



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO BIBLIOTECOLOGÍA
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
U.N.A.M.

EL ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO EN EL SISTEMA DE
SERVICIOS TÉCNICOS DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA
PLANTEL GOLFO CENTRO

INFORME ACADÉMICO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A:

PABLO GONZALEZ TORRES

Ciudad Universitaria, DF



2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

Introducción	1
1. La Universidad Iberoamericana	3
1.1. Origen y sus fundadores: la Compañía de Jesús	3
1.2. Evolución	7
1.3. Documentos fundamentales	9
1.3.1. Ideario	9
1.3.2. Misión	11
1.3.3. Prospectiva	12
1.3.4. Filosofía educativa	13
1.4. Universidad Iberoamericana Plantel Golfo Centro	14
1.4.1. Antecedentes	15
1.4.2. Organización	19
2. Centro de Información Académica, Biblioteca Padre Pedro Arrupe, S.J.	22
2.1. Antecedentes	22
2.2. Misión	27
2.3. Objetivos	28
2.4. Organización	29
2.5. Personal	33

3. Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos	35
3.1. Convenio de Catalogación Compartida del Sistema UIA	36
3.1.1. Programa del Catálogo Monográfico Colectivo	40
3.2. Organización del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ en el año de 1993	42
3.2.1. Participación en los procesos técnicos de materiales audiovisuales	43
3.2.2. Participación en los procesos técnicos de materiales impresos	45
3.2.3. Corrección de errores de captura del catálogo en línea	46
3.3. Reorganización de la biblioteca en 1994	46
3.4. Sistema de Servicios Técnicos (SISSET)	50
3.4.1. Área de Análisis Bibliográfico	51
3.4.2. Personal	51
3.4.3. Procesos bibliográficos	52
3.4.4. Conversión del programa Micro CDS/ISIS a Logicat 6.0	55
3.5. Nuevo cambio organizacional en 1996	56
3.5.1. Actividades desarrolladas	57
3.5.2. Optimización en los servicios	58
3.6. Cambio administrativo en el año de 1997	60
3.7. Actualización de políticas y procedimientos para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos	61
Conclusiones	64
Anexo: Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos	67
Obras consultadas	111

Dedicatorias

Este trabajo es un homenaje a mi madre que deseaba ver este momento.
A mi padre que en gloria esté se sienta orgulloso.

A mis hermanos para que también alcancen sus metas.

A mi esposa María Teresa por su amor, a mis hijos Pablo Arturo, Gabriel Ángel y Víctor Eduardo por su cariño.

A mi asesor Raúl Novelo por su paciencia, amistad y consejos.

A mis compañeros y amigos que me apoyaron con su entusiasmo:

Vicky, Evaristo, Dora, y a todos los compañeros de la Biblioteca P. Pedro Arrupe, SJ

Al Director y coordinador de la Biblioteca a quienes agradezco su apoyo.

INTRODUCCIÓN

A partir de julio de 1994 el Centro de Información Académica conocido como Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ perteneciente a la Universidad Iberoamericana Plantel Golfo Centro con sitio en la ciudad de Puebla, se reestructuró con la finalidad de optimizar los recursos humanos y económicos para mejorar la calidad de los servicios, la adquisición de los materiales documentales y su proceso técnico; originó un cambio estructural así como en las políticas y actividades que se desarrollaban en la Biblioteca. El presente informe es una descripción sistemática y detallada sobre mi participación antes y durante la reestructuración. En primer lugar en el Departamento de Procesos Técnicos y después a cargo del análisis bibliográfico dentro de la misma área en cuyas actividades apliqué los conocimientos adquiridos a través de mi formación profesional en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM.

El informe abarca las actividades profesionales que realicé en el área de Análisis Bibliográfico a partir de septiembre de 1992, hasta 1999, con relación a:

- a) Control y proceso de materiales bibliográficos y audiovisuales.
- b) Modificaciones en los reglamentos del área.
- c) Elaboración, actualización y corrección de las políticas y procedimientos de materiales documentales.
- d) Investigación de encabezamientos y clasificación del material bibliográfico para captura en bases de datos temporales.
- e) Continuidad en el proceso técnico de los materiales para evitar demoras en su transcurso de investigación.

La Biblioteca Padre Pedro Arrupe SJ,¹ a través del Departamento de Procesos Técnicos, realiza las actividades de catalogación descriptiva, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de los materiales documentales adquiridos por el Departamento de Desarrollo de Colecciones.

