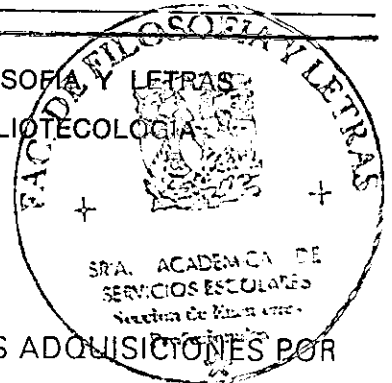




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



AUTOMATIZACION DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA EN LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM

INFORME ACADEMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PARA OBTENER EL TITULO DE: LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA PRESENTA: VERONICA MIRIAM PALMAS

ASESORA: LIC. MA. ISABEL ESPINOSA BECERRIL

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

MEXICO, D.F.



2001

2001

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS UNAM



## **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 está 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.

## **DEDICATORIAS**

***A mi madre:***

*Por concederme el milagro de la vida*

*y por su ejemplo de lucha constante*

***A Melchor: Por su paciencia y amor...***

*por permanecer a mi lado en el viaje de la vida.*

***A mi abuela y mis tías:***

*por prodigarme todos sus cuidados y su cariño*

***A mis hermanos Juan, Mauricio y Gaby***

*que siempre están en mi corazón*

***A mis mejores amigas (os) por más de 10 años***

*de brindarme su apoyo incondicionalmente*

**Agradezco a:**

**La Lic. Isabel Espinosa Becerril  
su apoyo para la asesoría de este trabajo**

**Mis sinodales:**

**Dr. Filiberto F. Martínez Arellano**

**Lic. Ariel A. Rodríguez García**

**Lic. Miguel Angel Amaya Ramírez**

**Lic. Araceli Noguez Ortíz**

**por sus comentarios y sugerencias**

**La Universidad Nacional Autónoma de México  
por la oportunidad brindada para mi desarrollo en el  
ámbito académico y laboral.**

**Mis compañeros del Departamento de Adquisiciones  
por su colaboración para elaborar este trabajo**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
<b>CAPÍTULO I. ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS</b>	
<b>1.1 FORMAS DE ADQUISICIÓN</b>	<b>1</b>
1.1.1 Compra	2
1.1.2 Canje	5
1.1.3 Donación	7
<b>1.2 SISTEMAS DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>	<b>8</b>
1.2.1 Centralizado	8
1.2.2 Descentralizado	9
1.2.3 Mixto	9
<b>1.3 AUTOMATIZACIÓN DE ADQUISICIONES</b>	<b>10</b>
1.3.1 Características de los sistemas automatizados de adquisiciones	13
1.3.2 Procedimientos y rutinas	15
1.3.3 Ventajas y desventajas	22
<b>1.4 PROVEEDORES</b>	<b>25</b>
1.4.1 Servicios que ofrecen para las adquisiciones	29
1.4.2 Algunos servicios para adquisiciones disponibles en Internet	33
<b>CAPITULO II. EL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (DGB-UNAM)</b>	
<b>2.1 EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM</b>	<b>37</b>
2.1.1 Características generales	40
2.1.2 Estructura y operatividad	41
<b>2.2 LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM</b>	<b>43</b>
2.2.1 Objetivos	43
2.2.2 Funciones	44
2.2.3 Estructura general	48
<b>2.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	<b>53</b>
2.3.1 Organización	53
2.3.2 Actividades	55

### **III. AUTOMATIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM**

<b>3.1 FORMAS DE ADQUISICIÓN</b>	<b>59</b>
3.1.1 Compra	62
3.1.2 Editoriales y distribuidores	65
<b>3.2 SOFTWARE ADQUNAM: SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADQUISICIÓN POR COMPRA</b>	<b>66</b>
3.2.1 Especificaciones	66
3.2.2 Estructura	68
3.2.3 Módulo de control de ordenes	71
3.2.4 Módulo de facturas	74
3.2.5 Módulo de proveedores	76
3.2.6 Módulo de status	77
3.2.7 Módulo de bibliotecas	78
<b>3.3 MATERIALES DE APOYO PARA LA ADQUISICIÓN</b>	<b>79</b>
3.3.1 Catálogo de proveedores autorizados	79
3.3.2 Instructivo para enviar pedidos por FTP	82
<b>3.4 IMPLICACIONES SOBRE EL PERSONAL</b>	<b>86</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>89</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>93</b>
<b>Anexos</b>	<b>96</b>

## INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisición de material documental constituye la parte medular del desarrollo de colecciones de una biblioteca. Se basa en criterios y objetivos que responden a los requerimientos de información de la comunidad a la que pertenece. Este involucra un conjunto de tareas y rutinas que permiten incorporar el material a la colección, a través del procedimiento más adecuado y rápido posible.

Las actividades que encierra la gestión de la adquisición, tanto para un sistema tradicional (sin ningún proceso automático), como para un sistema automatizado, involucran una serie de rutinas administrativas inevitables de realizar. Para el primer sistema, el tiempo y el personal son factores determinantes; para el segundo, la tecnología y el eficiente uso de ésta por el personal es la meta para ofrecer calidad en los servicios.

La necesidad de desarrollar un programa de recuperación automatizada de información surge a fines de la década de los años cincuenta en la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, durante más de dos décadas el tema de la aplicación de computadoras se redujo a los aspectos de catalogación y clasificación. Este concepto fue evolucionando y actualmente la automatización se concibe como un concepto más amplio que abarca también los servicios, las adquisiciones y los procesos administrativos.

De este modo, los métodos "tradicionales" de pedido/adquisiciones se sustituyeron por sistemas automatizados. Las computadoras fueron concebidas para trabajar con datos numéricos y de acuerdo a eso los pedidos y la contabilidad son un campo ideal para la aplicación de la automatización.

Por otro lado, la tecnología ha facilitado que la biblioteca disponga de los medios para organizar y simplificar sus actividades pasando de los medios manuales a los automáticos y ofrece más instrumentos para la ejecución de los procesos. Algunas herramientas que la tecnología proporciona para realizarlos son: las librerías electrónicas o los servicios de venta de documentos a través de la red, por medio de los cuales se pueden hacer pedidos, pagos de facturas y formatos de reclamaciones o material extraviado.

En este contexto, durante 1994 la Dirección General de Bibliotecas (DGB) que se encarga de coordinar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario de la UNAM; uno de los más grandes y complejos en el ámbito nacional, determinó adoptar una política de centralización de compras de material documental para las Bibliotecas Departamentales que lo integran. Fue así que en el Departamento de Adquisiciones de esta Dirección se estableció el Área de Pedidos de Material Documental Extranjero, lo que trajo como consecuencia una serie de cambios en los procedimientos de adquisición de material, que se habían realizado hasta ese momento.



La DGB empezó a recibir las solicitudes de material documental de todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario, por la gran cantidad de información que se tuvo que manejar en esta área (presupuestos y solicitud de material bibliográfico de 143 Bibliotecas) se hizo indispensable tanto la automatización de los procedimientos manuales para la adquisición por compra, que se habían utilizado hasta ese momento, como la aplicación de recursos tecnológicos para lograr controles más eficientes en la administración de las bibliotecas del Sistema.

Con la aplicación de la tecnología y de las alternativas que ofrece, se diseñaron diversas herramientas de manera conjunta, entre el Departamento de Sistemas y el Departamento de Adquisiciones de esta dependencia, tomando en cuenta por un lado, las tareas profesionales realizadas en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas y por otro las necesidades de las Bibliotecas Departamentales, con lo cual se aplicaron controles automatizados a la mayoría de las actividades manuales.

El presente informe tiene como objetivo describir los procedimientos, funciones, y todo aquello que involucró la actividad de Adquisición por compra de Material Documental durante el período de centralización de 1994 a 1997, para identificar las tareas modificadas con la aplicación de la automatización.

Este informe se conforma de tres capítulos, en el primero se hace una breve revisión de la literatura referente a la adquisición de material en bibliotecas universitarias y se incluyen las características que deben tener los sistemas automatizados de adquisición por compra, canje y donación. Lo anterior proporciona el marco teórico con el cual se habrá de confrontar la experiencia descrita y se analizarán los aspectos que en la práctica respondan a la teoría mencionada, incluyendo también, los sistemas de adquisición, la automatización de adquisiciones, así como los puntos concernientes a proveedores.

El segundo capítulo se ocupa del Sistema Bibliotecario y de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, en él se mencionan sus características generales, objetivos, y funciones. También se presenta una descripción de la organización del Departamento de Adquisiciones, lo que hace posible tener una idea general, por un lado de la situación en la que se encuentran las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario y por otro de la relación que establecen con la DGB.

Por último, en el tercer capítulo se informa sobre los resultados obtenidos al aplicar la automatización a los procedimientos realizados para la adquisición por compra de material documental, así como las características de las herramientas diseñadas para mejorar el proceso de adquisición utilizando medios electrónicos y las implicaciones que conlleva la automatización de adquisiciones sobre el personal profesional de bibliotecología que realizaba esta actividad.

La información contenida en este informe será de utilidad para aquellas personas cuya actividad principal está centrada en el área de adquisiciones y para las bibliotecas que se encuentren en vías de automatizar los procedimientos correspondientes, así como para aquellas que pertenecen al Sistema Bibliotecario de la UNAM y aquellas que no pertenecen a este Sistema.

Finalmente se presentan las conclusiones, anexos y bibliografía pertinentes al trabajo presentado.

# CAPITULO I

## ADQUISICIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

### 1.1 FORMAS DE ADQUISICIÓN

Hacer referencia al tema de las adquisiciones documentales en la época actual, parecerá obsoleto dado que la atención está centrada al conocimiento de nuevas tecnologías. Las adquisiciones y el desarrollo de las colecciones documentales nunca han dejado de requerir atención, basta con recordar que las bibliotecas ancestrales obtenían información y la almacenaban como un instrumento básico para preservar la historia.

A través de la historia de las bibliotecas, archivos y centros de documentación la adquisición de información ha sido inherente a la naturaleza de dichas instituciones. La labor de recolectar y preservar la información no ha dejado de ser importante, cabe mencionar que la máquina y la tecnología pierden su razón de ser sin información que se le almacene. Las adquisiciones son un tema de ayer, hoy y siempre, y son parte de nuestra esencia como especialistas de información. (Orozco, 1992, p. 35-36)

La formación y mantenimiento de una colección es una tarea primordial de la biblioteca; la colección esta conformada por un conjunto de fondos bibliotecarios, libros y materiales no impresos. La adquisición y la selección son dos pasos que se complementan; la selección es un trabajo intelectual y requiere una amplia cultura y en algunos casos, cierta especialización científica.

La adquisición encierra un conjunto de tareas y rutinas que permiten incorporar a la biblioteca el material seleccionado previamente. (Ruiz de Elvira, 1996, p. 175)

Después de haber seleccionado una obra se procede a su tramitación en la sección de adquisiciones donde se llevará a cabo la incorporación a la colección por el procedimiento más adecuado y rápido posible. (Ruiz de Elvira, 1996, p. 180)

Existen tres formas de adquirir material bibliográfico: compra, canje y donación, sin considerar el depósito legal que se usa solo en algunos tipos de bibliotecas. Para los fines de este trabajo, no se mencionarán las características del depósito legal como opción para las adquisiciones de material documental, ya que éste sólo tiene relevancia en las bibliotecas nacionales.

### **1.1.1 Compra**

La compra debe ser la fuente principal de crecimiento de la colección, es la forma de adquisición más ligada a las políticas de la biblioteca. (Martínez, 1989, p. 31), del mismo modo Carrión (1987, p. 100) menciona que “la compra debe ser el procedimiento normal para incrementar los fondos de las bibliotecas”.

Los procedimientos para adquirir material bibliográfico a través de compra deben ser lógicos y económicos de modo que permitan la adquisición del material lo más pronto posible, precisión y uniformidad en los registros mantenidos, realizar la menor cantidad de pasos para ordenar y recibir el material. Es conveniente que se conozcan cuáles

proveedores ofrecen mayor descuento y rapidez en la entrega de material bibliográfico específico. (Martínez, 1989, p. 31)

Ruiz de Elvira (1996, p. 181) también señala que la compra es el medio principal de adquisición en cualquier biblioteca y para realizarla conviene conocer fuentes de información sobre editores y librerías.

Una vez que se establecen los proveedores con los que trabaja una biblioteca es conveniente hacer evaluaciones periódicas de los costos y servicios que prestan, así como realizar una distribución de pedidos de acuerdo al área de especialización, ya sea libros nacionales o de importación u otro tipo de materiales.

Martínez (1989, p. 31-34) señala que el material bibliográfico puede adquirirse de dos formas: directamente de las editoriales o por medio de un distribuidor.

La ventaja que se obtiene con las casas editoriales se refiere a mejores condiciones económicas, pero hay que considerar que el pedido debe ser grande para que la editorial responda a la solicitud, si éste consiste en una cantidad mínima de títulos o volúmenes, por lo general las editoriales no responden a este tipo de pedidos.

Cuando se requiere adquirir pocos ejemplares de un título o que corresponda a varias casas editoriales es preferible comprarlo a través de un distribuidor, esto se debe a que los distribuidores ofrecen materiales de diversas editoriales, lo cual simplifica a la biblioteca el mantenimiento de muchos controles administrativos.

A su vez debe escogerse a la editorial o distribuidor que ofrezca mejores condiciones de venta, como pueden ser: mayor descuento, rapidez en la entrega, variedad en los temas que ofrezca, así como el tipo de material que distribuye, para lo cual debe ponerse atención a las prioridades de la biblioteca.

El proceso de adquisición por compra abarca dos grandes operaciones: solicitar y recibir el material bibliográfico.

Las etapas básicas relacionadas con la solicitud de material bibliográfico, se refieren a: búsqueda del material en los registros de la biblioteca para verificar que el material solicitado no existe en la colección, corrección de datos bibliográficos, elección del proveedor que surtirá el material, elaboración y envío de la orden, reclamaciones del material que no se ha recibido y cancelación de pedidos por incumplimiento del proveedor.

En la recepción del material se realizan las siguientes fases: verificar que el material recibido corresponda al que se pidió, que esté en condiciones óptimas y que no tenga errores de paginación, comunicarse con los proveedores para la resolución de problemas y empezar los procedimientos de pago.

En las adquisiciones por compra, por cuestión de política, la biblioteca debe girar las ordenes a los proveedores de manera directa y no por medio de las oficinas generales de compra de la institución, lo cual es considerado el mejor sistema, dado que la biblioteca tiene su propio presupuesto y también sus particulares procedimientos e instrumentos de control bibliotecario.

En otro aspecto de las adquisiciones, la compra de libros nacionales y de libros extranjeros, tiene las siguientes características:

**Libros nacionales:** deberán preferirse a los que se publican en el extranjero, siempre y cuando cumplan con los mismos requisitos de estos últimos.

**Libros extranjeros:** Los principales problemas de compra se presentan con los libros publicados en el extranjero por editoriales que no tienen distribuidores o representantes en México. En este caso debe preferirse la compra directa a la editorial, por razones de tipo económico debido a que este trámite garantiza menor costo de adquisición.

Carrión (1987, p. 101) menciona que en los países menos desarrollados bibliotecariamente, las bibliotecas son un fuerte soporte de la industria editorial, pero en los países con deficiente infraestructura editorial y distribuidora existen grandes dificultades para formar colecciones adecuadas.

### **1.1.2 Canje**

Cuando se habla sobre canje de publicaciones se pudiera pensar que es utilizado por países en vías de desarrollo y sin infraestructura editorial. Sin embargo es un hecho que en la actualidad se habla del canje en el contexto del programa DUP (Disponibilidad Universal de Publicaciones) lo cual es un indicativo de que el canje tiene un lugar importante en la política de adquisiciones.



El canje tiene relevancia en las bibliotecas científicas (universitarias y especiales) y para dejar clara su importancia cabe mencionar el hecho de que hasta la fecha se siga publicando el *Handbook on the international exchange of publications* (4ª. Ed., París UNESCO, 1978) que es una guía sobre la metodología, organización y administración del canje internacional de publicaciones. (Carrión, 1987, p. 94-97)

El canje en las bibliotecas universitarias y especializadas, sirve ya sea para el intercambio de libros editados por la propia institución o bien para conseguir colecciones de documentos de trabajo y para intercambiar ejemplares duplicados o múltiples. (Ruiz de Elvira, 1996, p. 181)

Generalmente, la biblioteca utiliza su material de descarte, ejemplares duplicados y las obras que publica su propia institución, para realizar sus programas de canje con otras bibliotecas. (Martínez, 1989, p. 34)

El canje de duplicados abarca el control por un lado de los ejemplares que se ofrecen y por otro de los que se requieren. Las listas deben tener un formato internacionalmente aceptado que incluya: número de la lista, número de cada publicación, título de la lista, método de distribución, fechas de aceptación de pedido y dirección de la institución.

El canje de publicaciones de carácter científico es un medio importante de adquisición para las bibliotecas universitarias y especiales. (Carrión, 1987, p. 97)

### 1.1.3 Donación

Las donaciones pueden enriquecer la colección de la biblioteca si se ajustan a los criterios de selección de la misma. Este sistema de adquisición implica tres aspectos: control de las donaciones para no interferir en la selección y que no se acepten fondos sin interés, mantener un archivo de donantes y enviar peticiones para una obra determinada y por último cumplir normas de agradecimiento.

Si las donaciones corresponden a material muy antiguo, el bibliotecario debe decidir si se acepta o no el donativo. Los legados o donaciones de colecciones importantes son una forma valiosa de enriquecer la colección, pero deben estudiarse sus condiciones. (Carrión, 1987, p. 99-100)

En el caso de donaciones de dinero serán aceptadas prácticamente sin ninguna condición a menos que el donador exija que el material que será comprado no coincida con las necesidades de la biblioteca.

