intervención en tratados, acuerdos y convenciones de los que forma parte el país.¹⁵

Hoy en día la organización vigente de la Secretaría de Relaciones Exteriores es la sustentada en el Diario Oficial de la Federación publicado en marzo del 2000 y es la que la rige desde entonces.¹⁶

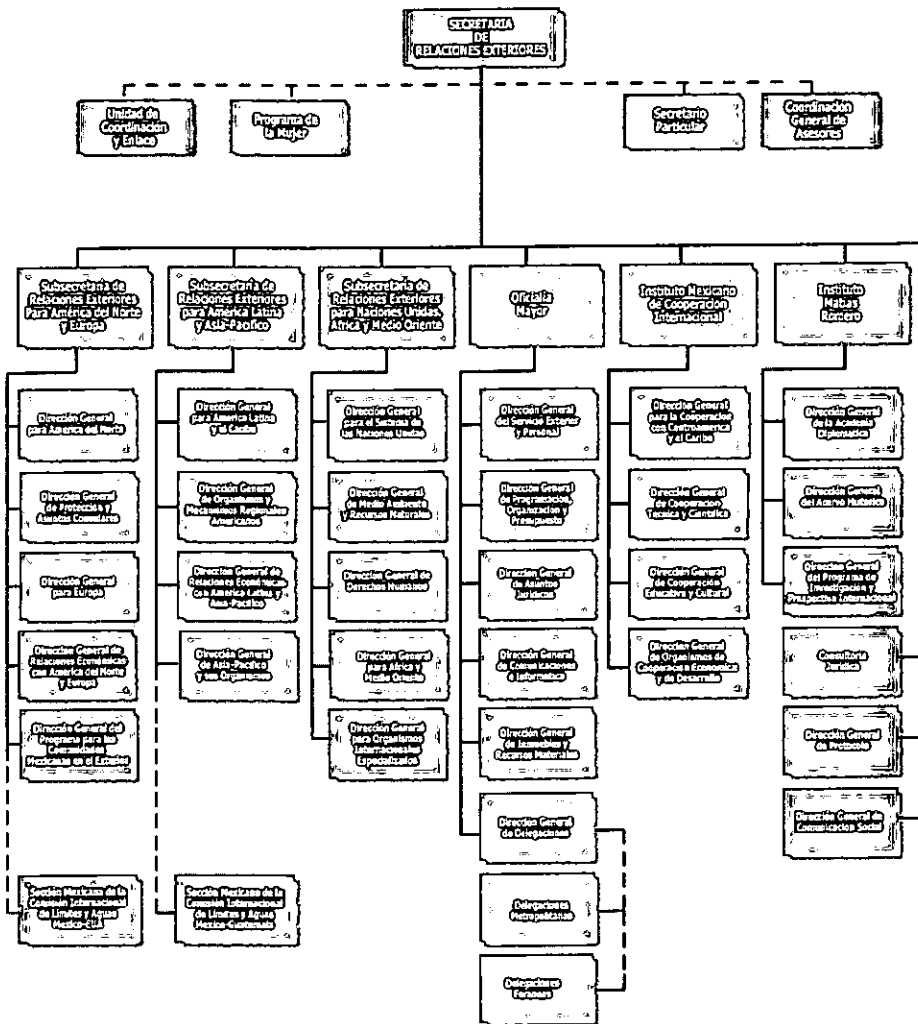
¹⁴ ARREGUIN MENESES, Sergio y otros. Catálogo de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo Federal 1970-1994. México: Tesis profesional Licenciatura en Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 2001. p.28

¹⁵ MÉXICO. Ley orgánica de la Administración Pública Federal. México: Sista, 1995. p. 7

¹⁶ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

La S.R.E. cuenta en su organización vigente con tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, dos Institutos, y una Consultoría jurídica, todas de igual jerarquía, las cuales cuentan cada una con sus unidades administrativas, o Direcciones Generales correspondientes y que en total son 31, cabe mencionar que la Dirección General del Protocolo y la Dirección General de Comunicación Social dependen directamente de las oficinas del Secretario.

En ese sentido y por las características y funciones en torno a la actividad Bibliotecológica, el área ó unidad administrativa en la que se enfoca el presente estudio es la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático, dependiente del Instituto Matías Romero, y a su vez de la Secretaría de Relaciones Exteriores, como se observa en el organigrama siguiente.



Grafica 4. ORGANIGRAMA S.R.E Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

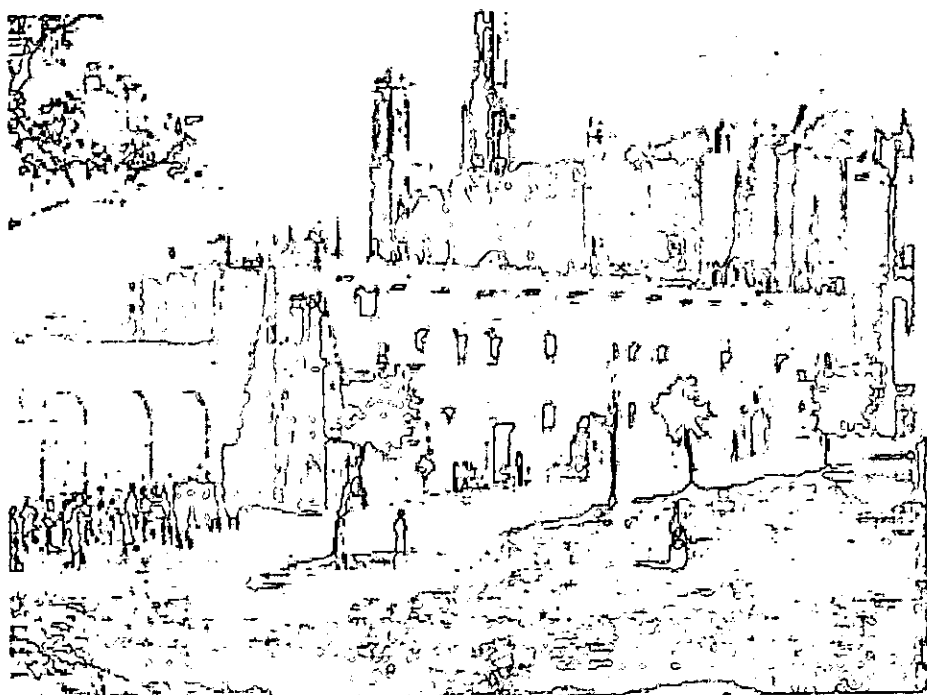
1.4 La Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático.

La Dirección General del Archivo y Biblioteca se creó el 1º de julio de 1968 por acuerdo del secretario de Relaciones Exteriores, que en esa época era Antonio Carrillo Flores.

El primer Director General fue Jaime García Torres. El propósito era contar con un organismo que estableciera las políticas para la clasificación y conservación de los fondos documentales y bibliográficos.

En 1973 con la reorganización en la dependencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores pidió hacerse cargo del inmueble novo hispano del antiguo claustro Franciscano ó.ex convento de Tlatelolco, ubicado en la parte posterior de la torre de Relaciones Exteriores, para instalar en él, desde el 16 de diciembre de 1975, la Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones en donde cambio su nombre original.¹⁷

¹⁷ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Reglamento interior de la Secretaría de relaciones Exteriores. México: S.R.E., 1993. p. 47



Grafica 5. EX CONVENTO TLALTEOLCO. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

Para ello contó con un proyecto de adaptación del edificio a sus nuevas funciones, que permitió una reconstrucción minuciosa del claustro, respetando su arquitectura original del siglo XVIII, al tiempo que diseñó una funcionalidad adecuada para las modernas instalaciones, como el auditorio, la biblioteca, archivos, oficinas y demás.