Por lo anterior y de manera concreta, el objetivo del presente informe es: presentar el progreso de los procedimientos del área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos y describir la forma en que éstos se reestructuraron y mi participación durante dicho desarrollo.

Para ello, el trabajo se divide en tres capítulos orientados al logro de este propósito.

El primer capítulo se inicia con una breve reseña general de los antecedentes históricos de la Compañía de Jesús en México y su labor educativa; continua con datos históricos de relevancia de la Universidad Iberoamericana y se mencionan abreviadamente los documentos básicos más importantes que fundamentan en su actuar a la Universidad. Por último se sintetiza la trayectoria del Plantel Golfo Centro.

El segundo capítulo describe la historia, organización, áreas y servicios del Centro de Información Académica, que se encarga de organizar y administrar los materiales documentales dentro de la Universidad.

El tercer capítulo detalla los cambios organizacionales que sucedieron en la Biblioteca; mi contribución y actividades desarrolladas y cómo afectaron los nuevos procedimientos en el área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos; así como el cambio de ésta a “Sistema de Servicios Técnicos (SISSET)”.

Posteriormente se presentan conclusiones y comentarios que surgen como resultado del informe, con base en los hechos expuestos y analizados, finalmente, se incluye mi aportación a la reestructuración del Manual de Procedimientos en lo que respecta al Área de Análisis Bibliográfico, esto como anexo al presente informe.

¹ SJ, Sacerdote Jesuita, en adelante en el texto SJ

1. LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA

La Universidad Iberoamericana surge de la idea de crear una universidad provista de una filosofía educativa que es el conjunto de creencias con una relación lógica entre sí, sobre la educación, sus fines, los educandos y los métodos adecuados para educarlos, es decir, percibir la naturaleza de la universidad como organismo transmisor y creador de cultura con inspiración cristiana y cuyas metas y estructuras están hasta cierto punto afectadas institucionalmente por determinados principios doctrinales. Para entender mejor estos principios es necesario hablar de los personajes que intervinieron en el origen de la Universidad: la Compañía de Jesús.

1.1. Origen y sus fundadores: la Compañía de Jesús

La labor educativa de los jesuitas o Compañía de Jesús en México tuvo gran relevancia desde su llegada en 1572. Como más adelante se describe, pisaron un territorio que antes recorrieron otras congregaciones; aunque no fueron los primeros en llegar al país, pronto se ganaron al pueblo y a los naturales y propagaron su obra especialmente con la difusión del catecismo y la educación de los jóvenes.

La Compañía de Jesús fue constituida el 27 de septiembre de 1540 por su fundador, San Ignacio de Loyola. El fin fundamental de la Compañía se resume con sus propias palabras:

*“El fin de esta mínima Compañía de Jesús es no solamente atender con la gracia divina, a la salvación y perfección de las animas, más que con la misma, intensamente procurar ayudar a la salvación y perfección de las de los prójimos”.*²

Para llevar a cabo este cometido los jesuitas formaron seminarios y colegios para la educación de niños y jóvenes.

² Carlos de María y Campos, *Jesuitas*. México: Frumentum, 1962, p. 8.

La llegada de los misioneros jesuitas a la Nueva España se remonta al año de 1572. Dos años antes, en 1570, el Cabildo del virreinato español envió al Rey de España Felipe II una carta donde solicitaba que se permitiera la llegada de jesuitas para impartir catecismo e instrucción educativa a la juventud; la población (clérigos y españoles) necesitaba de maestros para aprender a leer y escribir. El voto de obediencia que treinta años atrás prometió la Compañía de Jesús al Papa, la convertía en un instrumento de dominio político a favor de Roma, ante esta posibilidad y celosos de sus privilegios, los monarcas Carlos V y Felipe II accedieron cautelosamente aunque no deseaban influencias pontificias en los reinos de las Indias.

Una real cédula expedida en la ciudad de Aranjuez, España, el cuatro de mayo de 1571, permitió la salida del primer grupo de jesuitas misioneros para la Nueva España; como objetivo se les señaló la evangelización de los naturales, no se les hizo alusión alguna a fundar colegios ni la educación de criollos; debido a retrasos en la correspondencia y a la elección de los viajeros, finalmente, llegaron catorce jesuitas el 28 de septiembre de 1572 a la capital del virreinato.

La evangelización fue parte de sus obligaciones pero no la única ni la principal, los primeros colegios los fundaron en lugares con abundante población española y con grupos de indígenas ya catequizados.³ Las actividades a las que se dedicaron con insistencia fueron las vinculadas con mejorar el nivel de instrucción de los fieles con lo que pretendían lograr un cambio en las costumbres de conquistadores y conquistados y la creación de cursos de latín como medio de atraer a jóvenes en quienes se esperaba que los principios morales se adaptasen con fuerza en su desarrollo como individuos.