El material bibliográfico adquirido por canje y donación debe responder a las políticas de selección de la biblioteca, ser útiles y estar acordes con el crecimiento de la colección, es decir, que estos títulos deben tener las mismas características de los que se adquieren por compra. Los programas de canje y donación pueden ser buenas opciones para que la biblioteca enriquezca su colección. Todos los acuerdos deben quedar por escrito y la biblioteca debe constatar que aquella con la que tiene convenio reciba el material canjeado. (Martínez, 1989, p. 34)

## 1.2 SISTEMAS DE ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA

Existen tres sistemas de adquisición:

- a) centralizado
- b) descentralizado
- c) mixto

### 1.2.1 Centralizado

El sistema centralizado concentra las actividades de adquisición de material en una entidad central. Las bibliotecas departamentales deben enviar sus ordenes de pedido a la entidad central, la cual realizará la compra de las obras y las enviara después a las bibliotecas departamentales. La principal ventaja es que se realiza un mejor control del presupuesto por parte de la entidad central y se puede negociar con los proveedores un mayor descuento. La desventaja que presenta es la realización de un mayor número de pasos intermedios entre la orden para adquirir un material que efectúa la biblioteca departamental y la recepción de éste en la biblioteca.

### **1.2.2 Descentralizado**

En este sistema cada biblioteca departamental realiza sus procedimientos de adquisición sin ningún control por parte de la entidad central. Este sistema permite el ahorro de tiempo, pero la desventaja consiste en no poder negociar con los proveedores un mayor descuento.

### **1.2.3 Mixto**

En este sistema se reúnen las ventajas de los sistemas centralizado y descentralizado. Cada biblioteca departamental ordena y recibe el material de compra, puede ejercer su propio presupuesto pero la tramitación y aprobación del pago se realiza en la entidad central: “ya que éste es el responsable de controlar el presupuesto asignado a cada biblioteca departamental con el propósito de optimizar los recursos financieros destinados a este rubro” (Martínez, 1989, p 37)

Permite además establecer políticas uniformes y formales relativas al proceso de adquisición por parte de las bibliotecas departamentales, lo cual conlleva a una mejor planeación de recursos y servicios bibliotecarios.

### 1.3 AUTOMATIZACIÓN DE ADQUISICIONES

La ciencia y la tecnología han facilitado en la biblioteca los medios para organizar y simplificar sus actividades pasando de los medios manuales a los automatizados. Actualmente la aplicación de la automatización ocupa un papel preponderante en varios campos de trabajo, sin olvidar que los medios manuales siguen siendo utilizados de manera simultánea por algunas bibliotecas, para controlar sus adquisiciones.

En este contexto Internet se ha convertido en una herramienta necesaria en un gran número de bibliotecas universitarias, puesto que su uso enfocado a los servicios de información permiten ofrecer una mayor cobertura en cuanto a búsqueda y localización de información, lo que repercute en la calidad de los servicios que son demandados por sus usuarios. (Castro, 1996, p. 74)

La expansión de Internet ha traído consigo una gran cantidad de información electrónica que es diseminada a través de la red por los propios autores lo cual ocasiona problemas como organización, validación, localización y recuperación de la información.

Una solución a los problemas antes mencionados es la utilización de herramientas de búsqueda como son:

- Telnet: Es uno de los comandos utilizados en Internet que permite hacer un llamado hacia una computadora remota, para establecer una comunicación entre la computadora

que envía la petición de conexión y la que atiende el llamado. Por medio de este comando se pueden localizar OPAC's para hacer consultas a catálogos bibliográficos.

- Gopher: Permite estructurar la información en forma de opciones de menús que se pueden seleccionar para ver un documento, utilizar Telnet, llamar a otro Gopher o realizar transferencias de archivos usando FTP (File Transfer Protocol)

Martínez (1998) agrega además los siguientes servicios que ofrece Internet:

- World Wide Web (WWW): Es un servicio de Internet en el que es posible localizar documentos, imágenes y sonido. Permite explorar Internet de una manera más fácil, los navegadores más utilizados para consultar el Internet son Netscape y Explorer.
- Correo Electrónico: Es el servicio que comunica y distribuye información a otras personas a través de la computadora. Estos mensajes son escritos en una computadora y son enviados a través de las telecomunicaciones a otro servidor en donde pueden ser leídos y contestados desde cualquier computadora.
- Listservs: Son un grupo de personas con un interés común, las cuales desean intercambiar mensajes entre ellos por medio del correo electrónico, existen todo tipo de listas.
- Usenet: Es una red de servidores de noticias que esta extendida por todo el mundo y que se alimenta de los artículos que envían los usuarios.
- FTP ( File Transfer Protocol): Es un protocolo de transferencia de archivos que permite su transferencia entre dos computadoras conectadas a Internet, se utiliza también para copiar archivos públicos o para mover archivos propios de una computadora a otra.

- Archie: Es una herramienta de búsqueda por palabras-clave de sitios FTP, realiza la búsqueda en los nombres de archivo o nombres de directorio y notifica la existencia y localización de un archivo.
- WAIS: Realiza búsquedas documentales en las bases de datos de sus servidores, interrogando mediante secuencias de palabras-clave, de modo que el sistema muestra los posibles documentos que concuerdan con ellas.

A través de Internet, mediante programas como World Wide Web se puede acceder a catálogos de bibliotecas, museos, servicios de libros electrónicos y revistas electrónicas, entre otros. También existen grupos de discusión sobre diversos temas científicos y sociales cuyo debate, conclusiones y trabajos quedan reflejados en publicaciones electrónicas como boletines de noticias y revistas científicas distribuidas a través de la WWW.

Entre estos buscadores de información los más utilizados hasta este momento son los que se manejan con WWW. Estas herramientas han evolucionado sus técnicas de búsqueda para que la localización y recuperación de información deje de ser un problema para los usuarios que acceden a la red.

La incorporación de las redes telemáticas en Bibliotecas y Centros de Información ha generado nuevos productos y servicios de información tanto para los usuarios como para las instituciones, para lograrlo se han creado grupos multidisciplinarios de trabajo entre bibliotecólogos y especialistas en computación.

Algunos de estos servicios a través de Internet son:

- Catálogos en línea de acceso al público
- Búsqueda y envío de información localizada en la red
- Apoyo en la clasificación de los materiales
- Obtención de software público sobre automatización de bibliotecas
- Envío de pedidos de adquisición
- Catálogos de libros recientes o CD-Rom sobre el área. (Castro, 1996, p. 77-79)

### **1.3.1 Características de los sistemas automatizados de adquisiciones**

Algunos sistemas utilizados en los 60's y 70's introducían un alto grado de eficacia en los procedimientos manuales, se solicitaba a través de la computadora que los pedidos se agruparan por proveedor, listas de reclamo de pedidos no servidos y listas de impresos agotados, todo esto mejoró la calidad y cantidad del trabajo realizado.

Estos sistemas de adquisiciones de los años 70's han sido perfeccionados y copiados y los más recientes conservan muchas de las características de los antiguos sistemas manuales y automatizados, pero su eficacia ha sido mejorada y se les han incluido rutinas de consulta y precatalogación. (Thompson, 1990, p. 178-179)

Ruiz de Elvira (1996, p. 182-183) afirma que la automatización de las adquisiciones se realiza por dos formas:

1. Creación de una base de datos específica de adquisiciones que permite el tratamiento automatizado de las adquisiciones sin considerar que los otros servicios que presta la biblioteca estén automatizados o no.



2. La implementación y desarrollo del módulo de adquisiciones que tienen todos los sistemas de gestión de bibliotecas, algunos que existen en el mercado son:

Aleph, Dobis-Libis, Absys, Sabini, VTLS y Libertas.

Casi todos estos programas disponen de:

- Fichero de adquisiciones, permite comprobar si la obra pedida existe en la base de datos de la biblioteca.
- Fichero de solicitudes, permite hacer notificaciones sobre el estado del pedido, ya sea que esté en tramitación, recepción, se encuentre en la biblioteca o esté agotado.
- Fichero de proveedores, genera listados de peticiones y reclamaciones automáticas.
- Información sobre el estado del presupuesto.

El módulo de adquisiciones con registros en formato MARC, permite el inicio de la catalogación. Conforme se ahorra tiempo y personal y se eliminan duplicaciones, se observa una mejora en la organización global de la biblioteca.

El principal avance en las tareas de las adquisiciones es la utilización del correo electrónico, la tramitación instantánea de los pedidos por ISBN es una opción que ofrecen las distribuidoras internacionales.

Hay proyectos como EDILIBE II, que intentan asegurar el sistema EDI (Intercambio Electrónico de Datos) entre bibliotecas y editores, a su vez pretende fomentar el desarrollo de OSI (Interconexión de Sistemas Abiertos) a través de la aplicación de estándares

internacionales como EDIFACT de EAN para la transferencia de datos comerciales, el protocolo X.400 como norma de comunicación, y normas bibliográficas como UNIMARC.

El objetivo que se persigue es desarrollar el proceso de adquisición con la implementación de cuatro tipos de mensajes:

- Ofertas, del distribuidor a las bibliotecas.
- Pedidos, de la biblioteca al distribuidor
- Respuesta a los pedidos
- Facturas

### 1.3.2. Procedimientos y rutinas

Orozco (1992, p. 49) asevera que métodos y técnicas se refieren a los procedimientos que se realizan en las bibliotecas para gestionar administrativamente las adquisiciones, es decir a las operaciones y controles internos de las solicitudes. De tal forma que se ha evolucionado muy poco en esta área a pesar de que la automatización tiene grandes aplicaciones.

Como ya se mencionó al principio del inciso 1.3, los medios manuales y automatizados continúan utilizándose en forma paralela por algunas bibliotecas que están en proceso de automatización. En este contexto, un método consiste en registrar en libretas, carpetas o archivos, lo referente al presupuesto asignado, ejercido, comprometido y su correspondiente saldo. Del mismo modo se registran las solicitudes, dependencias, proveedor y fecha, se cargan y descargan los pedidos de acuerdo a su status.

Por otro lado Thompson (1990, p. 167-170) señala que del 100% de todo el trabajo bibliotecario, el 70% o 90% consiste en procedimientos y rutinas, por lo que es muy importante que la organización de este trabajo sea lo más rigurosa y sistemática posible.

Responder a las preguntas ¿dónde? y ¿cuándo? puede dar como resultado una oportunidad para combinar dos o más operaciones y la combinación, como señala también Thompson, es un instrumento de administración tan importante como la eliminación.

Es necesario también examinar y analizar cómo se hacen las rutinas bibliotecarias para lograr mayor eficacia o bien una manera más simple de hacer las cosas. En algunos casos, lo anterior significa sustituir o complementar los recursos humanos con equipo automatizado. Las bibliotecas deben aprovechar todos los instrumentos técnicos que son importantes para su trabajo.

Respecto a lo anterior, Orozco (1992, p. 50) menciona que hay varios programas de computación (softwares) comerciales nacionales que incluyen un módulo para las adquisiciones y destaca que parece haber una opinión general de que estos módulos están muy limitados.

Ahora bien, como ya mencionó Ruiz de Elvira (1996, p. 182), el proceso de adquisiciones incluye la realización de una serie de pasos y tareas de carácter administrativo, por lo que es deseable que la sección de adquisiciones cuente con personal administrativo que realice las tareas no bibliotecarias.

A continuación se mencionan algunas de las tareas realizadas en un sistema tradicional, cabe destacar que es en las adquisiciones donde la automatización conlleva a un ahorro de trámites, así como a una mayor racionalización.

1. Comprobar los datos bibliográficos, en ocasiones será necesario completar datos insuficientes, lo que facilitará la tramitación del pedido. Por otro lado se debe verificar la existencia de las obras solicitadas en los catálogos de la biblioteca para evitar duplicidad.
2. Creación de fichero de pedidos
3. Envío de las fichas de pedidos
4. Entrega y recepción de las obras solicitadas
5. Tramitación de las facturas

Ruiz de Elvira (1996, p. 176-177) coincide con lo anterior ya que confirma que la larga serie de rutinas a las que se someten los incrementos de un fondo bibliográfico empieza en el departamento de pedidos, primero se comprueban los detalles bibliográficos del libro (autor, título, fecha, editor, precio), después se comprueba en el catálogo de la biblioteca si el libro ya está en la colección, si no está, debe comprobarse si ya está pedido.

Si el libro no está en la colección ni se ha ordenado, el departamento seleccionará un proveedor al cual le remitirá una solicitud, otra parte de la rutina consiste en preparar una nota sobre el gasto. Cuando se recibe hay que comprobar con la factura del librero y con el pedido original; se comprueba el precio y se anota en los controles contables de la biblioteca, posteriormente la factura se pasa a los departamentos de contabilidad para su pago.

En relación con el punto 5 relativo a tramitación de las facturas, agrega que el sistema tradicional para elaborar los pedidos abarca los siguientes aspectos:

- a) Un fichero de los libros que están solicitados: Se elabora con las fichas que se preparan en el departamento de pedidos considerando los datos que proporciona la persona que requiere el libro. En estas fichas se registra la fecha de pedido, el número que le corresponde, el nombre del proveedor y la cuenta que se usará.
- b) Un libro de control de pedidos duplicados: Los pedidos se encabezan con el nombre de la biblioteca en los formularios se anota el nombre del proveedor y se deja libre un espacio para relacionar los detalles de los libros que se solicitan.
- c) Un registro de ingresos: En el cual se incluyen los detalles de cada libro siguiendo un número de registro.

Moya (1995, p. 36-43) señala que el proceso de adquisiciones responde a la siguiente descripción: la selección de materiales se puede realizar por diferentes personas; el personal bibliotecario, personal de la institución que financia el centro o de los usuarios. Todos ellos presentan propuestas de adquisición después de consultar diversas fuentes y catálogos de novedades.

El personal de la biblioteca reúne todos los datos necesarios para hacer la petición, selecciona el distribuidor y elabora la orden de compra, cuando pasa algún tiempo es necesario hacer reclamaciones de pedidos, al momento de recibir los materiales se comprueba si son los mismos que se solicitaron con las facturas que llegan. Se hace el pago y se actualiza la contabilidad. Una vez recibido el material, se registra y pasa al departamento de catalogación.

En este sentido Moya complementa lo señalado por Ruiz de Elvira y menciona que para realizar el proceso de adquisiciones, es necesario un conjunto de cuatro informaciones básicas:

1. informaciones bibliográficas
2. de proveedores
3. de pedidos
4. de facturación y contables.

La llamada información bibliográfica se refiere al conjunto de datos de las referencias de los documentos que van a ser adquiridos.

El segundo tipo de información corresponde a proveedores, éstos actúan como receptores de los pedidos, por lo que muchas veces las bibliotecas tienen que seguir sus normas de funcionamiento, lo que se traduce en una serie de ventajas mutuas. Los proveedores deben estar en la base de datos de la biblioteca con los datos de nombre, dirección y teléfonos, debe anotarse además los datos que conforman su perfil, como pueden ser: plan de descuentos, ciclos de reclamaciones y tipo de proveedor. Toda la información anterior permitirá hacer indicaciones en relación con los pedidos que vayan dirigidas a cada uno de estos proveedores. El tercer elemento es el de pedidos y combina diversos elementos, es el resultado de la relación entre la información bibliográfica y el proveedor que a su vez están unidas por las partidas presupuestarias.

La facturación contiene datos provenientes del pedido referentes a información bibliográfica, al proveedor, la partida presupuestal y la información que identifica una factura, la información de facturación será utilizada en contabilidad, es importante saber que en ciertos datos del pedido se hacen modificaciones, ya que en ocasiones cuando éste se tramita no se conoce el precio exacto y se hace una previsión que en el momento de la facturación debe conciliarse y quedar como definitiva.

La contabilidad se usa para identificar la partida presupuestal de la biblioteca, incluye datos relacionados con la administración del presupuesto de la biblioteca, tiene restricciones tales como: número de cuentas, número de dígitos por cuentas y número de operaciones por apartado contable.

La actualización de la base de datos en el sistema de adquisiciones debe permitir por un lado la generación y cancelación de pedidos, y por otro la actualización y modificación de la información bibliográfica. Para realizar estas operaciones, la búsqueda de la información previa debe ser localizada con la mayor rapidez posible, por esta razón entre más opciones se tengan, el sistema será más eficiente.

El proceso básico en el sistema de adquisiciones es el pedido, el cual condiciona el funcionamiento del conjunto, es decir que un buen control del estado de los pedidos facilitará a los usuarios del sistema estar bien informados de la situación de estos. Algunos de los posibles tipos de pedidos podrían ser: nuevo, urgente, telefónico, a vista, permanente, telepedidos, pago anticipado o aplazado.

Tal como se ha señalado, la clave de los procesos que se llevan a cabo en el sistema de adquisiciones es el pedido y su elaboración determina en gran parte las posibilidades de que el sistema controle la información relacionada con éste. Debe ser posible controlar varias direcciones de envío de pedidos, sobre todo para redes de bibliotecas controladas por un solo sistema y asociar múltiples partidas presupuestarias a una sola solicitud.

El sistema debe calcular automáticamente precios probables y efectuar los descuentos en el presupuesto señalado por el usuario de esa cantidad probable. Si una partida presupuestal esta próxima a terminarse el sistema deberá notificar este aspecto. En caso de que los pedidos excedan de una determinada cantidad deberá solicitarse autorización para la financiación de ese tipo de ordenes. Finalmente, el sistema debe hacer posible la realización de pedidos en reserva para su posterior trámite.

Una vez generado el pedido pasa a las fases de recepción y de facturación, en el caso de la facturación se debe controlar la información contable ya que en ese momento se conocerá el precio definitivo del documento y se podrá modificar la contabilidad de manera definitiva.

La recepción puede ser de manera íntegra o parcial tanto en ejemplares como en títulos, algunos productos impresos necesarios en el trámite de las adquisiciones son las cartas de pedido y de reclamación por ejemplo, pero la necesidad del producto esta condicionada por los intereses de cada usuario del sistema.



Es preciso mencionar que si el sistema de adquisiciones tiene conexión con otras funciones básicas la información del status de adquisiciones debe ser accesible desde el módulo de referencia y el de circulación ya que puede ser información relevante para cada usuario de los diferentes sistemas.

Es decir que si un usuario localiza una referencia de un documento que este integrado al catálogo y no tiene conocimiento de que está en proceso de pedido y que no ha sido recibido aún, localizar esa referencia en el catálogo podría confundirle sino aparece información adicional sobre el estado de adquisición del documento.