En ese entonces se crearon los departamentos de Investigación, Conservación y Restauración, Concentraciones y Archivo Histórico.

Esta Dirección funcionó hasta 1989, en que cambió su nombre por el de Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático, y actualmente las funciones de la Dirección son, entre muchas otras:

- a) La custodia, ordenación, incremento y restauro de los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría;

- b) Hacer accesible la consulta de documentos;

- c) Elaborar normas técnicas de organización de los archivos y bibliotecas de las oficinas del servicio exterior mexicano y de las unidades administrativas de la Secretaría;

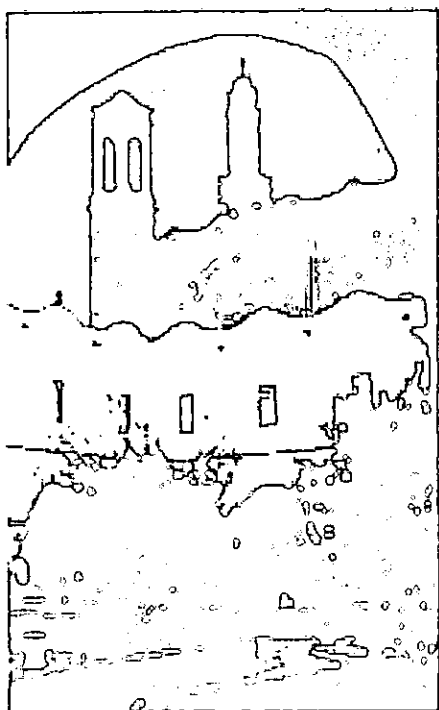
- d) Llevar a efecto investigaciones históricas, utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría;

- e) Publicar las investigaciones en sus diferentes series;

f) Organizar y mantener actualizadas las bibliotecas de las embajadas y consulados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas; y difundir las publicaciones y los resultados de investigaciones diversas mediante eventos de carácter cultural.¹⁸

En general esta dirección es la encargada de salvaguardar y difundir el patrimonio cultural y bibliográfico de la Cancillería mexicana.

Para tal efecto esta dirección general esta constituida por diferentes áreas:



Grafica 6. SEDE DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMÁTICO. Fuente: México, Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

¹⁸ MÉXICO, Secretaría de Relaciones Exteriores. Reglamento interior de la Secretaría de relaciones Exteriores. México: S.R.E., 1993. p. 58

1.4.1 Los archivos

Cuando el archivo general de la nación se retira de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se tuvo que separar del fondo general la documentación que pertenecía al archivo de la Cancillería, tras esta separación surgió la necesidad de organizar dicho fondo documental perteneciente de la Cancillería por lo que comenzaron las tareas para la organización en este sector.

Las tareas realizadas para esta cuestión consistieron en la clasificación decimal, por lo que se adoptó un método de clasificación universal basado en el de Melvin Dewey, lo que dio como resultado el primer cuadro de clasificación decimal, para uso de los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual se ha venido modificando con los años.

Genaro Estrada quien fuera Oficial Mayor de la Cancillería en 1923, dio gran impulso y apoyo la actividad archivística y bibliotecaria, se dio comienzo a las publicaciones de libros, impulso la organización de los documentos creando para ello comisiones y programas de apoyo para

lograr una óptima organización y funcionamiento de estas actividades, por lo que cabe señalar la importante labor de este personaje.

En el año de 1973 había un solo Archivo general en la Cancillería, que posteriormente se dividió en el Archivo Histórico Genaro Estrada y los Archivos administrativos que son dos: el Archivo de trámite para la política bilateral y el Archivo de Concentraciones.



Grafica 7. GENARO ESTRADA. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

a) Archivo histórico Genaro Estrada.

En ese mismo año de 1973 en que la Secretaría tuvo cambios importantes en su organización, se creó el Archivo Histórico Genaro Estrada, en

homenaje al notable humanista quien realizo labores importantes en beneficio de este fondo documental.

El archivo fue acondicionado y dotado de recursos humanos y materiales necesarios para continuar con la organización, descripción y consulta de los documentos.

La mayoría de la documentación ha sido producida por diferentes departamentos y direcciones de la Secretaría y los orígenes de los documentos que conserva este archivo se remontan a los inicios o nacimientos del Ministerio ó Secretaría de Relaciones Interiores y Exteriores en 1821.

La documentación comprende, así un periodo de 140 años de 1821 a 1961 con un total de 3500 metros lineales de documentos disponibles para la consulta de investigadores, historiadores y el publico en general que desea conocer este tipo de información.

Básicamente la información de sus fondos se refiere a las relaciones diplomáticas como documentos sobre la vida política, económica, social y cultural de México con otros países.

b) Archivo de concentraciones

El Archivo de Concentraciones es el área encargada de recibir de los diferentes archivos de trámite de la Secretaría y representaciones en el exterior la documentación que ha perdido vigencia. Allí se realiza el análisis y la selección de estos materiales para determinar cuales se deben de dar de baja por carecer de valor informativo y cuales deberán de conservarse y turnarse al archivo histórico.

El actual archivo de concentraciones presta este servicio a todas las dependencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores y a las representaciones en el exterior, así mismo es el archivo encargado de elaborar las normas y disposiciones técnicas para el proceso de recepción o turno de documentación por parte de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

De esta forma, los archivos de todas las unidades administrativas y representaciones serán parte de este, una vez que se concluya su trámite administrativo y se concentren para custodia hasta que se prescriban los valores que contiene su documentación.

Posteriormente los documentos transferidos al archivo de concentraciones, se conservan durante 30 años desde que fueron generados, una vez concluido este periodo y bajo los criterios de selección para su transferencia al archivo histórico, la documentación se turna o se da de baja.

Para fines de consulta, la documentación se divide en dos rubros: Relaciones Bilaterales y Relaciones Multilaterales. A la documentación de tratados recientes y con carácter confidencial es restringida, por lo que solo tienen acceso la consultoría jurídica debidamente acreditada ó funcionarios de la Cancillería; el resto de los tratados se publica en la colección de Tratados y Convenciones del Senado de la Republica.

c) Archivo de tramite para la política bilateral.

En este archivo se concentra documentación relacionada a la historia de las relaciones diplomáticas de México con países con los que tiene acuerdos.

El principal objetivo de este archivo es mantener actualizado todo lo que se refiere a la política de nuestro país en los diferentes conflictos internacionales.

Cada documento registra un hecho de realidad política actual; por consiguiente este archivo constituye la unidad documental más rica acerca de la política exterior de México de 1971 a 1991 que es el periodo que comprende.¹⁹

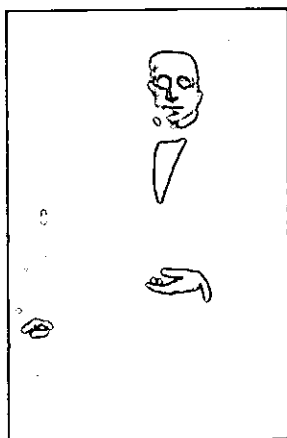
1.4.2 Biblioteca José Ma La fragua.