³ En el virreinato de la Nueva España existían numerosos conventos de las tres órdenes religiosas que llegaron antes que los jesuitas, y se repartían el territorio de misión: franciscanos, dominicos y agustinos.

A finales del siglo XVI funcionaban los internados de San Gregorio para indígenas adultos en la ciudad de México y el de San Martín en Tepotzotlán para niños indígenas, ambos dedicados a la instrucción de la doctrina cristiana y primeras letras; los adultos acudían a los colegios para recibir los sacramentos y a instruirse escuchando los sermones.

Durante el siglo XVIII la ciudad de Puebla llegó a tener su propio centro de evangelización para indígenas en el Colegio de San Francisco Xavier que siguió el modelo de San Gregorio de la capital del virreinato. En la Nueva España el Colegio Máximo o de San Pedro y San Pablo fue el primero en abrir escuelas para jóvenes de las más distinguidas familias criollas; también se fundaron otros organismos: el Seminario de San Ildefonso, internado para jóvenes que estudiaban en el Colegio Máximo o en la universidad y la casa Profesa para jesuitas ocupados en el sacerdocio. La actividad escolar fue exclusiva del Colegio de San Pedro y San Pablo.

Esta tradición educativa se suspende con la expulsión de los Jesuitas de la Nueva España en 1767, cerrándose los colegios que dirigían en México por orden del Rey de España Carlos III. La razón fue una medida política; Carlos III no quería un estado dentro de su propio estado, otra causa es que los jesuitas eran considerados como un grupo intransigente y refractario a las ideas ilustradas.⁴

Fue hasta 1853, en el México independiente, cuando el General Antonio López de Santa Anna durante su periodo dictatorial (1853-1855) autorizó el retorno definitivo de los jesuitas que habían sido expulsados y que en su mayoría habían permanecido en Italia desde el siglo anterior.

Los jesuitas reabrieron los colegios de San Ildefonso y San Gregorio; fue reinaugurada la que fuera la Real y Pontificia Universidad el 5 de marzo de 1858 con aptitud para otorgar grados académicos en las Facultades de Teología y Derecho Canónico. Más tarde fue clausurada por razones políticas.

⁴ Pilar Gozalbo Aizpuru, *La educación popular de los jesuitas*. México: UIA, 1989, pp. 15-19, 33-34.

Hacia 1911 el conflicto nacional que comenzó con el derrocamiento del General Porfirio Díaz, les hizo iniciar nuevas empresas. Fundaron el Colegio de San Francisco de Borja en un edificio conocido como Mascarones, fue una escuela preparatoria. Más tarde se instalaron en el mismo lugar una escuela secundaria de la SEP y la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México; los antiguos propietarios del colegio recibieron una indemnización en venta del edificio, que se invirtió para la construcción del Instituto Patria en 1931; su sede se encontró en Sadi Carnot no. 13 en la capital de México; en 1943 se abrió el ciclo para primaria y se construyeron nuevas instalaciones en Polanco.

En ese mismo año la Compañía de Jesús abrió una universidad católica, como sustitución de la antigua Real y Pontificia Universidad que había permanecido clausurada a partir de la sexta década del siglo anterior.

A la nueva universidad se le nombró Centro Cultural Universitario, se inauguró el 7 de marzo de 1943, con domicilio en Av. Hidalgo no. 120; fue su Rector el Lic. Gabriel García Rojas, la primera escuela que se abrió fue la de Filosofía y Letras.

En este ambiente educativo la finalidad de la Orden fue desde entonces formar a personas hábiles y pensantes, con bases humanísticas bien fundamentadas para entender su entorno y adaptarse a sus cambios, siempre de manera positiva y hacia el bien común.

Otros tipos de colegios en los que también participaron fueron los institutos superiores. Su contribución más destacada en la creación de universidades en la actualidad es la Pontificia Universidad Gregoriana de Roma, la más importante de las que tiene la Compañía, donde se educan alumnos destinados al sacerdocio perteneciente a diversos países y órdenes religiosas.

La doctrina educativa de la Compañía de Jesús ha constituido una filosofía que encierra una visión del mundo y del hombre, un conjunto de valores, una teoría del conocimiento y otra de la educación. Los valores propuestos por la doctrina educativa de la

Orden constituyen una jerarquía, en la cúspide se encuentran los morales (el ordenamiento de la propia vida) y los religiosos (el servicio de Dios).