### 1.3.3 Ventajas y desventajas

En la organización de los procesos y rutinas siempre habrá algún grado de resistencia al cambio que exige esfuerzo, un reajuste o un riesgo. Las cosas pueden dejarse como están si parece que marchan bien, lo cual implica al administrador de la biblioteca que debe tener persuasión y capacidad para analizar las debilidades.

Una parte en la resistencia al cambio que encontrará quien organiza los procedimientos y rutinas, es que el personal que ha realizado durante mucho tiempo una función específica con frecuencia hace alusión a las dificultades y complejidades que solo ellos perciben.

Esto puede afectar seriamente la introducción de cualquier innovación ya que para establecer una rutina de una manera exacta se requiere persistencia, esta clase de dificultad se puede contrarrestar si el director de la biblioteca solicita la redacción de un manual del

personal que contenga una relación de cada rutina bibliotecaria, procedimiento y servicio; este manual puede facilitar al administrador la información necesaria sobre los trabajos de la biblioteca.

Por otro lado, las operaciones repetitivas y rutinarias son simples y reúnen las condiciones para ser automatizadas, las bibliotecas están utilizando cada vez más los sistemas automatizados para hacer frente a pesadas cargas de trabajo con poco personal. (Thompson, 1990, p. 170)

Myscich (1996, p. 30) señala que una de las ventajas del uso de nuevas tecnologías es la comunicación rápida y gratis con el proveedor, lo cual ahorra llamadas y faxes de larga distancia, por otro lado hacen más interesante el enviar pedidos electrónicamente, ya no es necesario esperar hasta que llegue la actualización de su catálogo por correo y se puede consultar directamente en el servidor del proveedor.

Los proveedores actualizan sus datos con frecuencia y ofrecen lo más reciente; cuando se puede verificar la información bibliográfica antes de hacer el pedido se evitan errores costosos. Además se facilita el uso de las cuentas de depósito o tarjeta de crédito. El pedido es rápido y para la llegada del material a la biblioteca solo hay que considerar su forma de envío lo que se traduce en mayor satisfacción del usuario. Del mismo modo ya no son necesarios los archivos en papel debido a que la documentación interna se puede guardar en forma electrónica.

Ruiz de Elvira (1996, p. 183) menciona que las ventajas que se desean obtener consisten en la reducción del trabajo en papel, la rapidez y fiabilidad en las comunicaciones y la expansión de la información.

Señala también que las nuevas tecnologías proporcionan una gama de posibilidades de servicio, tanto para su mejora como para la implantación de otros servicios pendientes por determinar. Para realizar lo anterior deben interactuar diversos factores, entre ellos:

- Cambios de tareas en los profesionales con implantación de nuevos ritmos de trabajo.
- Formulación de propuestas concretas antes de haber analizado previamente las necesidades de los usuarios.

Cabe mencionar que el concepto de adquisiciones debe ser replanteado; la biblioteca sólo debe adquirir el material previa solicitud del usuario, por lo que debe agilizar el proceso de adquisición, evitando retrasos y burocracia innecesaria, ya que el atraso en la entrega ocasiona que la documentación no sea consultada oportunamente.

Sin embargo todos los servicios deben tener un alto nivel de trabajo, sin el cual es imposible su oferta no obstante que los medios técnicos y humanos asignados sean suficientes. Se deben realizar estudios de los ritmos y flujos de trabajo de las distintas secciones de la biblioteca para garantizar en la medida de lo posible la optimización de los recursos humanos.

Finalmente, una desventaja en el proceso de pago es la falta de una factura o proforma original ya que cuando se hacen los pedidos por Internet, la proforma o factura es electrónica hasta que el original llega con el pedido. En algunos departamentos de contabilidad no se aceptan copias de estos documentos para iniciar el proceso de pago. La restricción de trabajar con cuentas de depósito o tarjeta de crédito presenta un problema para bibliotecas que no tienen estas facilidades. (Myscich, 1996, p. 31)

#### 1.4 PROVEEDORES

Orozco (1992, p. 44-47) señala que en lo referente al intercambio comercial de libros y revistas, no hay muchas perspectivas de beneficio para las bibliotecas mexicanas, quizás se puede esperar el establecimiento de más distribuidores norteamericanos y canadienses, sin embargo no habría que esperar una reducción de costos.

En lo que se refiere al comercio latinoamericano, el que se refiere a México, se encuentra debajo de Brasil, Argentina y Colombia pero las perspectivas son favorables. Las negociaciones de México con los bloques económicos de América del Norte y Europa, permiten tener una visión optimista para los próximos años.

En la cuestión de la importación y exportación de libros el panorama no cambia mucho, porque desde hace tiempo el comercio en cuestión de materiales impresos, no está afectado de tarifas arancelarias. Es probable que exista un mayor número de distribuidores extranjeros pero eso no significa que las obras estén físicamente en el mercado. El

problema de abasto de libros extranjeros se observa más en los medios de transporte y en los trámites aduanales que en los proveedores.

Una de las deficiencias administrativas del mercado editorial en México son los pocos proveedores profesionales disponibles. Es particularmente difícil tener uno que surta materiales latinoamericanos.

Algunos puntos relacionados con la problemática de los proveedores de acuerdo a Orozco son:

- demasiado tiempo para traer obras del extranjero
- falta de capital para sostener grandes pedidos
- poco financiamiento para soportar créditos
- poca experiencia de mercadotecnia
- poca capacidad técnica para localizar los materiales
- escaso conocimiento del mercado nacional e internacional
- desconocimiento de trámites aduanales
- falta de especialización por países o por tipo de materiales
- falta de conocimiento del “mundo bibliotecario”

Excepto dos o tres casas, el resto de los proveedores no tienen experiencia en la importación. En cuanto al mercado nacional los que existen son muy pocos, es así que los bibliotecólogos mexicanos no tenemos mucho de donde escoger.

Como se mencionó anteriormente, no hay muchas opciones para seleccionar proveedores, por un lado están los editores que distribuyen sus propios materiales y por otro los distribuidores exclusivos de una o varias casas editoriales.

Por otro lado, es importante destacar algunos aspectos que afectan la relación bibliotecólogo-proveedor, en lo que se refiere a pedidos de material documental, Chávez (1996, p. 11-16) menciona que los proveedores nacionales no cuentan con la infraestructura necesaria para proporcionar servicios que apoyen el desarrollo de colecciones.

Antes de elegir un proveedor se deben tomar en consideración los servicios que ofrece, las condiciones de descuento, facturación y forma de pago.

Cabe mencionar que en la relación bibliotecólogo-proveedor, el bibliotecario debe considerar en primer término que es como una sociedad donde deben establecerse las siguientes condiciones:

- Buena comunicación: Que haga posible el entendimiento mutuo a través de los canales adecuados
- Interés común: En donde ambos reconocen las necesidades de cada uno, el bibliotecólogo debe interesarse por las condiciones que prevalecen en la industria editorial y el comercio del libro, conocer precios y servicios que ofrecen otros proveedores. Por su parte el proveedor debe conocer la situación de la institución a la que atiende, las tendencias educativas en el país, la forma en que el presupuesto federal es asignado a las bibliotecas y la forma en que éste es administrado, así como los recursos tecnológicos que posee la institución.

- **Beneficio mutuo:** El proveedor obtiene ganancias financieras que le permiten continuar con su negocio y el bibliotecólogo tiene como ganancia ejercer su presupuesto de manera efectiva.
- **Entendimiento:** Desde el inicio de la relación deben ser bien claros los términos que la regirán; normas de evaluación, las perspectivas, así como las condiciones que afectarán a cada uno. El bibliotecólogo debe asimilar que solo algunas de las ordenes pueden ser requeridas como urgentes, debe también mantener una política de control para el desarrollo de colecciones y por su parte el proveedor debe saber que la flexibilidad, prontitud y adaptabilidad a la situación inmediata son características que se relacionan con las adquisiciones.
- **Confianza en la relación:** Ambas partes deben manejarse con un alto nivel de honestidad y ética profesional, no es adecuado utilizar los servicios que un proveedor ofrece y no requerirle materiales debido a su comportamiento individual.

Para la adquisición de materiales se deben tomar en cuenta las necesidades específicas de la institución a la que pertenece la biblioteca, deben considerarse los escasos recursos que las bibliotecas tienen en la actualidad, el incremento en la publicación de los títulos y la variedad de formatos.

Es por ello que es importante que las bibliotecas establezcan su política de desarrollo de colecciones para tener elementos rigurosos de selección que hagan posible su relación con los proveedores. La biblioteca estará en condiciones de aprovechar mejor los servicios que

ofrecen los proveedores en la medida que cuente con los perfiles de materias de interés para su comunidad.

#### **1.4.1 Servicios que ofrecen para las adquisiciones**

Los proveedores proporcionan ayuda en la selección a través de distintos servicios como son el envío de información bibliográfica, tanto en papel como en forma electrónica, títulos nuevos, catálogos de editoriales, información sobre la disponibilidad de un título en especial, planes de aprobación, ordenes permanentes que permiten a la biblioteca recibir los títulos de una serie que se publicaran en el futuro.

Algunos proveedores como Puvill y Blackwell's, cuentan con bases de datos en línea o servicios de información sobre el estado de cada pedido que se envía, que auxilian en la verificación de datos bibliográficos, precios y disponibilidad de obras. Algunas de estas bases son, por ejemplo ISBN Español (Libros editados en España), Libros Argentinos, Books in Print (Libros editados en Estados Unidos y parte de Europa) y Libros en Venta (Libros editados en México, Centro y Sudamérica).

Otro servicio es el llamado "pedido abierto": A través de este servicio la biblioteca define un perfil de interés que indica materias, tipo de materiales, editoriales y restricciones de presupuesto para que un proveedor envíe de manera sistemática los títulos que correspondan a ese perfil.



Casi en todos los casos, los proveedores tienen el compromiso de no duplicar estos envíos con los pedidos que se hagan de manera específica para un título determinado, pero no existe la opción de devolver el material, a diferencia del plan de aprobación (approval plan) en el que se pueden devolver los materiales que de acuerdo a su análisis no puedan integrarse a la colección de la biblioteca y poco a poco ir definiendo su perfil.

Existe otro llamado ordenes permanentes: (Standing orders) El proveedor envía un ejemplar de cada título que aparece en una serie sin haber recibido un pedido explícito, de este modo la biblioteca asegura la adquisición de nuevos títulos que podrían escapar de su control.

Partiendo de las adquisiciones realizadas, el proveedor colabora en la elaboración de perfiles de interés de la biblioteca, los proveedores utilizan también programas de cursos que incluyen bibliografías, para establecer las necesidades y sumarlas a los perfiles.

Algunos proveedores están en posibilidad de detectar ordenes de pedidos duplicados por la institución, también apoyan en las actividades de preparación del presupuesto con estadísticas para saber que cantidad ha sido ejercida, en cuanto a las ordenes pedidas, solicitadas, atendidas, urgentes, por partida presupuestal, número de ordenes agotadas y número de ejemplares devueltos. Así mismo brindan estadísticas sobre su propio comportamiento como son: tiempo para surtir un pedido, número de reclamaciones o cancelaciones y cantidad de volúmenes para surtir un pedido, número de reclamaciones o cancelaciones y cantidad de volúmenes enviados.

A través de los planes de compra es facturado cada título que sea acorde a las necesidades de la biblioteca, también se pueden establecer planes de aprobación de compra sobre la base de materias, editoriales, idioma y lugar de publicación para lo cual es necesario contar con un amplio presupuesto.

En las ferias del libro los proveedores dan a conocer los títulos que manejan, en estas ferias se puede revisar físicamente el material, sin embargo la selección puede ser inútil, ya que puede suceder que algunos títulos de interés para la biblioteca no sean incluidos en la selección para la feria o que el proveedor no tenga los métodos adecuados para facturar.

Las devoluciones con la acreditación son un servicio muy importante ya que gran parte de la selección de los materiales, se realiza por medio de catálogos o fichas bibliográficas y no se revisa la obra en su totalidad.

En cuanto al presupuesto los proveedores pueden ayudar a un mejor ejercicio de éste a través de los descuentos, créditos y ahorros al hacer pedidos de manera centralizada, para ello es importante que los procedimientos de pago se simplifiquen y se cumplan las condiciones de pago acordadas con el proveedor.

Los proveedores también pueden ayudar para la elaboración del presupuesto con información relativa a las tendencias de la industria editorial y el mercado del libro.

Por otro lado las evaluaciones de proveedores llevadas a cabo por algunas instituciones que adquieren material bibliográfico, como es el caso de la UNAM, permiten darse cuenta de

que tan efectiva es la relación bibliotecólogo-proveedor, para esto la American Library Association recomienda que los proveedores de monografías deben evaluarse en los siguientes puntos: tiempo que tardan en surtir la orden, aplicación de descuentos acordados, frecuencia de las reclamaciones, tiempo de respuesta de ordenes urgentes, variedad de editoriales que trabaja, cargos por envío y manejo, así como aceptación de devoluciones.

Las bibliotecas esperan lo siguiente de los proveedores:

- Un gran inventario de títulos
- Cumplimiento de las ordenes
- Informe de títulos fuera de stock
- Servicio personal a precio razonable

Los proveedores esperan lo siguiente de las bibliotecas:

- Tiempo para informar las necesidades de la biblioteca
- Cooperación en la colocación de ordenes
- Reducir al mínimo el papeleo
- Pronto pago por los servicios.

#### 1.4.2 Algunos servicios para adquisiciones disponibles en Internet

Feria (1997, p. 124-127) afirma que en el desarrollo de colecciones dentro de una biblioteca, aunque el proceso de selección y adquisición siga basándose en criterios, objetivos, propuestas y conocimiento de la comunidad a la que sirve la biblioteca, la tecnología repercute en estos procesos y ofrece más instrumentos para su ejecución; de modo que en la biblioteca se aspira a:

- No solo formar una colección, sino ampliar el acceso
- Aplicar la computadora a los procesos tradicionales
- Utilizar transmisiones electrónicas para los datos relacionados con ese proceso

Otras herramientas que la tecnología proporciona para estos procesos son: las librerías electrónicas o servicios de venta de documentos a través de la red, por medio de los cuales se pueden hacer pedidos, pago de facturas y formatos de reclamaciones o material extraviado.

En cuanto a información disponible en redes que esta relacionada con editoriales se encuentran: los catálogos de las editoriales, anuncios de nuevas obras, existencia de los propios distribuidores y algunos otros servicios que permiten agilizar los procesos de adquisiciones.

Chávez (1996, p. 11-16) menciona que las bases de datos en línea son herramientas para la selección, ya que proporcionan información sobre algunos títulos nuevos, algunas tienen tablas de contenido o información de las portadas, lo anterior hace posible conocer la

disponibilidad de un título, colocar una orden, recibir confirmación de la recepción de la orden y recibir la factura de manera electrónica, esta información puede cargarse directamente al sistema de adquisiciones, lo que permite optimizar el tiempo de captura.

Señala también que la información que los proveedores proporcionan para auxiliar en el proceso de adquisiciones se refiere al estado de cada orden, reclamaciones y cancelaciones a los editores y devolución del material que no se ajuste a las necesidades de la biblioteca.

Con la ayuda de las nuevas tecnologías de comunicación, algunos proveedores tienen interfaces que facilitan el intercambio electrónico de información, lo cual permite elaborar órdenes electrónicas directamente de la biblioteca o por algunos usuarios autorizados.

Feria (1997, p.124-127) también menciona otros servicios para adquisiciones que se comienzan a usar en Internet, tales como:

- Uso de redes para utilizar servicios de venta
- Recepción de requerimientos de usuarios para libros nuevos, publicaciones periódicas y multimedia
- Requisición/envío de ejemplares extraviados, duplicados y para intercambio
- Requisición/pedido de material para las bibliotecas
- Comunicaciones con vendedores y clientes
- Obtención de archivos para artículos y listas de adquisiciones

Cabe preguntarse que fuentes de información formaran los acervos de las bibliotecas, es posible que ya no sean exclusivamente de tipo bibliográfico, se usaran los CD's o el DVD y el acceso en red como nuevos formatos para contener la información.

Myscich (1996, p. 28-30) señala que Internet comenzó a ser importante en el área académica a través de interconexiones entre los servidores de instituciones académicas, en lo que se refiere al lado comercial está creciendo mucho, y han surgido proveedores privados, que ofrecen acceso a Internet. Asimismo, existen servicios comerciales disponibles por Internet entre ellos los proveedores de bibliotecas.

Explica que para algunos Internet es la maravilla de la industria de la información y su presencia en la profesión de bibliotecología es un hecho por lo cual debe usarse para beneficio propio.

En el caso de adquisiciones Internet puede tener varias aplicaciones, a continuación se presentan tres de estas: 1) medio de comunicación, 2) entrega de documentos 3) conexión al texto completo o publicaciones electrónicas. Es necesario mencionar que muchas veces lo que está disponible por Internet, también puede estar en formato impreso y CD-ROM. El uso final de la información es determinante para saber que formato se adquiere.

Muchos proveedores disponen de páginas en el WWW y/o direcciones de correo electrónico, utilizando este medio se encuentran datos de proveedores tales como: una descripción de sus servicios, el área temática que trabajan, catálogos o la forma en que se hacen pedidos.

Una vez que se han descrito los procedimientos de adquisición utilizados en las bibliotecas universitarias, se puede observar que la mayoría de éstos reúnen las características para ser automatizados. En el siguiente capítulo, se incluye la organización de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, así como del Departamento de Adquisiciones de esta misma Institución, quienes se encargan de establecer políticas de adquisición para las bibliotecas que integran el Sistema Bibliotecario de la UNAM

## CAPITULO II

### EL SISTEMA BIBLIOTECARIO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO (DGB-UNAM)

#### 2.1 EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM

Las bibliotecas departamentales de escuelas, facultades, institutos y centros, conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM, el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB).

La UNAM como institución de educación superior coordina sus actividades y vida académica a través de cuatro secretarías: General, Administrativa, de Asuntos Estudiantiles y de Planeación.