Fundada en 1835, ha sido considerada como un importante fragmento histórico de la Cancillería mexicana, es la depositaria de las obras publicadas por la Secretaría, además de la distribución y ordenamiento a las diferentes representaciones de México en el exterior.

¹⁹ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Introducción al Acervo Histórico Diplomático. México : S.R.E., 1992. p. 13-16.

Lleva el nombre del ilustre canciller mexicano José Ma. La fragua. Su acervo contiene volúmenes sobre temas relativos a la política internacional, historia, relaciones exteriores, diplomáticas, y materias conexas.²⁰

Brinda sus servicios a usuarios de todo tipo como estudiantes, investigadores y personal de la Cancillería en un horario de 9:00 a 6:00 p.m.



Grafica 8. JOSE Ma. LAFRAGUA. Fuente: México. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

²⁰ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores-México. URL: <http://www.sre.gob.mx>.

1.4.3 Área de Investigación.

Es el área encargada de realizar los trabajos de investigación referentes a las obras que se publicaran bajo la edición de la Cancillería, y cuenta con personal capacitado, como son: investigadores, historiadores etc.^b

1.4.4 Conservación y restauración

Es el área encargada de restaurar los fondos dañados por el paso del tiempo, así como de daños naturales como Humedad y plagas, cuenta también con un taller de encuadernación para lograr un mejor cuidado de los materiales a la hora de su resguardo^c

1.4.5 Publicaciones

Realiza y publica investigaciones sobre la historia diplomática de México, basadas en los acervos documentales de la Secretaría. Ha contribuido a consolidar la presencia editorial de la Cancillería y la realización de

^b Información obtenida en la entrevista con el señor Josué García encargado del área de Investigación

^c Información obtenida en la entrevista con la señora Rita Flores Alarcón encargada del área de Conservación y restauración del Acervo Histórico Diplomático

proyectos de investigación conjuntas con las instituciones académicas más importantes del país.^d

1.4.6 Difusión.

Es la encargada de difundir las obras publicadas en la Secretaría, por medio de presentaciones de libros, también realiza trabajos de exposiciones, en general coordina los programas de difusión de eventos de la Cancillería. difusión de la Cancillería.^e

1.4.7 Fototeca

Creada en 1983, contiene 24,000 fotografías impresas referentes a la historia diplomática de México durante el siglo XX. Este valioso centro de imágenes brinda servicio de apoyo a las labores editoriales del Instituto Matías Romero, así como a diversos centros académicos y de investigación.^f

^d Información obtenida en la entrevista al Lic. Horacio Ortiz, Director del Difusión y documentación del Acervo Histórico Diplomático

^e Información obtenida en la entrevista al Lic. Horacio Ortiz, Director del Difusión y documentación del Acervo Histórico Diplomático

^f Información obtenida en la entrevista a la señora Angélica Montalvo encargada del área de Fototeca del Acervo Histórico Diplomático

1.4.8 Librería.

Por ultimo la librería es la encargada de poner a disposición del publico en general las obras publicadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPITULO II

BIBLIOTECAS DE EMBAJADAS

Las bibliotecas de estas instituciones son el instrumento que facilita el mejor conocimiento de los países entre si, debido a la información documental que en ellas se maneja, por tal motivo, las actividades informativas o bibliotecológicas que puedan brindar, son el reflejo del prestigio y buen nombre de una representación diplomática, Es así como el mutuo conocimiento de los pueblos, en gran medida, es el resultado de un adecuado intercambio de datos de información de distinta naturaleza, acción que debe realizarse utilizando las bibliotecas²¹

2.1 La Diplomacia Pública

La diplomacia pública es un termino relativamente nuevo que tuvo sus orígenes a finales de la segunda guerra mundial, y que difiere en gran medida del termino tradicional de diplomacia, ya que esta ultima requiere de mas privacidad y confidencialidad para su ejecución o desarrollo, a

²¹ MUÑOZ, RIOS, Diana A. Las bibliotecas de embajadas. México: Tesis profesional licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 1969 p. 6.

diferencia de la diplomacia tradicional, la diplomacia pública, como su nombre lo indica pretende involucrar a la opinión pública, haciéndola participe de las actividades que de ella se derivan, es decir que la gente entienda y conozca sobre la cultura y política de otras naciones, aparte de la suya, por medio de la diplomacia pública.

Las relaciones internacionales de este siglo están sometidas a un drástico y constante cambio, por lo que la diplomacia tradicional no puede realizar sola el manejo de dichas relaciones, en cambio la diplomacia pública, pretende comunicarse directamente con el pueblo, apoya y actúa como componente indispensable de las relaciones internacionales.

En ese sentido la diplomacia pública es como un diálogo que a diferencia de la tradicional en la que las actividades se desarrollan entre los gobiernos, esta se establece entre la opinión pública en sociedades como resultados de un interés común en el que desarrollan sus puntos de vista, cultura, valores, políticas etc.²²

²² ELIZALDE GRACIANO, Rene. Diplomacia pública: opción de política exterior en la era de las comunicaciones, la información y las nuevas tecnologías. México: Tesis profesional Licenciatura en Relaciones Internacionales. ENEP Aragón, 1990 p 84.

La idea de Estados Unidos para llevar a cabo la diplomacia pública como una política de gobierno dentro de las relaciones internacionales con otras naciones del mundo,

a un nivel en el que la opinión pública tuviera un papel importante, ha obtenido grandes resultados.

Por lo que otras naciones han copiado este mismo modelo de diplomacia pública con los mismos resultados, aunque esta practica es llevada por cada estado de forma diferente, la mayoría coincide en algunos puntos, como son la difusión de los eventos y políticas del gobierno que representan a través de los medios masivos de comunicación como la prensa, radio, televisión, medios electrónicos y la difusión y disponibilidad de la cultura y educación de una nación por medio de los diversos programas de becas para estudios a nivel superior, intercambios culturales, centros de enseñanza de idiomas, etc.

Pero en realidad pocos son los países que han tomado en cuenta a las bibliotecas como un medio idóneo, y eficaz para llevar a cabo el objetivo de la diplomacia pública, sin embargo algunas naciones como Estados Unidos, Francia, Inglaterra y Canadá son los países que más se preocupan por

mantener un activo intercambio de información por medio de las bibliotecas y centros de información, las cuales operan comúnmente bajo la administración de una embajada y se sitúan dentro de las mismas o en edificios construidos expresamente para tal fin,

por lo que toman el nombre de bibliotecas de embajadas, y que en el caso de México la mayoría operan en condiciones desfavorables, motivo principal del presente trabajo.²³

2.2 Bibliotecas de México en el exterior.

El Servicio Exterior Mexicano esta formado por Misiones diplomáticas y Oficinas Consulares, las cuales dependen de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Estas misiones diplomáticas que representan a México ante los Estados extranjeros con los que mantiene relaciones, se denominan Embajadas.

Embajador en la persona que lleva la representación directa del Jefe de Estado ante otro Jefe de Estado y es el Jefe de la misión diplomática o Cancillería correspondiente.²⁴

²³ Plata García, Josefina Elizabet. Las bibliotecas de Embajadas en la ciudad de México: Diagnostico y posibles soluciones. México: Tesis profesional. Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y letras, 1998. p. 41

²⁴ ROZENTAL, Andrés. La política de México en la era de la modernidad. México: F.C.E., 1993. p 36.