Después de estos valores se encuentran los intelectuales y los estéticos, sin descuidar los valores físicos y materiales.

El país cambiaba rápidamente requiriendo nuevos profesionales que respondieran a su desarrollo; desde tiempo atrás el contingente numeroso de intelectuales y humanistas españoles arribaban a México donde encontraban una segunda patria, fue un antecedente más que propició la fundación de la Universidad Iberoamericana.

1.2. Evolución

A continuación se mencionan en orden cronológico y de manera breve los aspectos más importantes del desarrollo de la UIA.⁵

El Dr. Eduardo de la Peza SJ fue quien dio la primera idea de una universidad de inspiración cristiana. Hizo la sugerencia en 1940 al Lic. Enrique Torroella SJ, quien fungía como asesor de la Unión Nacional de Estudiantes Católicos.

El Lic. Rodolfo Brito Foucher, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, sugirió al Lic. Torroella que se creara una Universidad privada y le ofreció la incorporación de sus estudios; así fue como nació el Centro Cultural Universitario en 1943. El Lic. Gabriel García Rojas quien tuvo un alto prestigio en la UNAM, fue nombrado su Rector, los Drs. José Sánchez Villaseñor SJ y Carlos H. De la Peña SJ comenzaron a enseñar filosofía y letras, el segundo fue nombrado además Secretario General del Centro Cultural Universitario (C.C.U.) del que surgió posteriormente la UIA. Más tarde contaba con trece alumnos y ocho profesores en la carrera de Filosofía.

⁵ En adelante me referiré a la Universidad Iberoamericana como UIA.

En 1951 el doctor Félix Restrepo fue nombrado Rector. Durante su administración reestructuró el Centro Cultural Universitario y lo transformó en una universidad.

El 27 de abril de 1954 se forma una asociación civil con personalidad jurídica llamada Universidad Iberoamericana, A.C. (UIAC).

Julio de 1963 marcó el comienzo de un estatuto universitario en el que se siguieron los lineamientos de la Ley Orgánica y del Estatuto Interno de la UNAM. Se estableció un Consejo Universitario como suprema autoridad de legislación en el orden académico; un rector electo por cuatro años y con posibilidad de reelección por un periodo inmediato.

El 5 de noviembre de 1973 el ingeniero Víctor Bravo Ahúja, Secretario de Educación Pública, firmó el acuerdo por el cual se otorga reconocimiento de validez oficial a los estudios de nivel superior, y concede a la UIA la facultad de crear libremente sus planes de estudios con validez oficial en todo el país. El acuerdo fue publicado en el Diario Oficial con el no. 8,818 del 17 de junio de 1974; la misma SEP en otros dos acuerdos en el periodo de 1975-1976 faculta a la UIA para impartir enseñanza media superior y establecer planteles en cualquier parte de la República Mexicana.⁶ Con ello la UIA consigue su autonomía al desligarse de su incorporación con la UNAM y poder elaborar sus propios planes de estudio y darse a sí misma la estructura y funciones convenientes conforme a sus ideales educativos.

El 27 de abril de 1981 se publicó en el Diario Oficial de la Federación por Decreto del Presidente de la República, Lic. José López Portillo, el reconocimiento de validez oficial a los estudios de bachillerato y educación superior que imparta la UIA en todo el territorio nacional.⁷

Para 1999 existen seis instituciones de investigación y educación superior distribuidas en el país, con el nombre Sistema

⁶ *La Universidad y el reto del México contemporáneo*. México: UIA, 1983, pp. 82, 161-190.

⁷ *Ibíd.*, p. 221.

Educativo Universidad Iberoamericana - Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente (UIA-ITESO), el cual tiene su propia rectoría a cargo del Dr. Juan Lafarga Corona SJ, ubicada en la ciudad de México, D.F. Los seis planteles comparten el mismo modelo educativo y tienen una misma inspiración como instituciones confiadas a la Compañía de Jesús, aunque son independientes en lo administrativo y económico:

- Golfo Centro, Ciudad de Puebla, Puebla
- Laguna, Ciudad de Torreón, Coahuila
- Noroeste, Ciudad de Tijuana, Baja California Norte
- León, Ciudad de León, Guanajuato
- Santa Fe, Ciudad de México, Distrito Federal
- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente, Ciudad de Guadalajara, Jalisco

1.3. Documentos fundamentales

La UIA como institución educativa, surge con la intención de preservar lo que para el clero y para los jesuitas en particular son los valores católicos y nacionales, humanos y cristianos. Estos valores contenidos en los documentos (Ideario, Misión, Prospectiva y Filosofía Educativa), consolidan la base filosófica de la universidad para asegurar el modelo educativo de la misma en la constitución de una institución que tiene como finalidad preservar y recrear una “cultura cristiana”.