Para el caso que nos compete, la Secretaría General cuenta con la Secretaría de Servicios Académicos, en la cual se ubica la DGB, que es la que se encarga de normar y coordinar el funcionamiento del Sistema Bibliotecario de la UNAM, el cual está constituido por 142 bibliotecas departamentales además de una biblioteca central y más de 9,000,000 materiales documentales localizados en escuelas, institutos, direcciones generales, programas universitarios, observatorios, granjas, ranchos experimentales, barcos, estaciones y museos. (Fernández, 1996, p. 190)



Para apoyar las funciones sustantivas la Universidad Nacional Autónoma de México se cuenta con el Sistema Bibliotecario, el cual está conformado por 143 bibliotecas que albergan las colecciones bibliohemerográficas y el equipo tecnológico adecuado para:

“proporcionar los servicios de información requeridos por estudiantes, académicos e investigadores, de acuerdo a las necesidades de la estructura curricular de planes de estudio, programas y proyectos de investigación”. (Universidad Nacional Autónoma de México. Testimonios, 1996, p. 7)

El Sistema bibliotecario de la UNAM es el más grande del país dedicado a la educación superior y a la investigación, es importante porque contribuye al desarrollo de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura en México.

Desde julio de 1990 la UNAM tiene un sistema bibliotecario constituido legalmente, dado que en el artículo 11 inciso bis del Estatuto General... “se establece que la UNAM debe contar con un sistema bibliotecario para apoyar sus funciones, el cual estará estructurado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM” (Biblioteca Universitaria: boletín, 1990, p. [1])

Este reglamento especifica que los objetivos del Sistema Bibliotecario de la UNAM son:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto;
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios en toda la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;
- IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema;

V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimulen el estudio, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión universitaria;

VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria;

VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional;

VIII. Extender los servicios bibliotecarios a los usuarios con impedimentos físicos;

IX. Informar a la comunidad y difundir entre la misma los servicios bibliotecarios disponibles, y

X. Obtener o mejorar los espacios para las bibliotecas universitarias

El artículo 6 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario establece que el Sistema Bibliotecario debe estar integrado por:

- I. El Consejo del Sistema Bibliotecario Universitario
- II. El Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario Universitario
- III. La Dirección General de Bibliotecas
- IV. Las bibliotecas de las dependencias
- V. Las Comisiones de Bibliotecas

El Consejo del Sistema Bibliotecario es un cuerpo colegiado al más alto nivel de la Universidad, el cual cuenta con la mayor autoridad sobre todo el Sistema. Lo conforman autoridades de la administración central, profesores investigadores, estudiantes y bibliotecarios distinguidos que, a su vez, están presididos por el Rector.

Las funciones del Consejo son establecer políticas del Sistema acordes con las políticas de la UNAM, aprobar el plan anual de desarrollo del Sistema y el presupuesto del Sistema

presentado por la Dirección General de Bibliotecas, evaluar el análisis cuantitativo y cualitativo de los servicios bibliotecarios y de información y buscar nuevas formas que faciliten el acceso a la información. (Reglamento General del Sistema...1991, p. II-III)

Otra particularidad de este sistema es que desde 1989, se establece un Programa de Bibliotecas que entre otras cosas, hace posible que se incrementen las partidas presupuestales destinadas al desarrollo de las colecciones, se controlen los préstamos a través de sistemas electrónicos y se proporcione capacitación al personal, con lo que se logra un mejoramiento en la prestación de servicios en casi todo el Sistema Bibliotecario. (Universidad Nacional Autónoma de México, 1996, p. 15)

### **2.1.1. Características generales**

Algunas de las características generales de las unidades que conforman el Sistema Bibliotecario se señalan a continuación:

“En la Universidad Nacional Autónoma de México cada escuela, facultad, instituto y centro de investigación, así como diversas dependencias administrativas y académico-administrativas, disponen al menos de una biblioteca, llegando entre todas, a constituir un relevante sistema, tanto por su número y lo que representan en acervo en el ámbito nacional, como por su heterogeneidad disciplinaria y sus sistemas de organización” (Jiménez, 1984, p.7)

### 2.1.2 Estructura y operatividad

En la actualidad este sistema está formado por 142 bibliotecas departamentales y una Biblioteca Central, las cuales:

“operan con una modalidad dual; a través de la cual se establecen tanto las políticas centrales como la autonomía interna para responder a necesidades específicas de cada entorno. El núcleo del Sistema Bibliotecario es la Dirección General de Bibliotecas, encargada de coordinar, controlar, evaluar y proveer acciones, funciones y productos; estableciendo para ello relaciones tanto horizontales como verticales entre las diferentes partes del Sistema” (Universidad Nacional Autónoma de México. Nuevos edificios... 1996, p. 33)

De acuerdo a lo anterior se puede afirmar que “el Sistema es lo suficientemente flexible, para que el flujo de información, la normatividad, así como la atención a la demanda se proporcionen en las mejores condiciones según las necesidades de las dependencias a las que pertenecen y, a la vez, sean congruentes con las políticas universitarias de modernización y descentralización de los servicios”. (Universidad Nacional Autónoma de México. Nuevos edificios... 1996, p. 38)

De tal forma se observa que cada una de las bibliotecas es diferente, por lo que se ha establecido con el artículo 15 del Reglamento General que: “con fines prácticos y de aplicación de políticas específicas, las bibliotecas podrán agruparse por niveles, subsistemas, en forma geográfica o de acuerdo a las disciplinas de su especialidad” (Reglamento General del Sistema Bibliotecario...1991, p. V)

Con lo anterior el Sistema Bibliotecario se ha dividido en subsistemas, los cuales son”:

**Subsistema Bachillerato con 16 bibliotecas**

**Subsistema Licenciatura y posgrado con 52 bibliotecas**

**Subsistema Humanidades con 16 bibliotecas**

**Subsistema Investigación Científica con 36 bibliotecas**

**Subsistema Otras dependencias con 23 bibliotecas**

Ahora bien, otra condición que hace diverso a este sistema es que “el desarrollo no es parejo, es decir, no todas las bibliotecas, las 143 que componen el Sistema tienen el mismo nivel de desarrollo y la misma infraestructura tecnológica y las mismas posibilidades de acceso a las telecomunicaciones” (Morales, 1996, p. 70)

## **2.2 LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM**

Todas las bibliotecas departamentales de escuelas, facultades, institutos y centros, conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM, el cual tiene como objetivos, organizar el acceso y la disponibilidad del material bibliográfico para apoyar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura. (Fernández, 1996, p. 190)

El Sistema Bibliotecario de la UNAM es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) la cual se encarga de normar el desarrollo del sistema bibliotecario en todos los aspectos que admite el proceso general de la administración en esta materia, y de operar en forma directa a la Biblioteca Central. (Jiménez, 1984, p. 7)

### **2.2.1 Objetivos**

Los objetivos generales de esta Dirección son:

1. Lograr una adecuada organización del sistema mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones.
  2. Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
  3. Mejorar la organización administrativa y técnica de esta Dirección
  4. Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad.
  5. Reclutar personal con un adecuado nivel.
  6. Utilizar la tecnología apropiada en cada caso.
6. Transformar la Dirección en un Centro de Investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM en particular. (Universidad Nacional Autónoma de México. Informe..., 1980, p.13)

### 2.2.2 Funciones

La DGB tiene como función principal, coordinar el Sistema Bibliotecario de la UNAM y establecer los lineamientos técnicos que las bibliotecas deben considerar para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria. (Universidad Nacional Autónoma de México. Testimonios... 1996, p. 7)

Es la sede de la Secretaría del Consejo del Sistema Bibliotecario, máximo organismo de política bibliotecaria de la Universidad, así como también del Comité Asesor del mismo Consejo. (Fernández, 1996, p. 199)

Las funciones que la DGB tiene de acuerdo al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, aprobado por el Consejo Universitario el 19 de julio de 1990 y publicado en la Gaceta UNAM el 26 de julio de 1990, son: (Universidad Nacional Autónoma de México, 1993, p. 4)

I. Coordinar el Sistema conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas;

II. Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades;

III. Elaborar el Plan Anual a que se refiere la fracción III del artículo 9 de este reglamento, con la participación de las demás instancias del Sistema y presentarlo a la aprobación del Consejo del Sistema Bibliotecario; coadyuvar con las instancias del sistema bibliotecario para el cumplimiento de su cometido y presentar opiniones al Consejo sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio Sistema;

- IV. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- V. Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las dependencias;
- VI. Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- VII. Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del Sistema, así como las evaluaciones que de ellos haga el Consejo;
- VIII. Proponer al Consejo la aprobación de normas técnicas, administrativas y de servicio del Sistema y vigilar y supervisar su aplicación;
- IX. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un Sistema de Información sobre dichos acervos, y
- X. Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la Legislación Universitaria. (Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1991, p. V)

Conviene mencionar además los siguientes capítulos del Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, que se refieren a las disposiciones generales, al Sistema Bibliotecario, al Consejo del Sistema Bibliotecario, al personal y a los recursos patrimoniales.

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 3**

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:



II. Servicios bibliotecarios, al conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material bibliohemerográfico, audiovisual y, en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la UNAM, (Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1991, p. II)

## CAPÍTULO II

### Del Sistema Bibliotecario

#### Artículo 5

Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario tendrá como objetivos:

III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances de la ciencia y la tecnología;

IV. Introducir servicios de informática y computarizados, y toda tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema;

VI. Constituir acervos equilibrados representativos de los diversos contenidos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria;

VII. Elevar la calidad del desempeño del personal que presta sus servicios en las bibliotecas, por medio de un plan permanente de capacitación, formación y desarrollo profesional; (Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1991, p. II)

## CAPÍTULO III

### Del Consejo del Sistema Bibliotecario

#### Artículo 9

El Consejo del Sistema Bibliotecario tendrá las siguientes funciones:

III. Aprobar el plan anual de desarrollo del Sistema Bibliotecario, el que, cuando menos deberá contener las orientaciones generales sobre:

e) El programa de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;

VI. Promover y evaluar la introducción generalizada de la tecnología apropiada para el manejo de información en las unidades del Sistema; (Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1991, p. IV)

## **CAPITULO IX**

Del Personal

### **Artículo 26**

Las autoridades universitarias vigilarán que el personal de las bibliotecas tenga una categoría de contratación acorde con sus funciones. Asimismo promoverán la participación de todos los trabajadores en los programas de formación, capacitación y desarrollo profesional.

### **Artículo 27**

Las autoridades universitarias procurarán que los responsables de las bibliotecas sean profesionales de la Bibliotecología o tengan preparación equivalente.

## **CAPITULO X**

De los recursos patrimoniales

I. Asignar recursos para la adquisición y preservación del material documental destinado a las bibliotecas, así como el mobiliario, equipo e instalaciones; (Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, 1991, p. VII)

VII. Suscribir convenios con organizaciones editoriales del país y del extranjero, para la adquisición oportuna y a bajo costo del material documental.

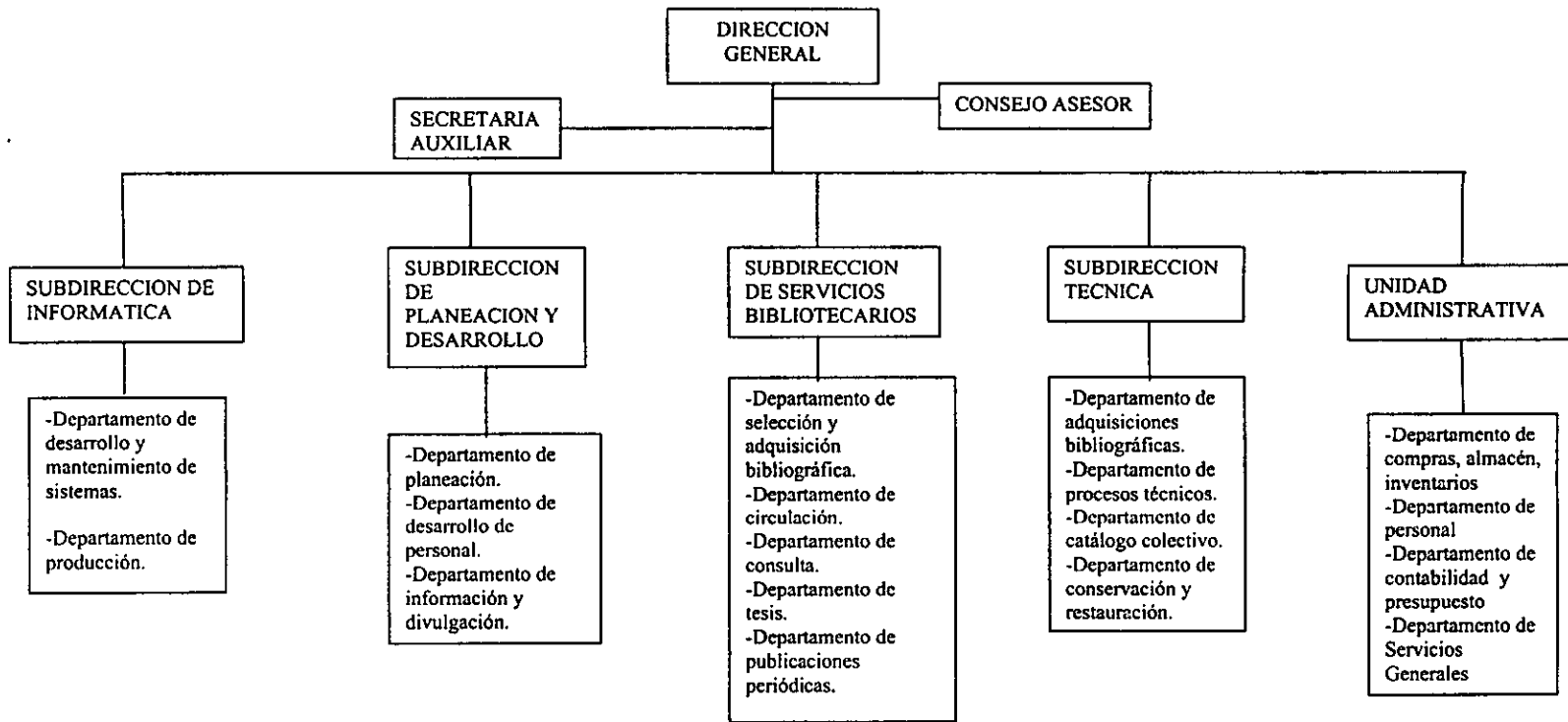
### 2.2.3 Estructura general

La DGB ha cambiado en su organización y actualmente se encuentra en proceso de reestructuración. En 1997 se fusiona el Centro de Información Científica y Humanística que tenía a su cargo parte de la distribución y difusión de recursos de información, quedando conformada de este modo la Subdirección de Servicios Especializados.

Todos los cambios anteriores no se reflejan en el siguiente organigrama, lo que puede significar una falta de comunicación existente en los flujos de trabajo e información en la DGB.

La estructura general de la DGB es la siguiente: (Organigrama, UNAM.DGB, 1993)

# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



Como se puede observar en el organigrama, la estructura orgánica de la DGB esta integrada por la Subdirección Técnica, Subdirección de Servicios Bibliotecarios, Subdirección de Planeación y Desarrollo, y Subdirección de Informática, estas subdirecciones a su vez se integran por diversos departamentos, cuya organización y objetivos se mencionan a continuación:

#### *Subdirección Técnica*

Proporciona a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM, apoyo técnico para la adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico; registra y controla el acervo de las publicaciones periódicas y brinda asesoría para conservar el material de sus acervos (Universidad Nacional Autónoma de México, 1993, p. 15) (Universidad Nacional Autónoma de México, 1993, p. 15)

Esta Subdirección esta conformada por los departamentos de Procesos Técnicos, Catálogo Colectivo y Adquisiciones Bibliográficas, este último se describirá con más detalle en el inciso 2.3.

#### *Subdirección de Servicios Bibliotecarios*

Proporciona a los integrantes de la comunidad universitaria de manera eficiente y oportuna los servicios bibliotecarios que se requieren para la investigación y la docencia.

Está encargada de la administración, organización, integración y coordinación de las actividades de los diferentes departamentos de la Biblioteca Central de la UNAM, la cual proporciona a la comunidad universitaria recursos bibliográficos básicos, complementarios

y de consulta, en forma suficiente en títulos y ejemplares y con la actualización correspondiente, de conformidad con los programas de estudio de las distintas facultades y escuelas de la Universidad. Se encuentra organizada en cinco departamentos: circulación, consulta, tesis, publicaciones periódicas y selección y adquisición.

#### *Subdirección de Planeación y Desarrollo*

Apoya la planeación del Sistema Bibliotecario de la UNAM en lo referente a la optimización de los servicios bibliotecarios, el perfeccionamiento profesional y técnico del personal que labora en las bibliotecas y la difusión de la información académica requerida por la comunidad bibliotecaria.

Es además, la encargada de coordinar las actividades de planeación, el desarrollo del personal que requiera el Sistema Bibliotecario de la UNAM y la propia DGB, coordinar las actividades de información y edición de publicaciones de la Dirección. Esta formada por los departamentos de Planeación, Desarrollo de Personal, y el de Información.

#### *Subdirección de Informática*

Desarrolla e implementa sistemas automatizados que apoyen las labores que lleva a cabo la DGB para su control y funcionamiento, así como los sistemas que mejoren los servicios bibliotecarios de la UNAM, dándoles un mayor impulso y modernizándolos.

Las actividades que desempeña son el análisis, diseño, programación, funcionamiento y mantenimiento del conjunto de sistemas automatizados que son acordes a las necesidades bibliotecarias aprovechando el procesamiento electrónico de datos.

Entre sus actividades principales, brinda asesorías a usuarios tanto dentro como fuera de la UNAM, ya sea respecto al uso de los diferentes bancos de datos o bien respecto a instalación, equipos y servicios inherentes.

De acuerdo con todo lo anterior, la DGB es un organismo centralizador y coordinador de algunos de los principales servicios que ofrecen las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y establece los lineamientos que deben seguir las bibliotecas departamentales para satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria.

Sin embargo, cabe aclarar que algunas de las funciones que realiza la DGB solo marcan las directrices de las acciones que deben seguir las bibliotecas departamentales, ya que son los jefes de las bibliotecas del Sistema quienes deciden ejecutar dichas acciones.

Las bibliotecas departamentales trabajan en estrecha relación con la DGB para cumplir las funciones y objetivos de cada una de las cuatro subdirecciones que la conforman.

La organización y actividades que conviene destacar para la elaboración de este informe, son las que corresponden al Departamento de Adquisiciones de la Subdirección Técnica y se detallan a continuación.