El trabajo administrativo de las misiones diplomáticas se realiza en las respectivas cancillerías por los funcionarios y empleados adscritos a ellas. Es el Jefe de la Misión quien determina la forma que debe seguirse para el despacho de los asuntos y las diversas funciones que hayan de desempeñarse, estando dentro de sus obligaciones: representar a México en las reuniones internacionales de carácter intergubernamental y normar su conducta dentro de las mismas, de acuerdo con la política exterior de México.

Toca también al embajador dirigir la promoción del conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de noticias periodísticas; las relaciones entre las instituciones educativas de nuestro país y las de aquel en el que estén acreditados; obtener y transmitir a la Secretaría de Relaciones Exteriores informes sobre la situación política, económica, cultural y social de los países de su adscripción en asuntos que interesan a México, actuar de acuerdo a las facultades que le deleguen las diversas dependencias del Ejecutivo en los casos previstos por las leyes, o por ordenes expresas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.²⁵

²⁵ NICOLSON, Harold. La diplomacia. México: F.C.E., 1967 p 40

El personal de una embajada esta compuesto generalmente por:²⁶

- Embajador extraordinario y plenipotenciario
- Enviado extraordinario y ministro plenipotenciario.
- Encargado de negocios.
- I, II y III Secretarios.
- Técnicos Administrativos A, B y C.
- Interpretes, traductores, cancilleres y empleados auxiliares.

Para llevar a cabo las tareas en una embajada, se han organizado secciones o departamentos los cuales están a cargo de ministros y consejeros. Las secciones con que generalmente cuenta una embajada son: De asuntos jurídicos, económicos y comerciales, políticos y de protocolo, cultural y el archivo. Existe también una sección administrativa y de personal.

2.2.1 Servicios.

Las bibliotecas de las embajadas por lo general dependen de la sección cultural debido a la actividad que realizan y lo que representan, de

²⁶ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Ley orgánica del Servicio Exterior. México: S.R.E., 1990. p. 16.

acuerdo con estos parámetros los servicios que se esperan de una biblioteca de una embajada son principalmente los de informar lo mejor posible a la comunidad a la que atienden, como son empleados de la misma embajada o al público en general que solicita el servicio.

En ese sentido se espera que su colección bibliográfica este a disposición de los lectores que deseen utilizarla para consulta en el local de la biblioteca y en este caso el bibliotecario ayuda al lector a localizar el material en el tema de interés.

La biblioteca recibe solicitudes de información por teléfono, personal y por correspondencia.

Las solicitudes de información personalizada, provienen tanto del personal de la embajada como del público de fuera.

Se reciben llamadas de otras bibliotecas locales que solicitan información sobre México para sus lectores, o las que dependen de alguna organización, también solicitan información para su personal.²⁷

²⁷ MUÑOZ, RÍOS, Diana A. Las bibliotecas de embajadas. México: Tesis profesional licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras. 1969. p 9.

2.2.2 Préstamo

Puede tratarse de préstamo al personal de la embajada y préstamo interbibliotecario.

A parte de libros también se presta material audiovisual como: Películas, fotografías, etc.

En algunos casos se prestan colecciones de libros y publicaciones periódicas para exposiciones en universidades y bibliotecas locales y de los alrededores.

Se prestan trajes típicos para desfiles de modas. Algunas bibliotecas, principalmente de escuelas y universidades solicitan se les obsequie material informativo sobre México, para sus archivos; se les envían folletos de propaganda turística, mapas, etc. Otras bibliotecas solicitan donaciones de libros y por lo general se les envían los duplicados.²⁸

²⁸ PLATA GARCÍA, Josefina Elizabet. Las bibliotecas de Embajadas en la ciudad de México: Diagnóstico y posibles soluciones. México: Tesis profesional. Licenciatura en bibliotecología. Facultad de Filosofía y letras, 1998. p. 45.

2.3 Organización y Administración de una biblioteca en el exterior

La administración de una biblioteca implica comprender sus propósitos, necesidades y oportunidades.

Por administración se piensa inevitablemente no solo en los procesos. Si no en aspectos como la estructura financiera de la biblioteca; su presupuesto y su uso, sus propósitos, planes, métodos en los cuales se basan todas sus operaciones, sus relaciones públicas, etc.

Algunos principios de organización útiles en negocios y administración pública se pueden aplicar a las bibliotecas, estos son: ²⁹

1. Identificar y definir las principales funciones y actividades agrupando aquellas que se relacionan.
2. Flexibilidad para hacer cambios.
3. Valor de la simplificación que engendra economía.

²⁹ HADJOPOULOU, Catherine. "Les bibliothèques des instituts et centres culturels français. En Bulletin D'Information de L'Association des Bibliothécaires Français. No.132 Jul-Sep. 1986. p. 35-36.

Organizar, significa diseñar la estructura y agrupación de servicios y operaciones, definir la extensión y alcance de cada departamento o sección y sus actividades; simplificar al mínimo la maquinaria y el personal.

Planear implica: Tomar decisiones, encontrar soluciones, asignar, dar instrucciones y supervisar el trabajo de los empleados auxiliares, evaluar, y medir los resultados conseguidos en términos de satisfacción del lector y economía en las operaciones.

Unos factores que se pueden descuidar con frecuencia en la organización de una biblioteca son la arquitectura y el concepto funcional del local. Es necesario planear el área de la biblioteca y el equipo, la posición del material, instrumentos y equipo en el mejor lugar, en el área apropiada de trabajo.³⁰

2.3.1 Personal

Para que una biblioteca pueda funcionar eficientemente, es necesario que disponga del personal calificado y con experiencia. Es imprescindible hacer un análisis del personal que se necesita y de los requisitos que deben llenar

³⁰ GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administración para el diseño arquitectónico. México: El colegio de México, 1984 p. 100-101.

los aspirantes, estas características están en función con el servicio que preste la biblioteca.³¹

Un factor muy importante para determinar el número de empleados que se necesitan, es calcular el número potencial de usuarios, el cual se hace tomando en cuenta distintos factores, tales como el número de personas asignadas a la embajada, y de acuerdo con los servicios que se presta a los usuarios de fuera, que pueden ser: Información telefónica, información impresa y préstamos. Si los servicios son limitados requiere menos personal.

En bibliotecas pequeñas el personal generalmente se compone de un bibliotecario y un auxiliar; en bibliotecas más grandes, la proporción será de 2 no profesionales por cada profesional.

La persona adecuada para brindar servicios de información es el bibliotecario profesional, el cual será el puente que une al usuario con la información. El bibliotecario es la persona que tiene a su cargo la dirección, conservación y funcionamiento de la biblioteca, o que desempeña en ella funciones variadas, ya sean técnicas o administrativas, es también una parte esencial de la biblioteca, puesto que administra y organiza el acervo

³¹ GINEBRA. Directorio de sistemas y servicios de información de Naciones Unidas. Ginebra: Junta Inter-organizacional para sistemas de información p. 311.

y los servicios que tiene a su cargo, para que estos sean debidamente ubicados y utilizados.

Las actividades identificadas que debe cumplir el personal profesional son de dos tipos: generales y específicas, las cuales se enlistan a continuación.

a) Generales

1. Mantener un horario constante y regular, de tal manera que los lectores sepan cuando recurrir al servicio.
2. Atender personalmente y con amabilidad a cada uno de los usuarios que soliciten información, usando los materiales que existen en la biblioteca o remitiendo a los lectores a otra biblioteca o institución.
3. Dedicar parte del tiempo de la jornada diaria a buscar la respuesta a preguntas complejas que hayan quedado pendientes.
4. Orientar a los usuarios respecto a los servicios y recursos de la biblioteca e instruirlos en el uso de las obras de consulta, del catálogo público y de otras fuentes de información bibliográfica.
5. Examinar continuamente los materiales que recibe la biblioteca para obtener una visión general de los nuevos recursos con que cuenta.³²

³² MÉXICO. Secretaría de Educación Pública. El Servicio de consulta. Dirección General de Bibliotecas, 1987. p.11

b) Especificas.