1.3.1. Ideario

El Ideario⁸ es el documento más importante y del cual se derivan: la Misión, la Prospectiva y la Filosofía Educativa. Expresa los valores que inspiran el quehacer de la UIA, que brevemente se detallan a continuación:

⁸ Universidad Iberoamericana, *La misión y prospectiva de la Universidad Iberoamericana*. México: UIA, 1993, pp. 29-31.

- ***Naturaleza y finalidad***

La UIA es una institución de enseñanza superior que tiene por fin esencial la conservación, transmisión y progreso de la cultura superior objetiva, mediante la formación de los profesionales, maestros e investigadores que México necesita.

- ***Inspiración***

La UIA se inspira en los valores cristianos y tiene como fin transmitir, en un ambiente de apertura, la libertad y respeto para todos. Una integración de esos valores son los adelantos científicos y filosóficos de nuestros tiempos.

- ***Servicio***

La UIA trata de servir al pueblo de México en la búsqueda desinteresada, sin sectarismos, de una cultura e identidad nacional con plena conciencia de su problemática y su realidad histórica.

- ***Conciencia social***

La UIA, colabora en la promoción de cambios de acuerdo con la justicia social. Procura también un contacto directo del estudiante con la realidad del país y establecer como parte del currículum de estudios un servicio social auténtico en bien de la comunidad. La finalidad de éste es describir, analizar y explicar la relación entre formación profesional universitaria, ejercicio profesional y realidad social.

- ***Solidaridad en valores humanos***

La UIA se solidariza plenamente con todos los movimientos que en el mundo entero buscan sinceramente el orden y la paz por la justicia; el respeto a la dignidad eminente de la persona humana; la más equitativa distribución de la riqueza en los ámbitos interno e internacional.

1.3.2. Misión

Este documento, más que apoyo al Ideario, es el resultado de las actividades educativas de la Compañía de Jesús. Habla de respeto, actitudes y conciencia crítica que los miembros de la comunidad deben asumir con la sociedad.

La misión de la UIA parte de dos fuentes primordiales que son: el Ideario y los valores que lo integran así como las características sociales de la realidad de México; a fin de lograr establecer lineamientos fundamentales que son la base de las políticas y prioridades del desarrollo de la UIA en respuesta a sí misma y a la realidad y necesidades del país con una finalidad primordial que es: ‘Formar hombres y mujeres para los demás’, que adapten sus conocimientos para servir al individuo sin tomar en cuenta raza, credo y posición social. Entonces, en el esquema de la formación profesional, la finalidad principal de la misión de la UIA consiste en la conservación, transmisión y conservación de la cultura, mediante la:

- Formación de profesionales, investigadores y profesores universitarios.
- Prestación de los servicios universitarios de la Institución.
- Transmisión y desarrollo del conocimiento.
- Educación humanista integral.
- Prestación de servicios de educación superior a diversas regiones del país.
- Estructuración permanente del Sistema Educativo UIA como comunidad universitaria mediante la participación de sus miembros.

La influencia de la sociedad sobre la conformación actual de la UIA, se ha manifestado por medio de las mismas personas que la integran. La sociedad mexicana también influye en el quehacer de la Universidad en su heterogeneidad al empujarla a ser universidad para un sector de México, con exclusión e ignorancia de otros, lo que iría en contradicción con sus principios.

En el ámbito social, económico y político, la UIA debe fomentar una conciencia social profunda en los estudiantes que tienen la capacidad económica de pagar sus estudios, al mismo tiempo que debe dar facilidades a quienes carecen de recursos para estudiar. Así, la convicción de los Jesuitas de ayudar a los más necesitados sigue teniendo vigencia. Disminuir la injusticia actual es también parte de la misión de la UIA, para vivir como verdadera comunidad y desarrollar así en todos los hombres el sentido de solidaridad.

De todo esto los valores cristianos deben estar impregnados siempre en constante búsqueda de la verdad y con todas las libertades que debe gozar cada persona.⁹

1.3.3. Prospectiva

La Prospectiva señala los caminos que deberá seguir la Universidad en su proceso de difusión y propósitos fundamentales apoyándose en la realidad de la sociedad en que se ubica.