## **2.3 SUBDIRECCION TECNICA DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

La Subdirección Técnica está conformada por los Departamentos de Adquisiciones, Procesos Técnicos, Catálogo Colectivo y un Laboratorio de Restauración. Para efectos de éste trabajo, a continuación se detalla únicamente la organización y actividades del Departamento de Adquisiciones.

### **2.3.1 Organización**

El Departamento de Adquisiciones Bibliográficas es el encargado de supervisar el ejercicio adecuado de la partida 521 libros que es de aplicación general para todas las dependencias de la UNAM, así como de llevar la contabilidad de esta partida.

Por otro lado, también se encarga de realizar convenios con los proveedores en los cuales se otorguen mejores condiciones de compra y venta de material documental a las bibliotecas del Sistema.

En el inciso 1.2 se dijo, que la UNAM cuenta con 143 bibliotecas departamentales que conforman el Sistema Bibliotecario y son coordinadas por la DGB, mismas que se encargan de realizar: por un lado el proceso de selección y adquisición del material bibliográfico que adquieren y por otro del proceso administrativo del pago de dicho material, pero el control contable se realiza en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Subdirección Técnica de la DGB. (Jerónimo, 1988, p. 88)



Cabe reiterar, que durante el período de 1994 a 1997 la DGB puso en marcha el programa de compras consolidadas de manera centralizada para la adquisición de obras extranjeras, lo que hizo posible mantener el ritmo de crecimiento de las colecciones del sistema y modificó las actividades realizadas hasta ese momento en el Departamento de Adquisiciones de la DGB de la UNAM.

La descripción de la organización del Departamento de Adquisiciones que se incluye en este capítulo, corresponde a la que se encontraba vigente hasta antes del Proyecto de Centralización, posteriormente durante el período de 1994 a 1997 una de las tres áreas que conforman este Departamento, la de evaluación a bibliotecas, se constituyó de manera interna hacia el Departamento de Adquisiciones de la DGB, como el Área de Pedidos de Material Documental Extranjero. Una vez que se analizaron los resultados del proyecto, esta área quedó conformada nuevamente como área de control patrimonial; las actividades y objetivos del Área de Pedidos de Material Documental extranjero se describen más adelante.

Después de analizar los resultados del Proyecto se decidió que las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM continuaran siendo responsables de establecer y mantener de una manera descentralizada, un programa de selección y adquisición del material documental bibliográfico que cubriera las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, así como de establecer comunicación directa con los proveedores. (Fernández, 1996, p. 200)

Cabe destacar que las bibliotecas reciben directamente de los proveedores los materiales adquiridos y al Departamento de Adquisiciones solo envían fotocopias de las páginas que incluyen los datos necesarios para hacer los procesos técnicos. (Universidad Nacional Autónoma de México, 1996, p. 13)

Por último, es importante mencionar que los recursos destinados a las partidas para la compra de libros y publicaciones periódicas, no pueden ser utilizados para la adquisición de otro tipo de materiales. Esto ha evitado el desvío de los recursos aprobados para compra y ha permitido el enriquecimiento de las colecciones documentales. La única posibilidad de transferencia de esas partidas es la de cambiar los recursos entre ellas. (Rodríguez, 1990, p. 164-165)

Cabe aclarar que en la presente investigación se incluye únicamente la información acerca de las adquisiciones de material bibliográfico que se realizan con la partida para la compra de libros (521 libros) y se excluyen las revistas.

### **2.3.2 Actividades**

Para llevar a cabo las funciones ya mencionadas, el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas está organizado de acuerdo a las siguientes áreas:

- a) Área de recepción de documentación
- b) Área de control presupuestal
- c) Área de control patrimonial

Asimismo, las actividades que se realizan en cada una, se mencionan a continuación:

***a) Area de recepción de material documental***

**OBJETIVO:** Recibir los documentos relacionados con la adquisición de material bibliográfico que adquieren las bibliotecas departamentales del Sistema Bibliotecario por compra y donación, para enviarlos posteriormente al Departamento de Procesos Técnicos. (García, 1993, p.)

**ACTIVIDADES:**

- ♦ Recibir las portadas y facturas de los libros que las bibliotecas adquieren por medio de compra, así como revisar que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, algunas ya realizan dichos trámites de manera descentralizada. (Jerónimo, 1998, p. 90)
  
- ♦ Evaluar que el material documental apoye planes y programas de estudio y sea adquirido en condiciones preferenciales para la optimización del presupuesto. (González, 1993, p. 23)

***b) Area de control presupuestal***

**OBJETIVO:** Evaluar y controlar la partida 521 libros, brindar asesoría a las bibliotecas departamentales sobre el ejercicio de la partida anterior y verificar que el presupuesto para compra de libros sea utilizado exclusivamente para éste concepto. (González, 1993, p. 28)

#### ACTIVIDADES:

- ♦ Verificar y comprobar los importes unitarios y totales de las facturas por proveedor con la finalidad de que se agilicen los trámites de pago.
- ♦ Orientar y asesorar a las bibliotecas con relación al ejercicio de partida correspondiente a compra de libros.

#### *c) Área de control patrimonial*

#### OBJETIVOS:

Supervisar las ventas que hacen los proveedores de material bibliográfico a las bibliotecas departamentales para constatar que se cumplan las condiciones pactadas con ellos en relación con precios, descuentos y servicios ofrecidos.

Controlar el patrimonio bibliográfico, por medio de la verificación de la existencia de los materiales bibliográficos de las distintas bibliotecas.

#### ACTIVIDADES:

- ♦ Comprobar la existencia física del material bibliográfico adquirido con la partida 521 libros a través de visitas periódicas a las bibliotecas para verificar que dichos materiales estén en circulación para los usuarios, además de supervisar los procedimientos relativos a la selección y adquisición de material bibliográfico que se realizan en cada biblioteca departamental.

- ◆ Elaboración del Catálogo de Proveedores donde se incluyen libreros y editoriales que establecen un convenio de compra/venta con la DGB sobre el cual se comprometen a proporcionar descuentos sobre precios de lista del material bibliográfico, fotocopias de portadas y realización del trámite de pago de sus facturas.

En este capítulo se han mencionado las características generales, objetivos y funciones del Sistema Bibliotecario y de la DGB de la UNAM, así como del Departamento de Adquisiciones, con el objetivo de obtener una visión global sobre su situación actual. Para el siguiente capítulo se realizará la descripción de los resultados que se obtuvieron, al aplicar la automatización a los procesos de adquisición por compra, realizados en el Departamento de Adquisiciones de la DGB

## CAPÍTULO III. AUTOMATIZACIÓN

### DE LAS ADQUISICIONES POR COMPRA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM

#### 3.1 FORMAS DE ADQUISICIÓN

El Departamento de Adquisiciones ha sido objeto de cambios que se observan en las actividades de cada una de las áreas que lo integran. Una de estas áreas se creó en 1994, cuando se detectó que los proveedores responsables de surtir material bibliográfico a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, estaban incrementando los costos de los materiales que vendían a la UNAM hasta en un 36%, por lo que se decidió implementar un sistema de adquisición centralizado y consolidar el área de Compras de Material Documental Extranjero.

Es oportuno mencionar que hasta 1994 el control de las adquisiciones por compra fue realizado en forma manual por las bibliotecas departamentales, posteriormente todos estos controles fueron centralizados por la DGB, lo cual modificó drásticamente las actividades que hasta ese momento se habían realizado en el Departamento de Adquisiciones, se requirió de un gran esfuerzo del personal de Adquisiciones en cuanto a generar información oportuna para las bibliotecas sobre el estado de los pedidos.

De acuerdo con lo anterior, se establecieron políticas de adquisición acordes a un sistema centralizado con el objetivo de tener un mayor control sobre las compras que realizaban las bibliotecas. Estas políticas de centralización de adquisiciones sólo estuvieron vigentes de 1994 a 1997, ya que posteriormente se analizaron los resultados del proyecto de

centralización y se decidió que las bibliotecas departamentales podían continuar sus adquisiciones como anteriormente lo habían hecho, es decir, de manera descentralizada.

Cabe mencionar que de acuerdo a lo señalado por Martínez (1989, p. 37) el sistema de adquisición centralizado, concentra las actividades de adquisición de material documental en una entidad central, en este caso la DGB, la cual se encargó de tramitar las ordenes de pedido que las bibliotecas departamentales le hacían llegar para realizar el trámite de adquisición. El mismo autor señala que una de las ventajas principales del sistema centralizado consiste en realizar un mejor control del presupuesto por parte de la entidad central, así como poder negociar con los proveedores un mayor descuento. Estos fueron algunos de los objetivos que se establecieron antes de implementar el sistema de adquisición centralizado en el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

La centralización de adquisiciones trajo como consecuencia que las actividades que anteriormente habían sido realizadas por cada uno de los coordinadores de las más de 140 bibliotecas departamentales, fueran ahora concentradas en una sola área del Departamento de Adquisiciones de la DGB, cuyo personal bien podía ser equivalente en número a cualquier sección de una sola biblioteca departamental.

La experiencia obtenida con el manejo de información correspondiente a las adquisiciones de 143 bibliotecas, permitió obtener una visión general de cómo se habían estado realizando las actividades de adquisición por compra en las bibliotecas departamentales.

De acuerdo con lo anterior y dadas las características de la información que ingresaba en el Departamento de Adquisiciones, se hizo urgente la implementación de tecnología que hiciera posible la automatización del área de compras de material documental.

Así, en atención a la teoría de automatización de adquisiciones recomendada en el apartado de métodos y técnicas del capítulo uno, se busco que los beneficios de la automatización fueran utilizados y aprovechados por el personal del Departamento de Adquisiciones, como menciona Thompson (1990, p. 170) quien afirma que “las operaciones repetitivas y rutinarias son simples y reúnen las condiciones para ser automatizadas, las bibliotecas están utilizando cada vez más los sistemas automatizados para hacer frente a pesadas cargas de trabajo con poco personal”.

Es importante subrayar que el área de pedidos de material documental se creó en 1994 para atender las solicitudes de material bibliográfico de las 143 bibliotecas del Sistema con el apoyo de personal del área de control patrimonial (una de las tres áreas que conforman el Departamento de Adquisiciones) y desapareció en 1997 después de haber obtenido y analizado los resultados de la centralización.



### 3.1.1 Compra

Durante el Proyecto de Centralización de Compras al Extranjero, el Departamento de Adquisiciones de la DGB solicitaba por compra a determinados proveedores, las ordenes de material bibliográfico que requerían las bibliotecas departamentales, a continuación se describen las rutinas realizadas en el Departamento de Adquisiciones para realizar la adquisición por compra.

Cuando las bibliotecas departamentales, habían seleccionado el material que requerían dentro de su colección, debían cotejar los pedidos en el catálogo o en la estantería de su biblioteca, con el objetivo de evitar que los nuevos títulos solicitados se duplicaran dentro de la colección. Lo anterior coincide con la teoría mencionada por Ruiz de Elvira (1996, p. 176-177) quien afirma que “primero se comprueba en el catálogo de las bibliotecas si el libro ya esta en la colección, si no está debe comprobarse si ya esta pedido”.

El siguiente paso, consistía en elaborar la orden de material documental en forma manual o automatizada y enviarla al Departamento de Adquisiciones de la DGB. En este Departamento se corregían los datos bibliográficos de la orden y se obtenía el monto total, a través de la búsqueda de los títulos en bases de datos. Una vez obtenido el costo de cada orden, es decir la cotización, se verificaba que la biblioteca tuviera suficiente cantidad de presupuesto para cubrir el pago de cada orden, misma que se enviaba al proveedor por vía fax, E-mail o FTP. El proveedor recibía la orden y procedía a surtir los materiales en la biblioteca departamental.

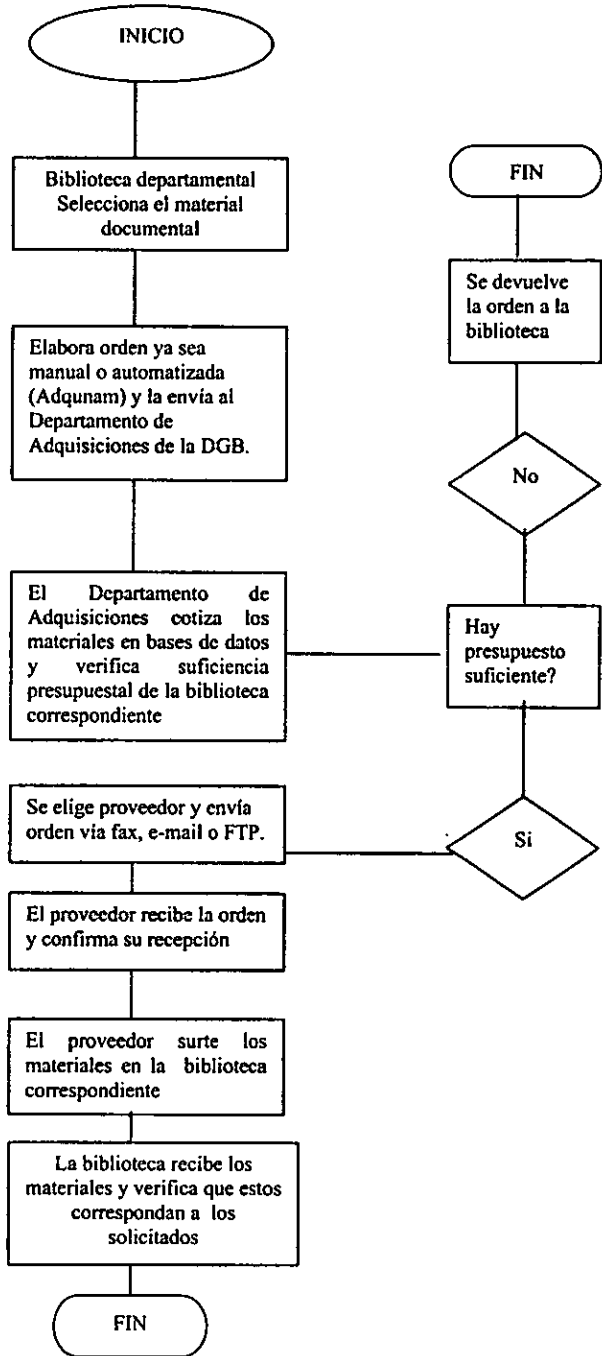
Para realizar la compra de material en la DGB las solicitudes eran agrupadas por editoriales o distribuidores con el objetivo de garantizar un mejor servicio por parte de los proveedores que surtían de material bibliográfico al Sistema Bibliotecario, mismos que fueron seleccionados por la DGB de acuerdo a los siguientes requisitos:

- ❑ Otorgar un mínimo del 15% sobre el precio de mercado de los materiales bibliográficos
- ❑ Proporcionar sin costo alguno para las bibliotecas departamentales las fotocopias de las partes de los libros que son necesarias para su proceso técnico (portada, reverso de la portada, índice o tabla de contenido
- ❑ Firmar un acuerdo de compra/venta entre la empresa y la DGB

La recepción del material estaba a cargo de la biblioteca departamental la cual debía verificar que el material correspondiera al que se había solicitado y que estuviera en buenas condiciones, los trámites de pago quedaban a cargo del proveedor.

Este proceso se establece en el siguiente diagrama:

**PROCESO DE COMPRA  
DE MATERIAL  
BIBLIOGRÁFICO**



### 3.1.2 Editoriales y distribuidores

Los proveedores que surtían de material bibliográfico a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se clasificaban en dos categorías: editoriales y distribuidores. Las editoriales proporcionaban hasta un 40% de descuento en la venta de sus materiales, la única desventaja era que no atendían pedidos pequeños y tenían retraso en la entrega. Los distribuidores se consideraban como intermediarios entre la editorial y la biblioteca, por lo tanto solamente ofrecían descuentos entre un 15% y un 20%. Las ventajas consistían en que vendían diferentes fondos editoriales y tenían rapidez en la entrega.

Para la adquisición de material bibliográfico del extranjero era importante establecer contacto con editoriales que tuvieran agencias en el país. En caso de adquirir con proveedores en otros países, se debían considerar los problemas de tipo aduanal, sobre todo con aquellos que surtían material latinoamericano, cambio de moneda extranjera a moneda nacional y el tiempo que tardarían en enviar el material, uno de estos aspectos es señalado por Orozco (1992, p. 44-47) quien menciona que el “problema de abasto de libros extranjeros se observa más en los medios de transporte y en los trámites aduanales que en los proveedores”.

## 3.2 SOFTWARE ADQUNAM: SISTEMA AUTOMATIZADO PARA LA ADQUISICIÓN POR COMPRA

### 3.2.1 Especificaciones

Durante el proceso de centralización fueron analizadas las rutinas para la adquisición por compra de material documental, las cuales en un principio se realizaban en forma manual. Dado que se observó que eran tan complejas como el mismo Sistema Bibliotecario de la UNAM se empezó a trabajar en el diseño del programa Adqunam, con el objetivo de facilitar el control de las compras de material bibliográfico y proporcionar un mejor servicio tanto a las bibliotecas como a los proveedores.

Es decir, trató de seguirse lo señalado por Thompson (1990, p. 167-170) cuando recomienda que es necesario “analizar y examinar cómo se hacen las rutinas bibliotecarias para lograr mayor eficacia o bien una manera más simple de hacer las cosas, en algunos casos lo anterior significa sustituir o complementar los recursos humanos con equipo automatizado”.

No obstante que en el mercado se encontraban disponibles algunos programas para automatizar bibliotecas, en el Departamento de adquisiciones de la DGB de la UNAM se decidió diseñar un programa que estuviera acorde a las necesidades de las bibliotecas que enviaban su material para ser adquirido por compra.

De acuerdo a lo anterior, Thompson (1990, p. 178-179) señala que la automatización de adquisiciones puede realizarse por dos formas, la primera se refiere a la creación de una

base específica de adquisiciones y la segunda se trata de la adopción del módulo de adquisiciones de un sistema integral ya existente en el mercado, en el caso de la DGB se decidió utilizar la primera opción al diseñar el programa Adqunam (adquisiciones de la UNAM) que respondiera a las necesidades de información que el Departamento tenía en ese momento.