1. Establecer normas: implica tomar decisiones con respecto a la organización, el servicio, los límites del mismo y su destinatario
2. Canalizar consultas de carácter general y bibliográfico.
3. Instruir en el uso y aprovechamiento de las fuentes de información.
4. Organizar y mantener fichero de información, y archivo vertical.
5. Verificar datos bibliográficos para préstamos interbibliotecarios.
6. Contribuir en proyectos bibliográficos.
7. Informar al lector acerca de los distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.
8. Orientar, informar y ayudar al lector en la localización y selección de libros, de acuerdo a sus intereses particulares.
9. Ayudar al lector en el uso del catálogo.
10. Compilar y distribuir listas de libros. Elaborar resúmenes de textos, folletos, y artículos de revistas que respondan tanto a problemas comunes como a intereses particulares.

11. Organizar actividades de grupo: charlas, visitas guiadas y conferencias, etcétera.
12. Cooperar con organizaciones e instituciones.
13. Coordinar la biblioteca de acuerdo con los objetivos de la institución.
14. Planear la exhibición de libros, para atraer lectores y mostrar los diversos recursos de la biblioteca.
15. Mantener carteleras: informar al lector acerca de los acontecimientos culturales y educativos de la comunidad.³³

En cuanto al personal no profesional es aquel que solamente cuenta con Estudios técnicos en la carrera de Bibliotecología u otras áreas, pero cuyo interés laboral es el de prestar servicios en unidades de información.

Si la biblioteca cuenta con personal no profesional laborando en ella, deberá apoyar las actividades del personal profesional en las siguientes actividades:

³³ MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de consulta. 2ª ed. corr y aum. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1993. p. 22.

“1. Preparar carteleras y exposiciones.

2. Cuidar y mantener los materiales.

3. Apoyo en las rutinas de promoción, información e instrucción.”³⁴

2.3.2 Requisitos

El bibliotecario deberá haber recibido educación profesional ya que es el encargado de planear, analizar, adquirir y organizar el material y los servicios.

Las cualidades que se requieren en el personal de una biblioteca son: experiencia y buen criterio; la madurez de la edad y la iniciativa e ímpetu de la juventud, buena voluntad, curiosidad, tacto, pues tiene contacto con el público, paciencia, intuición, memoria y agilidad mental; además para llevar a cabo su trabajo, se requiere precisión, y método.³⁵

Deberá estar al día de los acontecimientos ocurridos en el país con el propósito de dar la información que se solicite, para lo cual dedicara tiempo a la lectura de los diarios.

³⁴ ESCALONA RIOS, Lina. Servicios de información | Guía de autoaprendizaje. E.N.B.A., 2001. p.48.

³⁵ MÉXICO. Guía de bibliotecas y centros de documentación de la capital federal p. 10.

Puede dejar las labores de rutina en manos de un empleado entrenado y supervisado por él, y así dispondrá de mas tiempo para prestar ayuda directa a los lectores, ocuparse de las consultas y otras tareas que requieren su atención.

Entre las labores de oficina que puede desempeñar una secretaria o empleado auxiliar de la biblioteca, se pueden contar: mecanografía, archivo, recorte de diarios, recibo y circulación de publicaciones periódicas, mantenimiento de registros, pedidos, etc. Cuando el bibliotecario este ausente, debe estar capacitado para ayudar a sus lectores en algunos casos.

2.3.3 Presupuesto

Al establecer una biblioteca hay que conocer los fondos de que se dispone, ya que las limitaciones del presupuesto influyen en las funciones vitales de la organización.

El costo inicial es el que ha de incluir la compra de equipo, preparación o adaptación del local y compra de la colección básica, hay que tener presente que el primer año de una biblioteca es el más costoso.

El total de los gastos esta en relación directa con el tamaño de la biblioteca, y todos los servicios que presta están condicionados al apoyo económico que se le dé y al control apropiado de los fondos que se le destine. Esta es una de las funciones administrativas de la biblioteca.³⁶

2.4 Proyecto anterior de organización de bibliotecas en el exterior.

Antes de 1989 la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático tenía en marcha un programa que permitía la organización y actualización constante de las bibliotecas de las embajadas mexicanas.

El reglamento interior de dicha Secretaría establecía en su artículo 24 las funciones a desempeñar por la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático, funciones que a la fecha siguen vigentes como se enuncian en

³⁶ RAMÍREZ, ALAVEZ, Gloria y VARGAS OLVERA, Norma. Los servicios bibliotecarios y de información en la delegación Cuauhtemoc. Tesis profesional Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 1999 p. 142.

el capítulo primero, entre las que destacan los rubros de organización y actualización de bibliotecas del Servicio Exterior Mexicano.³⁷

En ese entonces la Dirección General del Acervo Histórico y Diplomático se percató de la necesidad de que las representaciones diplomáticas del Servicio Exterior Mexicano contaran con una biblioteca adecuadamente organizada que ofreciera información con respecto a la historia, cultura, economía y condiciones socio-políticas de México para atender las demandas del público extranjero y servir de apoyo a las funciones de nuestros representantes diplomáticos y consulares.³⁸

Con esta idea, la Dirección creó el Programa para Red de Bibliotecas del Servicio Exterior Mexicano y llevar a cabo la organización, actualización e incremento del acervo de dichas bibliotecas y sus objetivos son:

- Establecer uniformidad en los procesos de catalogación y clasificación bibliográfica, así como evitar al máximo la duplicación de esfuerzos y materiales.

³⁷ MÉXICO. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Plan Nacional de Desarrollo 1994-2000 México: SHCP, 1995. p. 54

³⁸ MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano. México: S.R.E., Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones, 1989. p. 5.

- Incrementar los acervos de las representaciones mexicanas con obras bibliográficas necesarias para sus funciones, programas y objetivos

En este programa se considero la adquisición de los materiales requeridos por diferentes embajadas de México en el extranjero, así como el proceso técnico del material y el envío de este a la dependencia solicitante.

Además se acordó que la biblioteca de la Secretaría de Relaciones Exteriores "José Maria La fragua" fungiera como biblioteca central y llevara un control de la cantidad y calidad de todo el acervo con que contaran las bibliotecas de embajadas. Lamentablemente este programa quedo en el olvido durante el periodo presidencial (1989-1994) y al parecer hay pocas posibilidades de reanudarlo.

Por tal motivo se pretende con el presente trabajo colaborar un poco con los objetivos de organización para ayudar a subsanar el rezago y la falta de organización en dichas bibliotecas elaborando la guía que se detalla en el capítulo posterior.

CAPITULO III

GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECAS EN LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

3.1 Objetivo general

El objetivo principal es guiar a las diferentes representaciones diplomáticas que presentan problemas en su organización, para que a través de la presente guía se logre combatir con eficiencia la problemática, se pueda tener un mejor control en estas bibliotecas, y contar así con personal capaz de desarrollar la actividad bibliotecaria.