“Tiene como fin esencial la descripción y el análisis del modelo de la UIA propuesto para el futuro, a la luz del Ideario y de la Misión, frente al proceso que vive nuestra sociedad mexicana. La prospectiva, pues, señala los caminos que la UIA debe seguir en su proceso de desarrollo”.¹⁰

Los siguientes puntos expresan los alcances que la Universidad dirige tanto a estudiantes y miembros de la comunidad que la forma. Inspirados en los fines y propósitos de la Misión, deberán expresarse en lo operativo de las siguientes formas:

- La formación integral de profesionales, investigadores y profesores universitarios conscientes de su responsabilidad de participar con inteligencia crítica y servicial.
- La investigación, la docencia y la difusión cultural, es decir, la transmisión y el desarrollo del conocimiento.
- La prestación de servicios académico-profesionales.

⁹ *Ibíd.*, pp. 9-13.

¹⁰ *Ibíd.*, p. 3.

- La estructuración permanente de la institución como una comunidad universitaria mediante la participación responsable de sus integrantes.¹¹

1.3.4. Filosofía educativa

Se entiende por Filosofía Educativa al conjunto de creencias dotadas de lógica entre sí sobre los educandos, la educación, sus fines y los medios adecuados para llevarla a cabo. La Filosofía Educativa explica los principios y valores que menciona el Ideario, este documento está dividido en seis partes:

Nota introductoria. Expresa que la Filosofía Educativa de la UIA es afirmar y dar a conocer con claridad el significado de lo que esta institución pretende con su tarea cultural.

Nociones fundamentales. Presenta las acciones que el hombre debe llevar a cabo para perfeccionarse a sí mismo y a su mundo con tendencias a:

- “Actuar creativamente superando las condiciones dadas.
- Transformar la naturaleza y ponerla a su servicio.
- Tener un conocimiento verdadero de la realidad.
- Vivir en sociedad con otros hombres realizando la justicia y ejercitando el amor”.¹²

Finalidad del proceso educativo. Sostiene que la UIA busca formar hombres y mujeres en un humanismo integral que les permita ser creativos, críticos, libres, solidarios, afectivamente integrados y conscientes de la naturaleza de su actuar.

La UIA como institución educativa. Explica las características propias de la UIA como institución educativa y que implican la participación orgánica de todos sus miembros para dar forma a su actuación cultural y a sus procedimientos culturales.

¹¹ *Ibíd.*, p. 17.

¹² Universidad Iberoamericana, *Filosofía educativa*. México: UIA, 1991, p. 8.

La actividad de la UIA no se reduce a la enseñanza de maestros a alumnos, sino se constituye por la formación de una comunidad que aporte de su propia realidad, un recíproco proceso de enseñanza-aprendizaje.

Medios para realizar la tarea educativa. Afirma que la UIA entiende tres medios específicos para llevar a cabo la acción universitaria: docencia, investigación y difusión cultural.

La verdad nos hará libres. Afirma que la misión de la UIA no se dirige directamente a formar hombres que actúen de una manera determinada, sino a formar hombres conscientes. “Esta filosofía educativa se resume en el lema de su escudo: La Verdad Nos Hará Libres”.¹³

1.4. Universidad Iberoamericana Plantel Golfo Centro

En el año de 1996 se cumplieron cincuenta años de existencia de la UIA y dentro de ellos los catorce de su Plantel Golfo Centro, localizado en la ciudad de Puebla. Este Plantel persigue los mismos valores que fundamentan los últimos propósitos generales de la Compañía de Jesús: Su filosofía universitaria convertida en Misión, Ideario y Prospectiva. Desde sus inicios el plantel en Puebla comenzó a crecer más rápidamente de lo que se hubiese planeado, por lo que es importante hacer notar aspectos interesantes de su fundación y desarrollo de su organización.

La cronología que enseguida se muestra, describe los acontecimientos relevantes en la historia de la UIA Golfo Centro.

¹³ Ibid., p. 31.

1.4.1. Antecedentes

En 1980 se inició el proyecto de un plantel de la UIA en la ciudad de Puebla siendo el Rector de la UIA en la ciudad de México el Dr. Ernesto Domínguez SJ.

En mayo de 1982 se reunieron el entonces gobernador de Puebla Lic. Guillermo Morales y el Rector de la UIA el Dr. Ernesto Domínguez SJ, quien solicitó el apoyo para la obtención de una sede provisional dentro del perímetro urbano, la donación de un terreno, y un plan de cooperación y financiamiento para la construcción de las instalaciones, logrando una respuesta positiva.