La necesidad de crear este programa surgió debido a que las ordenes de material documental eran demasiado grandes, algunas hasta de 500 títulos o más, como era el caso de las Facultades y Escuelas. En algunos casos las ordenes de material bibliográfico eran recibidas en papel y se tramitaban manualmente (Anexo 1).

Para ejemplificar la dificultad en el manejo de estas ordenes conviene mencionar que en ocasiones era necesario recortar uno por uno cada título que se iban a comprar y después armar una especie de rompecabezas para que el material pudiera agruparse de acuerdo a ciertas características que facilitarían su envío a los proveedores, era claro que estas actividades requerían de una gran inversión de tiempo y recursos humanos.

En cuanto a las ordenes recibidas que contenían un solo título, su manejo respecto al envío resultaba sencillo, sin embargo, por corresponder a material requerido por Institutos de Investigación, estas ordenes presentaban otra clase de dificultades, como el idioma, el tipo de moneda o la localización del material. Uno de los principales problemas se presentaban con el manejo del presupuesto ya que los títulos eran cotizados en diferentes monedas como pesetas, francos o libras esterlinas, lo cual requería realizar cálculos de conversión de moneda para obtener la cantidad a pagar en moneda nacional. Era necesario además

calcular los gastos de envío. Estas operaciones se realizaban en sumadoras para contabilidad y se anexaba el comprobante, lo que representaba un doble trabajo.

Todo lo anterior deja claro que la necesidad de automatizar las adquisiciones por compra era urgente, es por ello que con el fin de tener una herramienta que permitiera la realización de los procesos concernientes a la compra el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas en colaboración con el Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas elaboraron el programa Adqunam.

### 3.2.2 Estructura

El programa automatizado Adqunam se diseñó para utilizarse en computadoras personales, con el objetivo de facilitar el control de la compra de material bibliográfico.

El sistema permitía realizar las siguientes actividades:

- Generar ordenes de compra en papel o en archivos electrónicos
- Realizar cálculos matemáticos para determinar los costos de los materiales
- Controlar el presupuesto comprometido y ejercido
- Registrar las facturas
- Generar ordenes de pago
- Generar reportes sobre el status de los materiales
- Registrar proveedores
- Generar reportes de reclamaciones

A continuación se describe brevemente la estructura del sistema Adqnam.

<i>ORDENES</i>	<i>Manejar los datos relacionados con solicitudes y ordenes</i>
<i>STATUS</i>	<i>Consultar solicitudes de acuerdo a su status</i>
<i>FACTURAS</i>	<i>Realizar altas, consultas y bajas de facturas</i>
<i>BIBLIOTECAS</i>	<i>Realizar altas, bajas, cambios y modificaciones de los datos correspondientes a las bibliotecas</i>
<i>PROVEEDORES</i>	<i>Realizar altas, bajas, cambios y modificaciones de los datos correspondientes a proveedores</i>
<i>REPORTES</i>	<i>Elaborar algunos de los reportes internos.</i>

El funcionamiento de este programa se indicó a los responsables de biblioteca a quienes les fueron enviados los discos que contenían el programa Adqnam, así como las instrucciones para su instalación.

Sin embargo, la realidad de cada biblioteca departamental no era muy satisfactoria ya que: “el desarrollo no es parejo, es decir, no todas las bibliotecas, las 143 que componen el Sistema tienen el mismo nivel de desarrollo, la misma infraestructura tecnológica y las mismas posibilidades de acceso a las telecomunicaciones” (Morales, 1996, p. 70)

Basta como ejemplo mencionar que, hasta 1995, en las Preparatorias y los Colegios de Ciencias y Humanidades no se disponía de una línea telefónica dentro de la biblioteca, únicamente recibían los recados de la Dirección, ni hablar de la disponibilidad de computadoras personales y menos aún de conexión a Internet. Fueron estas bibliotecas a las



cuales se les dió un margen de flexibilidad para ingresar sus ordenes de pedido en la DGB, algunas ingresaban ordenes escritas a mano o en el mejor de los casos con máquina de escribir. Posteriormente estas eran capturadas en la computadora del subsistema bachillerato por el personal del área de compras de material documental.

En contraste, las bibliotecas pertenecientes a Institutos de Investigación, enviaban sus ordenes de material documental a través de correo electrónico lo que facilitaba el tratamiento de la información ya que no era necesario capturarlas y podían ser requeridas a los proveedores de manera casi inmediata.

El mecanismo de control adoptado por el Departamento de Adquisiciones para la distribución de las ordenes de pedidos recibidas de las bibliotecas departamentales, era separar éstos de acuerdo con el subsistema al cual pertenecía cada biblioteca departamental (Cfr. Capítulo 2)

De este modo, se asignaron una o dos computadoras personales para cada subsistema dependiendo de la cantidad de información que debería ser capturada en cada una.

- **Bachillerato:** En esta computadora se guardaban las ordenes de material bibliográfico de las bibliotecas de los cinco Colegio de Ciencias y Humanidades y de las nueve Escuelas Nacionales Preparatorias.
- **Licenciatura y Posgrado:** Eran almacenadas las ordenes de todas las Facultades y Escuelas con sus respectivas unidades de Posgrado.
- **Humanidades:** Correspondía a las bibliotecas de Institutos del área de Humanidades

- **Investigación científica:** Almacenaba las ordenes de las bibliotecas de Institutos del área científica.
- **Otras dependencias:** Para bibliotecas pequeñas de Secretarías y Direcciones.

Después de organizar la información de los pedidos, se procedía a realizar el trámite de adquisición utilizando el programa Adqunam, enseguida se detallan algunos de los beneficios obtenidos con la aplicación de la automatización al utilizar este programa. (Anexo 2)

### **3.2.3 Módulo de control de ordenes**

El módulo de ordenes permitía introducir los datos pertenecientes a los pedidos del material documental. Cabe señalar que este módulo equivale al que se menciona en la teoría del capítulo uno y resulta de gran importancia dado que del manejo de esa entidad dependía que la información de facturas y presupuesto estuviera bien integrada. (Anexo 2)

De acuerdo a lo señalado por Moya (1995, p. 36-43) “la información de pedidos combina diversos elementos, el pedido es el resultado de la relación entre la información bibliográfica y el proveedor que a su vez están unidas por las partidas presupuestarias” lo cual fue tomado en consideración en la elaboración del programa Adqunam al hacer énfasis en que para un uso adecuado del sistema era necesario introducir todos los datos necesarios, por ejemplo si se quería dar de alta una factura era indispensable que las solicitudes contenidas en esta hubieran sido pedidas previamente.

El módulo de ordenes permitía también hacer listados de las ordenes almacenadas correspondientes a todo el Sistema Bibliotecario, este tipo de reportes resultaba de gran utilidad cuando algún Departamento de la DGB solicitaba estadísticas anuales o semestrales, para obtener los reportes bastaba con indicar al programa las fechas correspondientes y se generaban en cuestión de minutos. Los beneficios de la automatización se ejemplifican con lo antes expuesto ya que anteriormente este proceso requería de 1 a 2 días para realizar las sumas de todas las ordenes correspondientes a las bibliotecas de la UNAM y al ser automatizado se agilizó en forma considerable.

La opción de “importar datos” ubicada dentro del módulo de ordenes y de la opción almacenadas, hacia posible que cada biblioteca departamental capturara las ordenes que requerían en su propia computadora y posteriormente importarlas a un disco flexible, los datos quedaban almacenados y el disco se ingresaba en la DGB para continuar con el trámite de adquisición. Mediante este proceso las ordenes eran recibidas de manera completa y ya no era necesario capturar los pedidos, con excepción de los que correspondían a las bibliotecas con escasos recursos tecnológicos. (Anexo 3)

Otra de las opciones del mismo módulo de “ordenes”, denominada “generar archivo” permitía elaborar un archivo con los datos de los títulos de una orden y una biblioteca específica para solicitar el material vía e-mail o FTP a un proveedor particular, esta actividad se detalla en el inciso 3.3.2. (Anexo 2)

Una vez que en la DGB las ordenes habían sido importadas en su respectiva terminal de acuerdo a lo señalado en la división por subsistemas, se procedía a la búsqueda de material con datos incompletos.

La opción de “imprimir pedido” generaba, como su nombre lo indica, un listado con los datos de las solicitudes de una orden para realizar búsquedas en los discos compactos que eran utilizados como herramientas auxiliares para la adquisición, algunas de estas bases eran Books in print, Baker & Taylor para material en inglés, ISBN para material de España y Latbook para material de Latinoamérica.

Esta opción permitía imprimir un listado con los principales datos de los títulos de una orden. Cabe mencionar que algunas de las ordenes recibidas por parte de las bibliotecas departamentales no contenían información completa del título, sobre todo cuando se trataba de material de América Latina o de Europa.

Las ordenes que se ingresaban con referencia incompleta correspondían por mencionar solo algunas, a las preparatorias, a la Facultad de Ciencias Políticas y de Filosofía y Letras, al Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras y al Centro de Enseñanza para Extranjeros, debido a que sus adquisiciones correspondían en un gran porcentaje a material de América Latina o en idiomas diferentes al español. (Anexo 4)

Para concluir, se señala que la actividad de comprobar los datos bibliográficos faltantes, coincide con la teoría recomendada por Ruiz de Elvira (1996, p. 182) quien menciona que “en ocasiones será necesario completar datos insuficientes, lo que facilitara la tramitación del pedido”.

#### 3.2.4 Módulo de facturas

Es el módulo donde se registraba la información de los movimientos presupuestales de cada biblioteca, se procesaban todos los datos referentes a las facturas que correspondían a los materiales surtidos por los proveedores, cualquier dato que se incluyera en este módulo afectaba el presupuesto de la biblioteca correspondiente.(Anexo 5)

Una de las opciones de más utilidad fue la de formas múltiples, en la cual se imprimían los formatos denominados “formas múltiples” que se utilizaban para tramitar los pagos de las facturas de los proveedores ante las instancias respectivas.

Anteriormente estas formas eran elaboradas en máquina de escribir, lo que requería el apoyo de mas de dos secretarías adscritas a otros departamentos, en ocasiones se generaban algunos errores al momento de transcribir los datos, con lo que Adqunam vino a ser de gran utilidad en esta área.

Para cualquier movimiento que se realizaba en una orden, debía calcularse un importe por solicitud ( que corresponde al precio unitario multiplicado por el tipo de cambio) multiplicado a su vez por el número de ejemplares.

Tomando en cuenta lo anterior, el módulo de facturas fue el que presento más dificultad para implementarse ya que estaba vinculado a toda la información de los demás módulos y era el que afectaba el presupuesto disponible, ejercido y comprometido de cada biblioteca.

Por otro lado era muy importante que la biblioteca enviara a la DGB una cotización del material que solicitaba, actividad que solo realizaban las que disponían de tecnología para consultar bases de datos o en su defecto, otras bibliotecas localizaban los precios en listas impresas, dado lo anterior no todas las ordenes se enviaban con monto total por lo que algunas debían ser cotizadas por los proveedores.

Con base a la cotización enviada ya fuera por los proveedores o por la biblioteca departamental, se podían realizar los cálculos de presupuesto comprometido, es decir la cantidad que debía reservarse para el pago de ese pedido en particular.

Las cotizaciones eran una parte importante en cuanto al manejo del presupuesto ya que si estas no eran calculadas de manera correcta, el riesgo de que una parte del presupuesto quedara sin ejercer o bien de sobregirarse en la cantidad asignada, estaba siempre presente.

De acuerdo con lo anterior, el sistema Adqunam facilitó el cálculo de las cantidades comprometidas, es decir, la cantidad que a futuro se gastaría en el pago de las ordenes. Anteriormente los precios de los títulos debían ser anotados manualmente en las páginas de los pedidos de las bibliotecas, lo que traía consigo la realización de pasos innecesarios como lo eran sumar todos los precios, restar al presupuesto y verificar que tuviera suficiente cantidad para ejercer.

Ya se mencionó que el modulo de facturas mandaba un aviso cuando una orden no podía pagarse debido a que el presupuesto se había agotado, sin embargo una de las características deseables de acuerdo a Moya (1995, p 36-43) es que “si una partida presupuestal esta próxima a terminarse el sistema deberá notificar este aspecto”. Dicha característica no fue contemplada desde un principio en el diseño de este módulo, ya que el sistema debía avisar antes de que el presupuesto se hubiera agotado y no hasta el momento que ya no quedaba nada por ejercer.

No obstante lo anterior, el módulo de control de facturas fue junto con el de pedidos uno de los mas útiles dadas las ventajas que ya se mencionaron.

### **3.2.5 Modulo de proveedores**

En este módulo se almacenaba toda la información relativa a los datos de identificación del proveedor: teléfono, dirección y condiciones de venta entre otros. Antes de la automatización los descuentos debían restarse manualmente por cada orden o por cada título solicitado, la principal ventaja obtenida con la automatización fue que con el programa Adqunam el descuento otorgado por el proveedor se capturaba una sola vez en un campo diseñado para ese fin y posteriormente los cálculos se realizaban automáticamente al momento de capturar el monto de cada solicitud. (Anexo 6)

Esto resultó de gran ayuda ya que a veces los títulos de un mismo pedido se dividían para ser enviados a diferentes proveedores que otorgaban a su vez diferentes descuentos que debían calcularse de manera individual, en cambio con el uso de Adqnam se calculaba un total por orden enviada a cada proveedor.

### 3.2.6 Módulo de status

El módulo de estadísticas permitía obtener las cantidades de libros ingresados, pedidos, surtidos, reordenados, y cancelados de una biblioteca específica. (Anexos 7 y 8)

En este sentido Ruiz de Elvira (1996, p. 176-177) menciona que el sistema tradicional para elaborar pedidos abarca los aspectos de: fichero de libros solicitados, registro de control de pedidos duplicados y un registro de libros ingresados, con lo que se concluye que el sistema Adqnam proporciona estas opciones y algunas más para fines de identificación del status de los materiales documentales.

Antes de la automatización este control consistía en señalar con marcador de textos cuales eran los materiales que habían sido surtidos, con lo cual, la posibilidad de realizar una búsqueda de ese título para verificar su status, consistía en revisar todas las ordenes que la biblioteca había enviado hasta ese momento. Del mismo modo las cantidades totales de libros surtidos o cancelados se anotaban al final de cada página del pedido y para obtener el total era necesario remitirse a cada orden de una biblioteca particular y sumar los subtotales, posteriormente al uso de adqnam los reportes con el status de los materiales se obtenían con mayor rapidez gracias a la opción de “consulta de status”.



### 3.2.7 Módulo de bibliotecas

Esta opción hizo posible realizar diferentes movimientos en la información relativa a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM. El módulo fue diseñado especialmente para las necesidades del Departamento de Adquisiciones de la DGB, dado que la mayoría de los sistemas integrales para bibliotecas disponibles en el mercado posibilitan el manejo de información de una sola biblioteca, al contrario de Adqunam que permitía el manejo de información de más de 130 bibliotecas. (Anexo 9)

Es decir trato de seguirse lo señalado por Moya (1995, p. 36-43) cuando recomienda que debe ser posible controlar varias direcciones de envío de pedidos, sobre todo para redes de bibliotecas controladas por un solo sistema y asociar múltiples partidas presupuestarias a una sola solicitud.

A través de esta opción se capturaba la información correspondiente a la asignación presupuestal de cada biblioteca departamental y en caso de ser necesario se podían realizar transferencias. Gracias a la información obtenida de este módulo junto con el de presupuesto se realizaban conciliaciones, es decir, se verificaba que los controles que tenía la biblioteca departamental coincidieran con los estados de cuenta generados en el Departamento de Adquisiciones de la DGB. (Anexo 10)

A manera de conclusión se puede afirmar que anteriormente en el sistema manual, toda la información era anotada en cada pedido o bien mecanografiada. El uso del sistema automatizado hizo posible sustituir estos controles y permitió elaborar estadísticas de: cantidad de títulos recibidos por dependencia, cuántos y cuáles de estos títulos se habían

ordenado con determinado proveedor y estados de cuenta mensuales del presupuesto de cada biblioteca.

### **3.3 MATERIALES DE APOYO PARA LA ADQUISICIÓN**

En colaboración con el Departamento de Informática y el personal del Departamento de Adquisiciones se elaboraron las siguientes herramientas para la adquisición.

#### **3.3.1 Catálogo de proveedores autorizados**

La DGB elabora el Catálogo de Proveedores como resultado de la organización de la información disponible sobre los proveedores, mismos que son seleccionados de acuerdo a ciertos requisitos y quedan autorizados para surtir material documental a las bibliotecas de la UNAM.

Respondiendo a esta premisa es oportuno hacer referencia a Ruiz de Elvira (1995, p 181) quien explica que “la compra es el medio principal de adquisición de cualquier biblioteca y para realizarla conviene conocer fuentes de información sobre editores y librerías”.

El objetivo de la elaboración de este Catálogo fue proporcionar una herramienta útil para realizar la adquisición por compra, en el se incluyen distribuidores y casas editoriales, las cuales establecen un convenio de compra/venta con la Dirección General de Bibliotecas.

En este sentido Chávez (1996, p 11-16) menciona que el bibliotecario debe considerar que la relación bibliotecólogo-proveedor, es como una sociedad que debe tener entre otras características buena comunicación, interés común y beneficio mutuo, lo cual se tuvo

siempre presente al establecer los requisitos para ingresar al Catálogo de Proveedores de la DGB, el cual se entrega en forma impresa a cada una de las bibliotecas del Sistema

Bibliotecario. El mismo autor también establece que desde el principio deben ser bien claros los términos que regirán esta relación, normas de evaluación, las perspectivas, así como las condiciones que afectaran a cada uno.

Respecto a lo anterior Moya (1995, p. 36-43) destaca que “los proveedores actúan como receptores de los pedidos, por lo que muchas veces las bibliotecas tienen que seguir las normas de funcionamiento de éstos, lo que se traduce en una serie de ventajas mutuas”.