3.2 Comunidad a quien va dirigida:

Al personal que labora en las bibliotecas de Embajadas y consulados de la Secretaría., y que por algún motivo no cuenta con la capacitación suficiente para desempeñarse en un lugar de esta naturaleza, y por lo general son personal totalmente ajeno a la profesión bibliotecológica.

3.3 Funcionamiento

Objetivo específico: Dar a conocer de forma general como esta constituida una biblioteca para poder entender su funcionamiento y operación.

Para que una biblioteca funcione óptimamente y cumpla con todos sus objetivos y expectativas se deben asignar funciones específicas a quien corresponda, así mismo deberán de estar bien constituidas y establecidas las áreas donde se desarrollan estas funciones. En ese sentido una biblioteca debe funcionar de la siguiente forma:³⁹

3.3.1 Dirección o Coordinación

En esta área recae la responsabilidad de toda la biblioteca, dirigir o coordinar la biblioteca en todos los aspectos, así como al personal que de ella depende, auxiliar y supervisar a todas las áreas subordinadas para que se cumplan los objetivos y las funciones señaladas. El responsable de este cargo debe contar con la preparación suficiente, y ser profesional en la disciplina para afrontar con éxito esta responsabilidad.

³⁹ GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de planeación administración para el diseño arquitectónico. México: El colegio de México, 1984 p. 75.

3.3.2 Área de administración

En esta área se atienden todos los asuntos administrativos relacionados con la biblioteca como son asuntos de recursos humanos, permisos, vacaciones, lo relacionado con el presupuesto, o lo que entra y sale de la biblioteca es decir la dirección debe contar de preferencia y por lo menos con un empleado auxiliar, o no profesional que atienda esta tarea.

3.3.3 Sección de Procesos Técnicos

En esta sección se siguen todos los procesos que llevan los materiales al ingresar a la biblioteca hasta su integración en el acervo para su posterior consulta, y a su vez se divide en diferentes áreas:⁴⁰

- a) Selección, adquisición y canje. Aquí es el área donde ingresa los materiales a una biblioteca.

⁴⁰ MEXICO. Bibliotecas de México D.F. México: City College p 95.

- b) Catalogación y clasificación. Aquí se elaboran los procesos de catalogación y clasificación de los materiales, y también la integración en el catalogo manual o electrónico.

- c) Proceso menor del libro. Aquí se pegan las papeletas, etiquetas y sistemas de seguridad.

El personal responsable de estas actividades podrán ser el empleados auxiliares de biblioteca supervisado siempre por el coordinador de la biblioteca, y lo ideal seria personal capacitado en cursos o contar con estudios técnicos en el área bibliotecológica.

3.3.4 Sección de Servicio y atención a usuarios

Es el área encargada de brindar los diferentes servicios a los usuarios, y el personal debe tener conocimiento amplio de la biblioteca, y atender adecuadamente a los usuarios, capacitándose constantemente en cursos de Bibliotecología y relaciones públicas. Tarea que podrá realizar personalmente el coordinador de la biblioteca

3.4 Organización de la colección

Objetivo específico: Mostrar de forma general las formas básicas de cómo se puede organizar una colección.

Básicamente para la organización de una colección consiste en el desarrollo de los Procesos Técnicos, de forma específica clara y concisa, como a continuación se detalla:⁴¹

3.4.1 Selección de Material

Es el análisis especializado de materiales que puedan cubrir con las necesidades de información que tengan los usuarios de la biblioteca que esta brindando el servicio, bajo ciertos criterios de especialidad de la biblioteca o temas afines, es decir hacer una selección de los materiales ya existentes y los que se pretendan adquirir para incrementar la colección.⁴²

⁴¹ NEGRETE Ma del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. En investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología en información, 1993 p.5.

⁴² MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de enseñanza superior. México: UNAM, 1989. p. 20.

3.4.2 Adquisición de material

La adquisición en una biblioteca es un sistema para incrementar la colección, y puede ser por medio de la compra directa de los materiales con presupuesto asignado a la biblioteca por parte de la institución a la que depende, o también por otros medios como pueden ser, canje con otras instituciones o donación.⁴³

a) Canje:

Consiste en establecer convenios con otras instituciones, nacionales e internacionales para poder así incrementar su colección, siempre y cuando el cambio convenga o cumpla con los criterios de selección del material, es decir se realizan listados o relaciones del material en descarte o triplicado, que se pretenda cajar, lo que indica que dichos materiales estarán a disposición de alguna otra institución que de acuerdo con sus necesidades de información desee adquirirlo, distribuyendo así el listado de canje de publicaciones con diferentes instituciones.

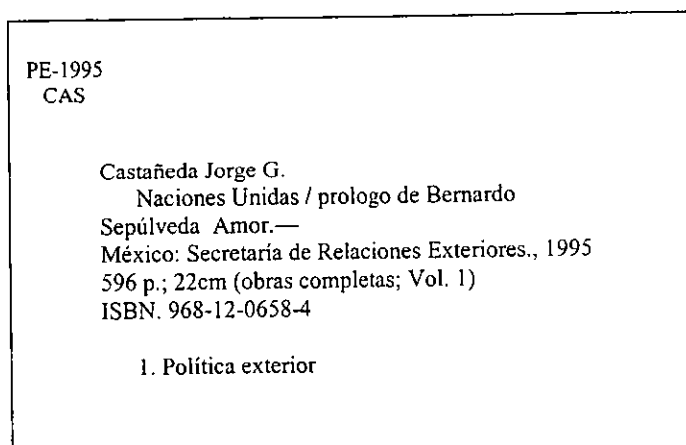
⁴³ MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de enseñanza superior. México: UNAM, 1989. p.28.

b) Donación:

Este sistema es como su nombre lo dice una donación de materiales, que también debe cumplir con los criterios de selección, y al igual de la anterior, se establece previamente la donación con instituciones que pretendan donar una colección etc.

3.4.3 Catalogación

Consiste en la descripción del material por medio de registros bibliográficos, desarrollando puntos específicos para cada rubro, con el fin de obtener un registro para el control y la organización de esos materiales, basándose en el siguiente ejemplo:⁴⁴



GRAFICA 9. REGISTRO BIBLIOGRÁFICO.

⁴⁴ ESCAMILLA, Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: Consejo Nacional de Ciencia y

3.4.4 Descripción del registro bibliográfico

1. "Acceso principal.- Puede ser el título, autor o tema del libro
2. Título.- El título propiamente dicho.
3. Mención de responsabilidad.- Nombres de traductores, prologuistas y cualquier otra persona que haya cooperado en la realización del libro.
4. Lugar de edición.- El lugar donde se edito el libro.
5. Editorial, fecha.- La editorial del libro y alguna fecha relacionada con el libro (de edición de copyright etc.).
6. Descripción física.- Indica si el libro pertenece a una colección o serie, su numero de volumen y paginas.
7. ISBN.- Es el numero estandarizado internacional que identifica cada obra.

8. Temas.- Se refiere a la temática que se trata en el material bibliográfico.⁴⁵

3.4.5 Clasificación

Es una combinación de siglas y números que identifican de manera única a un libro, y su ubicación en el registro bibliográfico es en el margen superior izquierdo.(figura 1 registro bibliográfico)⁴⁶

Para efectos del presente trabajo y con base en la problemática que es principalmente la falta de recursos financieros (presupuesto) para poder tener las herramientas necesarias, así como el no contar con personal capacitado para desarrollar las actividades bibliotecológicas se propone designar la clasificación de acuerdo a lo siguiente:

Primeramente se clasifica toda la colección de libros existente de la biblioteca por temas; ejemplo política exterior, historia de México,

⁴⁵ MÉXICO. Universidad Iberoamericana. Biblioteca Francisco Xavier Clavijero. En <http://www.uiacia.bib.uia.mx/piub/nivel12/katalogo/2ficha.html>.