En junio de 1982 se llevaron a cabo una serie de reuniones con las autoridades respectivas con el fin de establecer los patronatos académico y económico para el nuevo plantel. Se nombraron dos patronatos: Comunidad Universitaria del Golfo Centro Asociación Civil (CUGOCEAC) al académico y Fomento de Investigación y Educación Superior Golfo Centro Asociación Civil (FIESGOCEAC) al económico. Fue hasta enero del siguiente año cuando se firmaron las actas constitutivas para establecer sus responsabilidades oficiales.

El 12 de julio de 1982 se obtiene oficialmente el edificio en desuso del hospital "ABC" ubicado en Calzada Ignacio Zaragoza, No. 284, Col. Los Pinos, fundándose el Plantel Golfo Centro aprobado por el Rector del Sistema UIA (el cargo como Rector del Sistema UIA, fue del Dr. Ernesto Domínguez, SJ, quien a su vez fungía como Rector del Plantel Santa Fe en México), y se nombra al Mtro. Manuel Acévez Araiza, SJ Director del Plantel Puebla, iniciando con cuatro licenciaturas: Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Relaciones Industriales y Ciencias de la Comunicación.

El personal académico, administrativo y docente que formaba la UIA Golfo Centro de aquel entonces fueron 21 personas.

El 3 de agosto de 1983 fue el comienzo oficial de actividades del plantel, ese día se dio la bienvenida a los primeros alumnos que en total fueron 66.

Para enero de 1984 se inscribieron únicamente 10 alumnos, pero en agosto de ese mismo año, después de cumplir el primer aniversario se inscribieron 103 alumnos y el personal aumentó a 22.

El 14 de noviembre del mismo año se inaugura la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ.

A finales de abril de 1986 se estrenó el estudio de radio del plantel; el 23 de junio se contó con una capilla propia. Se planeó la construcción de 47 salones prefabricados que más tarde serían conocidos entre la comunidad como 'los gallineros', en otoño de ese mismo año se dio la bienvenida a 323 alumnos.

El 14 de agosto 1987 egresaron 37 jóvenes que integraron la primera generación, en ese mismo año fue nombrado el Mtro. Manuel Acévez Araiza, SJ, primer Rector del Plantel Golfo Centro, quien había sido nombrado cinco años antes como Director del plantel. En otoño de 1987 se abren las licenciaturas en Contaduría Pública e Ingeniería Industrial, laboraban en el plantel, 42 personas de tiempo completo: 11 académicos, 14 administrativos y 17 de servicio, además se contó con 83 profesores de asignatura.

En 1988 se elabora el primer organigrama de la UIA Golfo Centro, contando con los siguientes departamentos: Integración Universitaria, Servicio Social, Extensión Universitaria e Información Académica. El 10 de marzo se realizó una reunión del equipo directivo y miembros del patronato donde se comunicó que el jesuita Manuel Acévez era requerido para otros servicios de la Compañía de Jesús, por lo que dejaría de colaborar en el plantel a mediados del mes de mayo. Para tomar su lugar se nombró a un rector interino que fue designado por el Dr. Carlos Escandón Domínguez, SJ quien tenía a su cargo la rectoría de la UIA del Distrito Federal y del Sistema UIA.

El 16 de mayo de 1988 se llevó a cabo el cambio de rector y se dio la bienvenida al sucesor interino, un laico, el Lic. Ricardo de la Cerda.

Diversas circunstancias al interior del plantel crearon las condiciones para que estallara una huelga el 23 de junio. Después de negociar entre autoridades y representantes de los trabajadores, la huelga terminó el 12 de julio.

Para agosto de 1988 se da la bienvenida a 578 alumnos y a 46 empleados de nuevo ingreso. Se consideró conveniente un cambio en la rectoría, razón por la cual fue llamado al Mtro. Xavier Cacho Vázquez, SJ. El 14 de octubre, el Dr. Carlos Escandón entregó oficialmente el nombramiento como Rector al Mtro. Cacho.

A principios de 1989 fue el primer examen profesional dentro del plantel presentado por una egresada de la Licenciatura en administración de empresas. Para entonces la población estudiantil iba en aumento y se incrementaba el número de “gallineros” o salones. La Biblioteca ya no podía albergar libros y usuarios; asimismo, las oficinas se hacían insuficientes. En marzo, después de negociar con el Gobierno del Estado de Puebla, se logró la donación de un terreno con 17.5 hectáreas en el Km 3.5 de la carretera federal Puebla-Atlixco. El 19 de octubre se realizó la ceremonia de colocación de la primera piedra en lo que sería el nuevo campus.