A partir de 1994 la DGB estableció como requisito para ingresar a este Catálogo, que los proveedores interesados restablecieran sus políticas comerciales y ofrecieran mejores servicios al Sistema Bibliotecario, lo cual se tradujo en una mayor utilización de la infraestructura tecnológica de la cual disponían. De este modo se comenzaron a utilizar entre otros los siguientes servicios:

- Opción de enviar pedidos por FTP
- Envío de información del servicio de alerta a través del correo electrónico
- Envío de registros MARC

Por otro lado, en el capítulo dos se incluyeron las funciones de la DGB, una de las principales es la “utilizar la tecnología adecuada en cada caso”. Tomando en cuenta este objetivo durante 1995 se diseñó el Web de la DGB para dar a conocer a los usuarios de las bibliotecas del Sistema, los servicios que se ofrecían en la DGB. Actualmente este Web

puede ser consultado en línea través de Internet, con la dirección que se menciona a continuación:

<http://www.dgbiblio.unam.mx>

De acuerdo con lo anterior Castro (1996, p. 74) menciona que “se han creado grupos multidisciplinarios de trabajo entre bibliotecólogos y especialistas en computación”. Esta afirmación se confirma en la DGB dado que el diseño de la página Web fue concebido por personal del área de Bibliotecología y por Ingenieros en Sistemas.

Fue en 1997 cuando el Catálogo de Proveedores se puso a disposición para consulta en línea en la página Web, incluyendo la siguiente información: razón social del proveedor, dirección, teléfono, tipo de proveedor (editorial o distribuidor), tiempo de entrega, descuentos que proporciona, listas de precios, y fondos editoriales que distribuye. Por otro lado, fueron concentrados los servicios de alerta bibliográfica y direcciones electrónicas, tanto de los proveedores incluidos en el catálogo como de otros que no eran autorizados para la UNAM pero que proporcionaban sus servicios de manera gratuita.

Todos los elementos anteriores constituían una herramienta útil para el responsable de la biblioteca para la selección y adquisición de sus materiales. De este modo podía seleccionar de acuerdo a su criterio el más conveniente, considerando entre otros factores la calidad, precio, así como el tiempo de entrega.

La consulta en línea a través de Internet del Catálogo de Proveedores fue otro más de los beneficios obtenidos gracias a la implementación de nuevas tecnologías, ya que anteriormente se entregaba en forma impresa a cada biblioteca departamental y posteriormente con la aplicación de la automatización, fue incluido en la página Web de la DGB, actualmente se puede consultar en línea desde cualquier biblioteca de RedUNAM que tenga conexión a Internet.

Dadas las dificultades de comunicación y la distancia geográfica con los proveedores, la mejor opción resultó ser la comunicación vía Internet a través de correo electrónico y más recientemente a través de la consulta de las páginas Web de cada proveedor.

Conviene mencionar por último que de acuerdo a Castro (1996, p. 74) “la incorporación de redes telemáticas en bibliotecas y centros de información ha generado nuevos productos y servicios de información tanto para los usuarios como para las instituciones”, en este caso se han visto favorecidas con la introducción de la tecnología, tanto las bibliotecas departamentales como los usuarios de las mismas.

### **3.3.2 Instructivo para enviar pedidos por FTP**

La elaboración del Instructivo para enviar pedidos por FTP (anexo 11) surgió por la necesidad de normalizar la comunicación electrónica entre las bibliotecas departamentales, los proveedores y la DGB. Resultó una herramienta eficaz para las bibliotecas que disponían de conexión a Internet, ya que de este modo quedaron establecidos de manera uniforme los procedimientos para que las bibliotecas departamentales enviaran sus pedidos

electrónicos a la DGB, fueron solamente algunas las que decidieron utilizar esta opción, entre ellas se encontraban el Instituto de Astronomía, la Facultad de Filosofía y Letras y la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán, de este modo, las ordenes se recibían por correo electrónico directamente en el área de pedidos y se procedía a realizar el trámite de compra con el ahorro de procedimientos intermedios.

La comunicación electrónica de pedidos se logró mediante la opción “generar archivo” del sistema Adqunam, la cual hacía posible obtener un archivo que podía enviarse por FTP a los proveedores que estaban en posibilidad de recibirlos. Con la aplicación de lo anterior, la DGB a través del Departamento de Adquisiciones coincidía con lo señalado por Myscich (1996, p. 30) quien menciona que “una de las ventajas del uso de las nuevas tecnologías es la comunicación rápida y gratis con el proveedor, lo cual ahorra llamadas y faxes de larga distancia”

Por otro lado, este instructivo fue también utilizado en la comunicación con proveedores, al principio se presentaron los problemas inherentes a la adopción de nuevos procedimientos, los proveedores, sobre todo los nacionales, no estaban acostumbrados a utilizar sus recursos tecnológicos en el proceso de venta de material a la Universidad.

Al respecto, Chávez (1996, p.11-16) menciona que los proveedores nacionales no cuentan con la infraestructura necesaria para proporcionar servicios que apoyen el desarrollo de colecciones. En efecto, solo dos estuvieron en posibilidad de recibir la información que, dadas las características del equipo y de los programas, debía ser enviada en código binario y decodificarla posteriormente.

No sucedió lo mismo con los proveedores del extranjero, la mayoría de ellos contaba con infraestructura tecnológica y solo fue necesario establecer comunicación para determinar los procedimientos de manera formal, sin embargo el inconveniente en estos casos fue que la tecnología con la que contaban rebasaba las necesidades que requería cubrir el Sistema Bibliotecario de la UNAM y en muchas ocasiones les resultaba difícil adecuarla, dado que tenían sus propios sistemas ya constituidos de manera integral.

Otra de las dificultades presentes en dicha comunicación con los proveedores extranjeros fue el idioma, en Estados Unidos algunos proveedores hablaban español, lo cual facilitó un poco el intercambio de información, pero no ocurrió lo mismo con los que se encontraban en Francia o Inglaterra, por ejemplo.

No obstante lo anterior, se realizaron varias pruebas de pedido vía electrónica, notificando previamente a los proveedores ya fuera en idioma español o traducido al idioma inglés, que no se trataba de pedidos en firme para evitar que surtieran el material que recibían como prueba.

Los proveedores de Francia y algunos nacionales no lograron decodificar las ordenes debido a dificultades en el manejo de código binario y finalmente se decidió enviar los pedidos por fax para aquellos con quienes no se logró establecer comunicación vía electrónica.

Por último, Myscich menciona que las nuevas tecnologías hacen más interesante el envío de pedidos electrónicamente y coincide con Ruiz de Elvira (1996, 182-183) quien agrega que “el principal avance en las tareas de adquisiciones es la utilización del correo electrónico, la tramitación instantánea de los pedidos por ISBN es una opción que ofrecen las distribuidoras internacionales”.

En efecto, el conocimiento de las diferentes opciones que ofrecían los proveedores permitió entre otros beneficios conocer la base de pedidos NTO (New Titles Online) de Blackwell, sistema en línea mediante el cual se hacían pedidos directamente al proveedor con solo localizar el ISBN del título requerido en su base local, indicar el número de ejemplares y la dependencia solicitante, con lo cual la orden se solicitaba automáticamente a la empresa ya fuera a Estados Unidos o Inglaterra.



### 3.4 IMPLICACIONES SOBRE EL PERSONAL

Fue necesario que el personal de adquisiciones se involucrara a fondo con los requerimientos de información de cada biblioteca ya que cada una tenía una problemática específica y así se observó que las necesidades de adquisición de material documental variaban considerablemente por ejemplo entre las que correspondían a Preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades frente a las de Institutos y Centros de Investigación.

Dado lo anterior fue necesaria la comunicación constante entre el personal de adquisiciones y los responsables de biblioteca ya fuera para aclarar dudas respecto de una referencia incompleta, para indicar nuevamente el número de ejemplares o bien para informar con que proveedor se había pedido la orden, por mencionar solo algunas.

El personal tuvo que utilizar como herramientas automatizadas, las bases de datos en línea que contenían precios de lista para elaborar cotizaciones ya que esto permitía una mejor y más rápida localización de información comparándolo con el proceso anterior de verificar en listas de precios impresas. Fue necesario familiarizarse con los comandos de búsqueda de cada base de datos ya que en el transcurso del día se investigaban aproximadamente 300 o 500 títulos, razón por la cual debían encontrarse los mecanismos idóneos para dar velocidad a las búsquedas de las bibliotecas departamentales.

Las actividades mencionadas fueron realizadas por personal académico, dos personas se especializaron en búsquedas, una más elaboraba los pedidos correspondientes a Facultades y Escuelas y otra más los de Institutos. Finalmente otra persona era la encargada de enviar

los pedidos por fax o electrónicamente, de acuerdo a esto se observó una marcada división de funciones dentro de la misma área de pedidos, requerida por la cantidad de información que debía procesarse, lo que trajo consigo ciertas ventajas, dado que ahora una sola persona se encargaba de realizar una misma actividad evitando de este modo posibles errores por falta de capacitación.

Inicialmente se observó cierta resistencia por parte del personal para eliminar los controles manuales que hasta el momento habían funcionado adecuadamente, lo cual coincide con la aseveración de Thompson quien afirma que “en la organización de los procesos siempre habrá algún grado de resistencia al cambio que exige esfuerzo, un reajuste o un riesgo. Las cosas pueden dejarse como están si parece que marchan bien”

Se observó también que el personal cometía errores originados por la doble carga de trabajo, ya que debían ser utilizados ambos controles, el manual y el automatizado lo que implicaba un doble esfuerzo y en ocasiones era la causa de algunos errores.

Por otro lado, se contaba con una plantilla de personal administrativo que realizaba la captura de información de tipo numérico por ejemplo facturas surtidas y captura de ordenes completas, de acuerdo a lo anterior Ruiz de Elvira (1996, p. 182) asevera que es deseable que la sección de adquisiciones cuente con personal administrativo que efectúe las tareas no bibliotecarias.

González (1990, p. 62) por su parte indica que la adquisición de material documental implica llevar un estricto control de las rutinas contables y administrativas. Esta afirmación coincide con la forma practica en que se realizaban las actividades en el Departamento de Adquisiciones, ya que una vez que la información de tipo administrativo había sido capturada se podía conocer exactamente el estado de los pedidos, las ordenes canceladas y el material recibido por mencionar solo algunos.

También señala que para lograr lo anterior las computadoras nos ofrecen una ayuda insustituible en el procesamiento de recuperación de este cúmulo informativo, cabe agregar que para ello fue necesario definir claramente cada uno de los procesos que se realizaban en el Departamento de Adquisiciones con el objeto de no duplicar esfuerzos.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente informe tuvo como objetivo analizar los procedimientos realizados para la adquisición por compra y verificar que estuvieran acordes con la teoría de adquisiciones relativa a bibliotecas universitarias, obteniéndose como resultado de la confrontación entre la teoría y la práctica, que la totalidad de dichos procedimientos responden al marco teórico expuesto en este informe.

Con respecto a la aplicación de la tecnología a los procedimientos de adquisición por compra, se observó que:

- Para la automatización de las adquisiciones en DGB fue necesario tomar en cuenta las necesidades de todas las bibliotecas del Sistema Bibliotecario, por lo tanto este proceso requirió de constantes modificaciones a lo largo de su implementación.
- Gracias a la automatización se facilitó el conocimiento de los precios y servicios de los principales fondos editoriales de Estados Unidos, América Latina y Europa, por los diferentes medios de comunicación electrónica establecidos con los proveedores.
- La actualización de la base de datos de adquisiciones por medio del análisis y verificación de la información ingresada al Departamento de Adquisiciones permitió mantener informadas a las bibliotecas departamentales sobre diversos aspectos tales como: situación de sus pedidos y presupuesto ejercido y disponible.

- La experiencia de la automatización en procesos tan importantes, como es la adquisición de los documentos, permite una mejor interpretación de la información y un mayor uso de los recursos que anteriormente eran difíciles de realizar con los procesos manuales.
- Las bibliotecas que contaban con suficiente tecnología utilizaron las opciones de Telnet, E-mail y FTP que ofrece Internet, para enviar sus solicitudes de material bibliográfico, logrando así el ahorro de trámites administrativos que se realizaban antes de enviar el pedido al proveedor.
- Las diversas opciones de Internet utilizadas en la DGB posibilitaron la búsqueda y localización de información, lo que se reflejó en el mejoramiento de los procesos de adquisición por compra para las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

En la DGB, como dependencia centralizadora y coordinadora del Sistema Bibliotecario, se utilizaron de manera óptima los medios automatizados que hasta la fecha sirven para apoyar a las bibliotecas departamentales pertenecientes al Sistema Bibliotecario en las tareas y rutinas que realizan para las adquisiciones por compra.

La centralización de las adquisiciones permitió obtener resultados favorables en cuanto a la optimización del presupuesto, así como lograr mejores descuentos por parte de los proveedores, sin embargo se observó una de las desventajas mencionadas en la teoría de adquisiciones incluida en este trabajo, que se refiere a la triangulación de información, ya que se recomienda que la comunicación sea directa entre el proveedor y la biblioteca y no a través de las oficinas centrales.

La automatización del Sistema de Bibliotecas de la UNAM, un sistema tan grande y complejo, permitió mejorar los procesos, reducir los márgenes de error, recuperar información de manera oportuna para el proceso de adquisición y lo más significativo se observó en la reducción de los procesos de control.

La colaboración interdisciplinaria entre profesionales del área de computación y bibliotecólogos, posibilitó la elaboración de herramientas electrónicas que facilitaron por un lado, el intercambio de información entre los proveedores y la DGB de la UNAM y por otro el control de la información relativa a los pedidos.

El conocimiento sobre los detalles en cuanto al procedimiento de adquisición por compra hará posible que antes de aplicar la automatización, otras bibliotecas visualicen las ventajas y desventajas de utilizar determinados procedimientos. Asimismo es importante que las bibliotecas automaticen sus procedimientos de adquisición, ya que de acuerdo a los resultados obtenidos en este trabajo, se observó que en esta área se obtienen resultados favorables considerando el carácter numérico y contable de la información que se maneja.

De acuerdo a la teoría de automatización de adquisiciones, se buscó que los beneficios de la automatización fueran utilizados y aprovechados por el personal del Departamento de Adquisiciones, dando como resultado que el tiempo que anteriormente se invertía para la realización de las operaciones rutinarias, fuera aprovechado por el personal para la elaboración de otros materiales de apoyo mencionados a lo largo de este trabajo.

La revisión de literatura contenida en este trabajo incluyó cuestiones relacionadas con el proceso de compra, como son las evaluaciones a proveedores que surten de material bibliográfico a las bibliotecas de la UNAM. Si bien se han aplicado algunas opciones de tecnología disponible, existen todavía otras que aún no han sido utilizadas, por lo cual este tema puede ser abordado desde una perspectiva más actual y contemplar aspectos tales como, la utilización de la tecnología en el proceso de pago de las facturas a través de firmas electrónicas, lo que traería como consecuencia un significativo ahorro de trámites en papel.

No obstante que la DGB sugiere que se utilicen algunos programas específicos, hay bibliotecas que utilizan sus propios sistemas para controlar sus adquisiciones, esto se debe a que cada una analiza sus propias necesidades. Sin embargo, sería recomendable que se uniformara este control que a futuro podría establecerse en un control global de los materiales documentales en proceso de adquisición de todas las bibliotecas pertenecientes al Sistema Bibliotecario.

## BIBLIOGRAFIA

- ALMANZA MORALES, José Luis. (1990). *La problemática de la selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de educación media superior de la Universidad Nacional Autónoma de México*: El autor. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología)
- CARRION GUTIEZ, Manuel. (1987) *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruiperez.
- CASTRO THOMPSON, Alberto. (1996) "El servicio de acceso a Internet en bibliotecas especializadas". En NEGRETE G.C. y CALVA G., J.J. (comps.). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, CUIB, (Serie Cuadernos, 2)
- CHAVEZ VILLA, Micaela. (1996). "Influencia de los servicios que ofrecen los proveedores en el desarrollo de colecciones". En NEGRETE G., C. y CALVA G., J.J. (comps.). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, CUIB, (Serie Cuadernos, 2)
- FERIA BASURTO, Lourdes (coord.). (1997). *Servicios y tecnologías de información: una experiencia latinoamericana*. México: Universidad de Colima.
- FERNÁNDEZ, Cecilia. (1996). "El Sistema Bibliotecario" En Estudios bibliotecarios: memorias de los viajes realizados al extranjero por expertos bibliotecarios españoles (1994-1995). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria.
- GARCÍA LOPEZ, Carlos. (1993). *Organización del Departamento de procesos técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México: El autor. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología)
- GONZALEZ MORENO, Fernando Edmundo. (1990) *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México* / Fernando Edmundo González Moreno y Javier Domínguez Galicia. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- GONZÁLEZ OLVERA, Margarita.(1993). *Departamento de adquisiciones bibliográficas: manual de procedimientos*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas. Documento sin publicar.
- JERÓNIMO VARGAS, Apolinar. (1988). "Reflexiones acerca de un sistema automatizado centralizado de adquisiciones bibliográficas: una propuesta para la automatización del área de control patrimonial bibliográfico de la DGB". En *Biblioteca Universitaria: Boletín informativo de la Dirección General de Bibliotecas*. Vol. 3, No. 4 (oct/dic)



- MARTINEZ ARELLANO, F. Felipe. (1989). *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior* / Filiberto Felipe Martínez Arellano, Margarita González Olvera, Hugo Figueroa Alcántara. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas: ANUIES.
- (1998). *Comunicación electrónica y recursos en Internet para bibliotecólogos*. (Archivo de computadora). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología.
- MORENO JIMENEZ, Daniel (2000). *Indicadores para la evaluación del sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México: El autor. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología)
- MOYA ANEGON, Félix de. (1995). *Los sistemas integrados de gestión bibliotecaria: estructuras de datos y recuperación de información*. Madrid: ANABAD.
- MYSCIH G., Teresa. (1996). "Internet en el desarrollo de colecciones ¿Utilidad o moda? "En NEGRETE G., C. y CALVA G., J.J. (comps.) *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, CUIB, (Serie Cuadernos, 2)
- OROZCO TENORIO, José. (1992). "Las adquisiciones documentales ante un nuevo entorno". En MORALES C., E. y RAMIREZ L., E. (comps.). *Edición conmemorativa del X aniversario del Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas*. México: CNCA: CUIB.
- REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO. (1991). p. VI. En Gaceta UNAM, Suplemento Especial. México: UNAM.
- RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. (1990). "Las adquisiciones bibliográficas de la UNAM en la década de los 80". En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía: memorias (21: 1990: Cocoyoc, Morelos)*. México: AMBAC.
- RUIZ DE ELVIRA, Manuel. (1996). "Selección y adquisición". En MAGAN W., J.A. *Tratado básico de biblioteconomía*. (2ª. ed.). Madrid: Complutense.
- THOMPSON, James. (1990). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. David Tora Ferrer, trad. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (1996). *Nuevos edificios para las bibliotecas universitarias* / Coordinación general, Adolfo Rodríguez Gallardo; coordinación editorial, Estela Morales Campos; Textos, Patricia Frola; fotografía, Pedro Cuevas; información técnica, José Luis Almanza Morales. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO. Dirección General de Bibliotecas. (1980). *Informe de actividades*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

--- (1996). *Informe de actividades de la Dirección General de Bibliotecas y programa de bibliotecas, 1989-1996*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

--- (1993). *La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM: historia, organización y servicios*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

--- (1996). *Testimonios 1989-1996: el sistema de servicios académicos de la UNAM*. México: UNAM, Secretaría de Servicios Académicos.