⁴⁶ ESCAMILLA, Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1981. p. 14.

Sociología y política, que son los temas mas frecuentes en este tipo de bibliotecas.

En ese sentido y una vez catalogada la colección en registros bibliográficos, se toma en cuenta para su clasificación la primera letra de las palabras que conforman su tema, seguido del año de publicación, y por ultimo las primeras tres letras del autor, o título de la obra, según sea el caso.

Ejemplo: Grafica 9. Registro bibliográfico.

Cabe mencionar que si no se encuentra el año de publicación en la obra se pone la leyenda S/A, que quiere indicar "sin año".

Una vez concluido este procedimiento de catalogación y clasificación, la ordenación física en los estantes será cronológica y alfabéticamente.

3.4.6 Automatización

Es el proceso electrónico para mantener organizada la colección, y consiste en la integración de registros bibliográficos con su respectiva clasificación en una base de datos o un programa diseñado para bibliotecas de forma

electrónica para su posterior consulta, la cual debe de mantenerse actualizada constantemente, según se incremente la colección.

Este proceso nos sirve para determinar un catalogo automatizado, de forma que al imprimir los registros y organizarlos alfabéticamente por autor titulo y tema será el catalogo manual, el cual estará a disposición de todos los usuarios para su consulta.⁴⁷

3.4.7 Proceso menor

Consiste en el pegado de papeletas en las pastas interiores de los libros, previamente impresas en taller, así como la etiquetación de los libros con su respectiva clasificación, donde se lleva el control de préstamo y devolución, posteriormente cada libro es integrado a la colección con su respectiva clasificación, para su consulta.

⁴⁷ GONZÁLEZ MORENO, Fernando Edmundo y DOMÍNGUEZ GALICIA, Javier. Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México. México: UNAM, CUIB, 1990 p 85.

3.5 Tipos de servicios

Objetivo específico: Analizar de forma específica los servicios que brinda una biblioteca.

Para obtener una óptima organización de una biblioteca, se deben considerar ampliamente los servicios que ofrece o pueda ofrecer, ya que este concepto está ligado con su funcionamiento y organización.

Por tal motivo las actividades o servicios que debemos tomar muy en cuenta son:⁴⁸

3.5.1 Servicio de estantería abierta

En este caso el usuario primeramente hace la búsqueda de información en catálogo, ya sea electrónico o manual, posteriormente de forma individual puede acceder a la información de manera física, buscando en el acervo lo que necesita.

⁴⁸ RAMÍREZ, ALAVEZ, Gloria y VARGAS OLVERA, Norma. Los servicios bibliotecarios y de información en la delegación Cuauhtemoc. Tesis profesional Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras. 1999 p. 149-154.

Es decir el usuario puede bajar los materiales del estante por su propia mano.

3.5.2 Servicio de estantería cerrada

Este tipo de servicio es el más común en esta clase de bibliotecas, debido a su procedimiento que es en alguna forma mas controlado y restringido.

El bibliotecario o el encargado de este servicio indica las formas de acceso a la información, y el usuario a su vez localiza y solicita la información que necesita.

3.5.3 Servicio de préstamo interno o en sala

En este sistema de préstamo, se permite consultar los materiales, dentro de las instalaciones de la biblioteca, y en el caso de estantería cerrada es necesario presentar una identificación personal vigente, y es para el servicio de todos los usuarios en general.

3.5.4 Servicio de préstamo externo o a domicilio

Este servicio se brinda únicamente a personal de la institución a la que depende la biblioteca, mediante identificación que lo acredite, o por medio de la filiación a la biblioteca.

3.5.5 Servicio de préstamo interbibliotecario

Este servicio permite obtener, a través de otras bibliotecas el préstamo de los libros, una vez establecido el convenio previo.

3.5.6 Servicio de consulta

Por medio de este servicio se orienta y ayuda al usuario guiándolo hacia las obras mas adecuadas para localizar la información que necesita, y se puede dar también por vía telefónica.

3.6 Servicios Opcionales

Son los servicios que por sus características, costos etc., su implementación queda a criterio de cada biblioteca, ya sea del coordinador, o del encargado de proporcionar el presupuesto, y pueden ser:

3.6.1 Servicio de búsqueda electrónica

Este es un servicio de búsquedas en línea de la información, que por diversas circunstancias o características no se pueda localizar en la colección, y puede ser opcional mediante pago por el servicio debido a que se utilizan otro tipo de recursos para la recuperación de la información como es PC. Internet etc.

3.6.2 Servicios de alerta

Consiste en mantener a la comunidad a la que se brinda servicio al día de las innovaciones, publicaciones y adquisiciones de la biblioteca.

3.6.3 Servicio de fotocopiado

Este servicio se proporciona mediante previo pago y puede ser opcional, estableciendo políticas internas de la misma biblioteca.

Por último el horario de atención y servicios al público en general, se debe establecer con días y horas a la semana.

CONCLUSIONES

La Secretaría de Relaciones exteriores juega un papel importante dentro de la Administración Pública Federal, debido a las funciones que desempeña, es la encargada cien por ciento de llevar por buen camino la política exterior del país, por lo que su desempeño en el extranjero no es sino un reflejo del trabajo mismo en la sede principal en México.

Su organización funciona a través de sus unidades administrativas, las cuales trabajando en conjunto cada una en una actividad específica, cooperan con el funcionamiento general de la Cancillería, como es el caso de la dirección enfocada para este trabajo, la cual no debe descuidar sus labores asignadas, poniendo especial atención en las sedes diplomáticas en el exterior en lo que se refiere a bibliotecas.

Las bibliotecas de embajadas de México son altamente importantes debido a la gran responsabilidad que llevan en su actividad. Desde el momento que pertenecen a una representación en el exterior se convierten en transmisoras o promotoras de nuestra cultura, raíces, cuestiones políticas

ante las otras naciones del mundo, por tal motivo no deben permanecer mas en el constante abandono.

Con el desarrollo del presente trabajo, podemos darnos cuenta que la organización es necesaria en una biblioteca en todos los ámbitos, se deben establecer e implementar mecanismos y procesos de organización para un adecuado funcionamiento.

Cada área debe estar encargada de una función específica, tomando siempre en cuenta la proporción y el personal de la biblioteca se deben de dividir en áreas o departamentos, esto independientemente de cómo sean atendidos en cuanto a recursos humanos se refiere, con el fin de desarrollar paso a paso cada proceso para lograr una optima organización y mantener un control de la información.

Al tener dicho control, se puede ofrecer a los usuarios mejore servicio, lo que refleja resultados de un mejor funcionamiento de la misma, cumpliendo así con los objetivos para los que fue creada inicialmente.

RECOMENDACIONES

El llevar a cabo la presente "guía para la organización de bibliotecas en las representaciones diplomáticas de México en el exterior", no es mas que simplemente organización, limpieza y administración de trabajo bibliotecario, basado en las técnicas profesionales.

Aun cuando no se cuente con personal especializado y tomando en cuenta que no existen posibilidades de solventar el gasto para que cada biblioteca cuente con ello.