# **ANEXOS**

ANEXO 1: ORDEN DE COMPRA ELABORADA MANUALMENTE

Orden: F 1 / 96

C.P. 13014150152104

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL EXTRANJERO

7.6.1

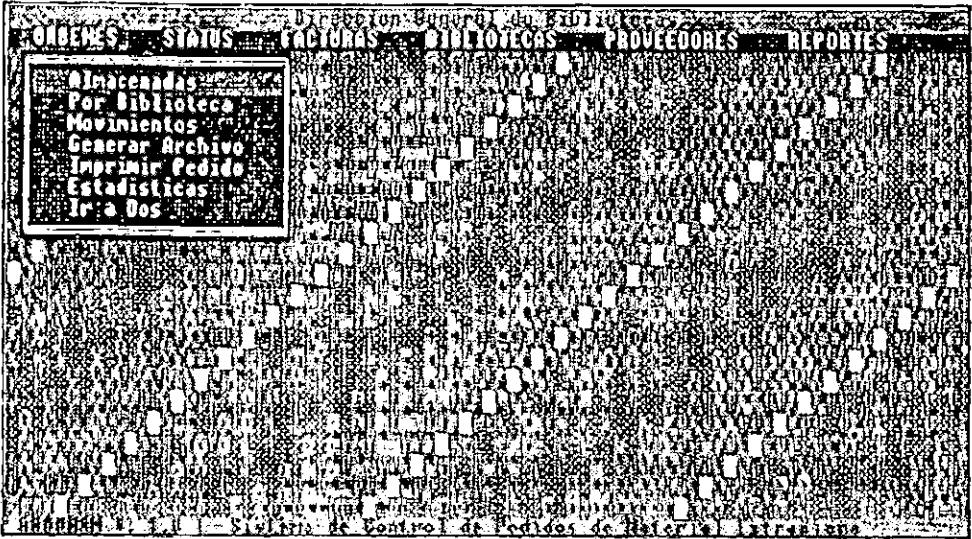
Universidad Nacional Autónoma de México Dirección General de Bibliotecas		ORDEN F 1 / 96	
Autor Burke, Peter (Ed.)		Solicitudes 85	
Número de ejemplares 2		ISBN 84-206-2365-8	
Título Formas de hacer historia		Fecha de publicación 1994	
Fecha de solicitud	Lugar Madrid	Editorial Alianza Univ.	Fecha de publicación 1994
Fecha de solicitud al proveedor	Edición	Proveedor Distribuciones	Patria sa. de cv.
Fecha de Recepción	Biblioteca Solicitante Fac. de Filosofía y Letras	Código Prearamático 13014150152104	

218.40 u.u.

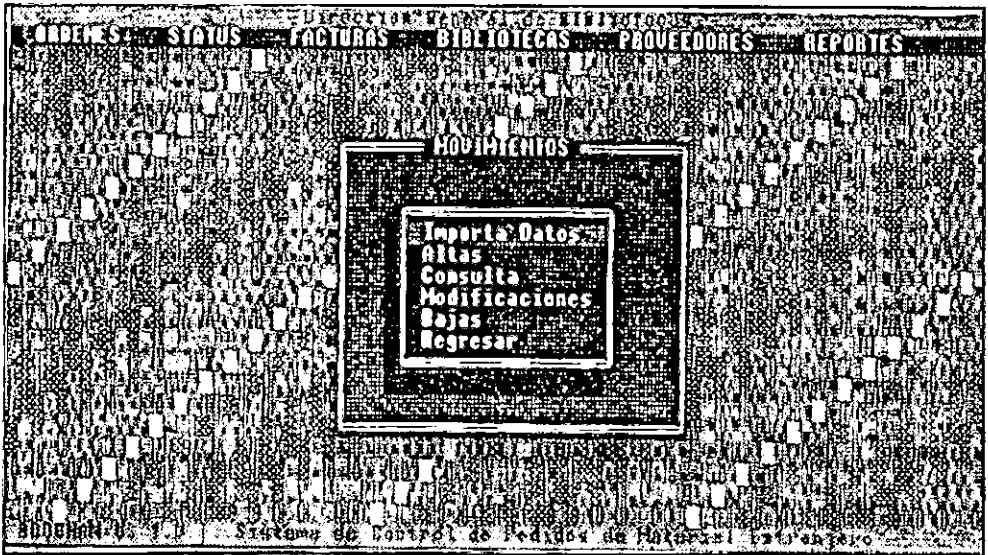
N\$ 312.00

- 30% Desc.

ANEXO 2: "MÓDULO DE ORDENES"



ANEXO 3: OPCION DE "IMPORTAR DATOS" DEL MÓDULO DE ORDENES



# ANEXO 4: SOLICITUD DE COMPRA PARA EL PROVEEDOR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS - DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Fax : 616-10-20 ; 616-01-11

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Página No. : 1

SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL EXTRANJERO

Reporte Ordenado por Título

PATRIA

No. de Orden : 613/73  
Clave de Biblioteca : F

Clave de Proveedor : COME  
Dirigido a : LIC. JESÚS ALEJANDRO ESCOBED  
Fax de Proc. : 616-61-22

Fecha de Pedido : Lunes 11 de Noviembre de 1973

- 
- |    |   |
|----|---|
| 31 | BATIN, RAMIL, -- CULTURA POPULAR EN LA EDAD MEDIA Y EN EL RENACIMIENTO, LA, -- ALICIA, -- 1974, --SERIO 0, -- 04-205-24-73-4, -- 1          |
| 67 | ESTEBANI CALDERON, CECILIANO, -- DICCIONARIO DE TERMINOS LINGÜÍSTICOS, -- ALICIA, -- 1956, --SERIO 0, -- .4-205-231-2, -- 2                 |
| 73 | ESTRADA, CECILIA, -- KACHINWELA, -- ALICIA, -- 1934, --SERIO 0, -- 04-205-0015-6, -- 2  |
| 21 | GURKE, PETER, -- HISTORIA EXTRA-ORIENTE, -- ALICIA, -- 1933, --SERIO 0, -- 04-205-0117-9, -- 3  |
| 60 | CORRAL, LUIS DIEZ DEL, -- FENACIMIENTO POLITICO EUROPEO Y LA MONARQUIA DE ESPAÑA, EL, -- ALICIA, -- 1933, --SERIO 0, -- 04-205-2303-1, -- 2 |
| 57 | GRINBERG, S, -- BIENO DE LA ILUSTRACION, LA, -- ALICIA, -- 1979, --SERIO 0, -- 04-231-1520-1, -- 2  |

TOTAL DE SOLICITUDES  
6

TOTAL DE EJEMPLARES  
12

ANEXO 5: "MÓDULO DE FACTURAS"

**CONSULTA DE Facturas**

Clave Proveedor: **070M** No. Factura: **421** Fecha de Factura: **07/07/95**  
 Cve. Biblioteca: **510** No. Orden: **1** Fec. Recep. de Material: **05/04/95**  
 Importe Solicitudes: **994.00** Gastos Envío: **0.00** Descuento: **0%**  
 Tipo Cambio: **1.00** Moneda: **US** Imp. Total ME: **994.00**  
 Imp. Total NS: **994.00** Títulos: **6** Ejemplares: **6** Vols.: **1**

Registro #	No. Solicitas	Ejempl. Surtidos	Importe ME	Importe NS
1	1	1	61.00	61.00
2	1	1	95.00	95.00
3	1	1	95.00	95.00
4	17	1	95.00	95.00
5	21	1	351.00	351.00
6	22	1	297.00	297.00
<b>Totales:</b>			<b>994.00 NS</b>	<b>994.00</b>

--- Safe Cases --- Safe Registro: **6** ---

ANEXO 6: "MÓDULO DE PROVEEDORES"

**PROVEEDOR A MODIFICAR CON CLAVE: BAIME**

Razón Social: **BAKER & TAYLOR INTERNATIONAL LTD.**  
 Nombre Corto: **BAKER & TAYLOR INTERNATIONAL LTD.** RFC:   
 Representante: **CRYSTAL BRONZE**  
 Dirección: **P.O. BOX 734 SOMERVILLE**  
 Ciudad: **N.J. 08876-0734 USA.**  
 Tel: **908-629-6016**  
 Fax: **908-629-6037**  
 Internet:   
 Hierario:  ¿Modifica Datos?   
 Descuento: **0** Inicial Mon.:  Non-M **Si** **No**  
 Tiempo de Entrega:

ANEXO 7: "REPORTE DE STATUS"

ORDENES STATUS FACTURAS BIBLIOTECAS PROCEDIMIENTOS REPORTES

ESTADO DE PEDIDOS DE LA BIBLIOTECA ACO

TOTAL DE ORDENES = 3

BIBLIOTECA	TITS. SOLS.	TITS. SURT.	TITS. CANCE.	TITS. PEND.	EJEMS. SOLS.	EJEMS. SURTIDOS
ALA	176	1	61	114	262	1
ACS	2	0	0	2	2	0
B	173	0	0	173	454	0
B(1)	1	0	0	0	34	0
BC	1104	0	49	1131	2320	0
BE	2	0	0	2	0	0
C	148	0	0	148	564	0
CAC	18	0	0	18	18	0
CGA	18	0	0	18	18	0

(ESC) para salir

ANEXO 8: "MÓDULO DE STATUS"

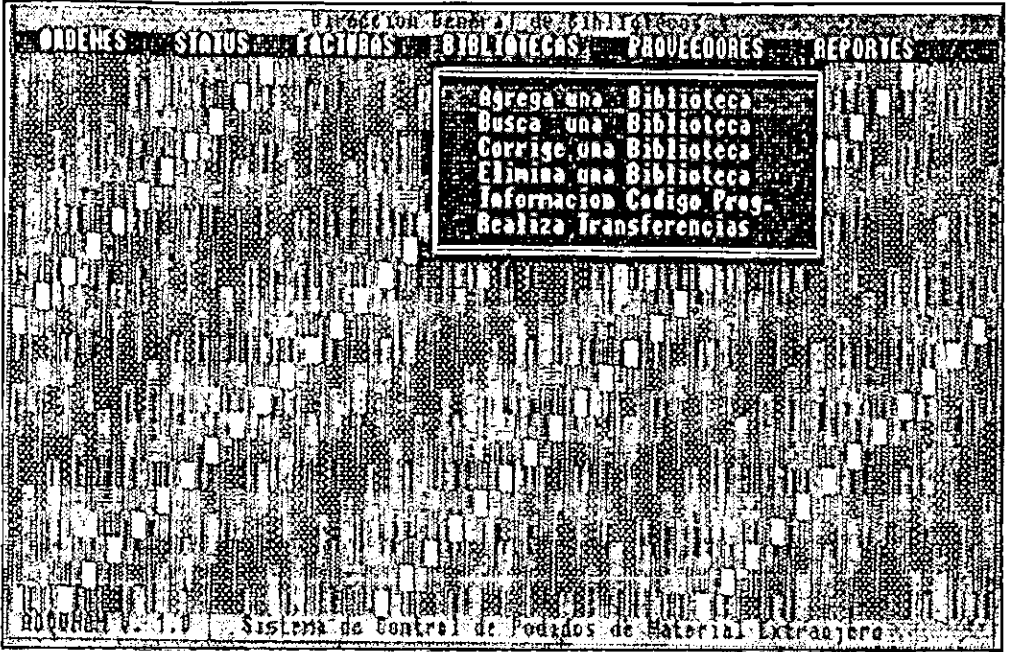
MS-DOS

ORDENES STATUS FACTURAS BIBLIOTECAS PROCEDIMIENTOS REPORTES

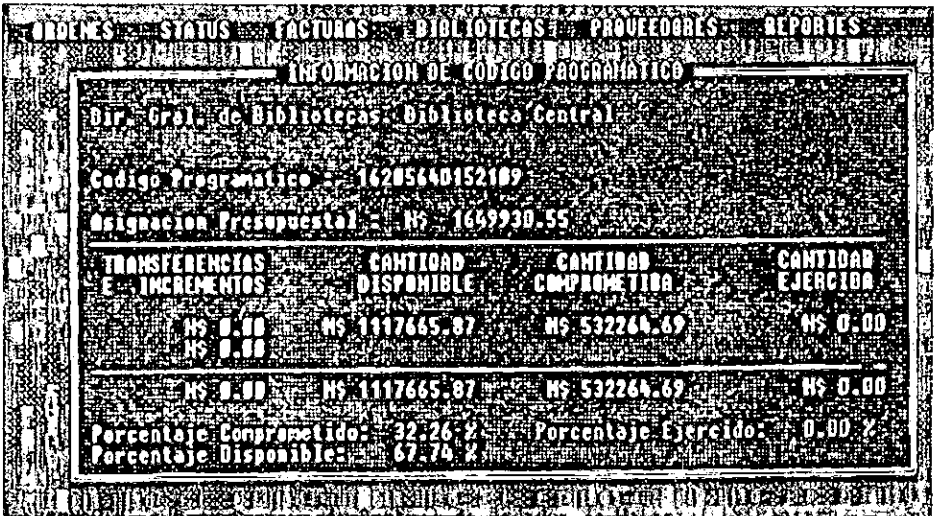
Ingresado  
 Pedido  
 Surtido  
 Parcialmente Surt.  
 Cancelado  
 Reordenado



ANEXO 9: "MÓDULO DE CONTROL DE BIBLIOTECAS"



ANEXO 10: OPCION DE "INFORMACIÓN DE CÓDIGO PROGRAMÁTICO"



**ANEXO 11**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS**

**INSTRUCTIVO PARA ENVIAR PEDIDOS DE  
MATERIAL EXTRANJERO POR INTERNET**

**1995**

## INSTRUCTIVO PARA ENVIAR PEDIDOS DE MATERIAL EXTRANJERO POR INTERNET

Con la finalidad de agilizar la recepción de órdenes de compra de material extranjero enviamos a usted un instructivo para el envío de éstas por *INTERNET*

Cabe mencionar que el envío de archivos debe realizarse utilizando el software de *ADQ96*.

1. En primer termino es indispensable solicitar asesoría al departamento de cómputo de la Institución a la cual pertenece su biblioteca departamental, para asegurarse de poseer un software que le permita emplear los comandos de FTP y Telnet.

2. Una vez que usted ha verificado la existencia y empleo de los comandos FTP y Telnet es un requisito que la biblioteca departamental solicite al Departamento de Producción de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM At'n. Lic. Gonzalo Resendiz, una clave en la computadora *panoramx.dgbiblio.unam.mx* con clave de usuario (login) y password, misma que será utilizada en el proceso de enviar archivos via electrónica al Departamento de Adquisiciones.

3. Cuando usted haya realizado la transferencia de una orden de ADQ96 se generarán en su computadora 3 archivos, los cuales deberá transferir (enviar) a la computadora *panoramx.dgbiblio.unam.mx*

Para ello realizar los siguientes pasos:

a). Utilizar el comando *ftp* en la dirección señalada, es decir, *panoramx.dgbiblio.unam.mx* ó *132.248.67.2*

b). Introduzca su Identificativo de usuario (login y password) asignado por el Departamento de Producción)

c). Cuando la clave y password han sido tecleados correctamente, utilice el comando *binary*, lo que permite respetar el formato de sus archivos, en este caso bases de datos (.dbf)

d). Envíe los 3 archivos a través de alguna opción ó bien utilice el comando *put* seguido del nombre de los archivos. Es muy importante que éstos se escriban de igual forma a como se han generado de *adq96* y que se envíen los 3.

e). Cuando haya terminado de transferir los archivos, cierre la comunicación, esto lo puede hacer con alguna opción del software que este utilizando o con el comando *close*.

f). Revise que los archivos se encuentren en la máquina, para ello puede emplear el comando *dir* ó *ls*.

g). Para confirmar que los archivos han sido recibidos en el Departamento de Adquisiciones, enviar un e-mail a la siguiente dirección:

***adquis@panoramx.dgbiblio.unam***

Informar en el mensaje cuales son los nombres de los archivos que se han enviado, a que número de orden corresponden y cuantos títulos y volúmenes se solicitan en esa orden. Recuerde que solamente se generarán tres archivos por orden.

A continuación se da un ejemplo de este procedimiento utilizando las comandos de UNIX y el software PC/TCP.

```
cftp:>ftp 132.248.67.2 >
```

6

```
cftp:>ftp panoramx.dgbiblio.unam.mx
```

```
userid: zar (enter)
```

```
password : ***** (enter)
```

Teclé el comando: binary (enter)

Teclé el comando put bi-----.dbf

li-----.dbf

so-----.dbf

Para verificar la existencia de sus archivos utilizar dir ó ls

Cierre la sesión con el comando close

Enviar e-mail

to 132.248.67.2

login: zar

password:\*\*\*\*\*

Ejemplo:

```
panoramx: mail adquis@panoramx.dgbiblio.unam.mx (enter)
```

```
Subject: Nombre del mensaje (enter)
```

```
Tecléar texto con información (enter)
```

```
-----  
-----  
-----
```

Presione simultáneamente teclas Ctrl-D para enviar el mensaje.

Teclé el comando quit.

Esté pendiente de su correo electrónico por si hubiera algún mensaje, verifíquelo todos los días.