Su aplicación implica la distribución del documento a cada una de las representaciones de México en el exterior que así lo requieran, con la coordinación en gran medida por el autor, para lo cual se podrían establecer comisiones de trabajo estimadas para cada biblioteca según sea el caso, tomando como base la labor realizada por el mismo autor en la biblioteca " Embajador Emérito Jorge Castañeda" de la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la cual se llevo a cavo la practica de la presente guía, y destacando las labores principales de organización e implementación del catalogo.

OBRAS CONSULTADAS

- ARENAL, Celestina del. Introducción a las relaciones internacionales. 3ª ed Madrid Tecnos, 1990. 495 p.
- ARELLANO GARCIA, Carlos. La diplomacia y el comercio internacional. México: Porrúa, 1980. 222 p.
- ARREGUIN MENESES, Sergio y otros. Catalogo de publicaciones oficiales del Poder Ejecutivo Federal 1970-1994. México: Tesis profesional Licenciatura en Bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 2001. 167 p.
- BUSTO, Emiliano. La Administración pública en México. Imprenta Administrativa de Pablo Dupont. México, 1989.
- COBLANS, Herbert. "Algunas notas sobre la organización de bibliotecas especializadas". Boletín de la UNESCO para bibliotecas. Vol. No.11-12, 1958.

- ELIZALDE GRACIANO, Rene. Diplomacia pública: opción de política exterior en la era de las comunicaciones, la información y las nuevas tecnologías. México: Tesis profesional Licenciatura en Relaciones Internacionales, UNAM - ENEP Aragón, 1990. 276 p.
- ESCAMILLA, Gloria. Manual de catalogación descriptiva. México: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, 1981. 401 p.
- ESCALONA RIOS, Lina. Servicios de información 1 Guía de autoaprendizaje. E.N.B.A., 2001. p.48.
- FREEMAN, Charles W. The Diplomacy's Dictionary. Washington, D.C.: National Defence University Press, 1994. 198p.
- GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria: elementos de plantación administración para el diseño arquitectónico. México: El colegio de México, 1984. 276 p.

- GINEBRA. Directorio de sistemas y servicios de información de Naciones Unidas. Ginebra: Junta Inter.-organizacional para sistemas de información. 465 p.
- GONZÁLEZ MORENO, Fernando Edmundo y Domínguez Galicia Javier. Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México. México: UNAM, CUIB, 1990. 120 p.
- GRENFELL, David. Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas. Tr y adaptación por Jorge y Berta Grossman. Washington, Unión Panamericana, 1962. 142 p.
- GUERRERO, Omar. Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores: La administración de la política exterior, 1821-1992. México: S.R.E., 1993. 431p.

- HADJOPOULOU, Catherine. "Les bibliothèques des instituts et centres cultures français". En Bulletin D'Information de L'Association des Bibliothecaires Français. No.132 Jul-Sep, 1986. 110 p.
- LABARIEGA VILLANUEVA, Pedro. Derecho diplomático: normas, usos, costumbres y cortesías. México: Trillas, 1995. 211p.
- LION DEPETRE, José. Derecho diplomático. 2a ed. México: Porrúa, 1974. 309 p.
- MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de enseñanza superior. México: UNAM, 1989. 46 p.
- MÉXICO. Bibliotecas de México D.F. México: City College 145 p.
- MÉXICO. Secretaría de Educación Pública. El Servicio de consulta Dirección General de Bibliotecas, 1987. p.11

- MÉXICO. Guía de bibliotecas y centros de documentación de la capital federal. 70 p.

- MÉXICO. Instituto Nacional de Administración Pública. La organización de la Administración Pública en México: manual de organización de la administración pública centralizada 1999. México: INAP, 1999 545 p.

- MÉXICO. Ley orgánica de la Administración Pública Federal. México: Sista, 1995. p. 7.

- MÉXICO. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Plan Nacional de desarrollo 1994-2000. México: S.H.C.P., 1995. 177 p.

- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano. México: S.R.E., Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones, 1989.55 p.

- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Informe de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente al año administrativo 1992-1993. México: S.R.E. 1993 .557 p.
- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Informe de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente al año administrativo 1996-1997. México: S.R.E. 1997. 700 p.
- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Introducción al Acervo Histórico Diplomático. México : S.R.E., 1992. 111p.
- MÉXICO Secretaría de Relaciones Exteriores. Ley orgánica del Servicio Exterior. México: S.R.E., 1990. 110 p.
- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Manual de iniciación diplomática y consular. México: S.R.E., 1993. 98 p.

- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Memoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores de Enero a diciembre de 1966. 623 p.
- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores. Reglamento interior de la Secretaría de relaciones Exteriores. México: S.R.E., 1993. 90 p.
- MÉXICO. Secretaría de Relaciones Exteriores, Secretarios y encargados del despacho de Relaciones Exteriores, 1821-1973.
- MÉXICO. Senado de la Republica. México y el mundo: Historia de sus relaciones exteriores. México. 1990.
- MILLARES CARLO, Agustín. Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. México: Fondo de Cultura Económica, 1971. 399p.
- MOCTEZUMA FRANCO, Ma. Eugenia; Guillermina SÁNCHEZ N. Los servicios característicos de la biblioteca especializada: fundamentos y

- aplicaciones. México: Tesis profesional Licenciatura en Biblioteconomía SEP, ENBA, 1988. 149 p
- MORALES CAMPOS, Estela. El servicio de consulta. 2ª ed. corr y aum. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1993. p. 22.
 - MUÑOZ, RIOS, Diana A. Las bibliotecas de embajadas. México: Tesis profesional Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 1969 80 p.
 - NEGRETE Ma. del Carmen. El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. En investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología en información, 1993. 95 p.
 - NICOLSON, Harold. La diplomacia. México: Fondo de Cultura Económica, 1967. 85 p.

- PEÑALOSA, Fernando. La selección y adquisición de libros. Manual para bibliotecas. Washington, Unión Panamericana, 1961. 155 p.
- PLATA GARCÍA, Josefina Elizabet. Las bibliotecas de Embajadas en la ciudad de México: Diagnostico y posibles soluciones. México: Tesis profesional. Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y letras, 1998. 146 p.
- POTEMKIN, Vladimir p. Historia de la diplomacia. México: Grijalbo, 1968.40 p.
- PRIETO, Guillermo. Lecciones de Historia Patria. México: Secretaría de Gobernación, 1986. 45 p.
- RABASA, Emilio O. La creación del Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos. México: Secretaría de Relaciones Exteriores, 1987.76 p.

- RAMÍREZ, ALAVEZ, Gloria y VARGAS OLVERA, Norma. Los servicios bibliotecarios y de información en la delegación Cuauhtemoc. Tesis profesional Licenciatura en bibliotecología, Facultad de Filosofía y Letras, 1999. 188 p.

- ROZENTAL, Andrés. La política de México en la era de la modernidad. México: F.C.E., 1993. 126 p.

- STRABLE, Edward G. Bibliotecas especializadas, Vol.1. sus funciones y administración. Tr. Fabio Restrepo López. Washington, Unión Panamerican, 1968. 65 p.

- VICENNS DE LA LLAVE, Juan. Como organizar bibliotecas. 2ª ed. México, Grijalbo, 1962. 199 p.

- WASHINGTON. Organización de Estados Americanos. Planeamiento Nacional de Servicios bibliotecarios. Washington, D.C: Secretaría General OEA. 1972.

- WHEELER, J.L. Administración practica de bibliotecas. México: Fondo de Cultura Económica. 1980.