En agosto de 1990 se iniciaron 2 nuevas licenciaturas: Ciencias Humanas con 7 alumnos y Diseño Textil con 33. Nace la Asociación de Docentes e Investigadores (ADI).

Para enero de 1991 en una convivencia organizada por alumnos, profesores y colaboradores, el presidente del patronato económico informó que las nuevas instalaciones estarían disponibles para el otoño del mismo año.

En agosto el Dr. Armando Rugarcía Torres comenzó como nuevo Rector de la UIA Golfo Centro en sustitución del Mtro. Xavier Cacho. El 4 de octubre fue el último día de actividades en el edificio de la avenida Zaragoza. El día 14 del mismo mes la Universidad Plantel Golfo Centro estrenó nuevas instalaciones en el km 3.5 de la carretera federal Puebla-Atlixco, donde reside actualmente. Se inició la Licenciatura en Sistemas Computarizados e Informática con 31 alumnos.

Para 1992 se abrió la Licenciatura en Nutrición con 32 alumnos.

En 1993 principiaron las Licenciaturas en Derecho con 51 alumnos, Psicología con 31 alumnos, Arquitectura con 65 alumnos, e Ingeniería Electrónica con 17 alumnos.

En ese mismo año la UIA Plántel Golfo Centro cumplió 10 años en Puebla, y se conmemoraron 50 años del Sistema Educativo UIA.

En 1994 se estrenó la Licenciatura en Comercio con una inesperada demanda de inscripción de 107 alumnos.

En 1995 llegó a su término el rectorado del Dr. Armando Rugarcía, quien ocupó el cargo por cuatro años. En ese año la UIA contaba con 3,836 alumnos inscritos en programas de licenciatura a los que se sumaron 15 más de la licenciatura en Educación.

En reconocimiento a su trayectoria, el Dr. Armando Rugarcía Torres fue renombrado por los directivos del Plántel y el Rector del Sistema UIA-ITESO, para continuar otro periodo de cuatro años a cargo de la rectoría.

En enero de 1996 comenzó un proyecto importante para la comunidad universitaria, el patronato económico decidió la construcción del edificio para la Biblioteca.

El mes de junio de 1997 la Biblioteca estrenó su nuevo edificio con dos niveles para consulta, acervos, sección para Internet, hemeroteca, videoteca, discos compactos y cubículos para trabajo en grupo.

En 1998 la UIA Golfo Centro cumplió 15 años, se consolidó el crecimiento del plántel en espacios físicos y en población estudiantil. Ese año comenzó con actividades como fueron la muestra de obras del Sistema IBERO-ITESO, el seminario La música y sus ideas. En el verano el evento más sobresaliente fue el foro “Universidad y cambio de época”, dedicado al desarrollo sustentable y la cuestión ambiental.

Para 1998 la matrícula de estudiantes había llegado a 4140.

En septiembre de 1999 se dio la bienvenida al nuevo Rector, el Arq. Carlos Velasco Arzac, SJ. El 22 de octubre se llevó a cabo la “Segunda Bienal de los Ángeles” en el interior de la Biblioteca con la participación de artistas de 7 Estados de la República.

Según estadísticas la población estudiantil bajó a 4,084. Para entonces se contaba con 19 licenciaturas, en posgrados con 21 maestrías, 24 doctorados y 40 diplomados.

1.4.2. Organización

La estructura organizacional hasta 1999 (véase figura 1), está integrada por:

- ***El Consejo Educativo de la UIA Golfo Centro***

Es el supremo cuerpo colegiado del plantel para la atención y decisión de asuntos de orientación general que no competan a otras instancias.

- ***Rector***

En tercer nivel se encuentra el Rector del Plantel, máxima autoridad ejecutiva y representante oficial.

- ***Patronatos***

Patronato Económico denominado FIESGOCEAC, está integrado por benefactores principalmente exalumnos.

Patronato Académico denominado CUGOCEAC que es responsable de la operación del Plantel de acuerdo a los documentos básicos institucionales y convenios respectivos.

- ***Direcciones generales***

Las Direcciones generales que a continuación se detallan, están localizadas en cuarto nivel, se integran por departamentos y centros y se les confiere autoridad en los cuerpos académicos, financiero, administrativo y de servicio, promoción y relaciones públicas.

- Dirección General Académica.
- Dirección General de Promoción y Desarrollo Institucional.
- Dirección General de Planeación e Investigación Universitaria.
- Dirección General de Servicios Educativos Universitarios.
- Dirección General de Servicios de Apoyo.

1999

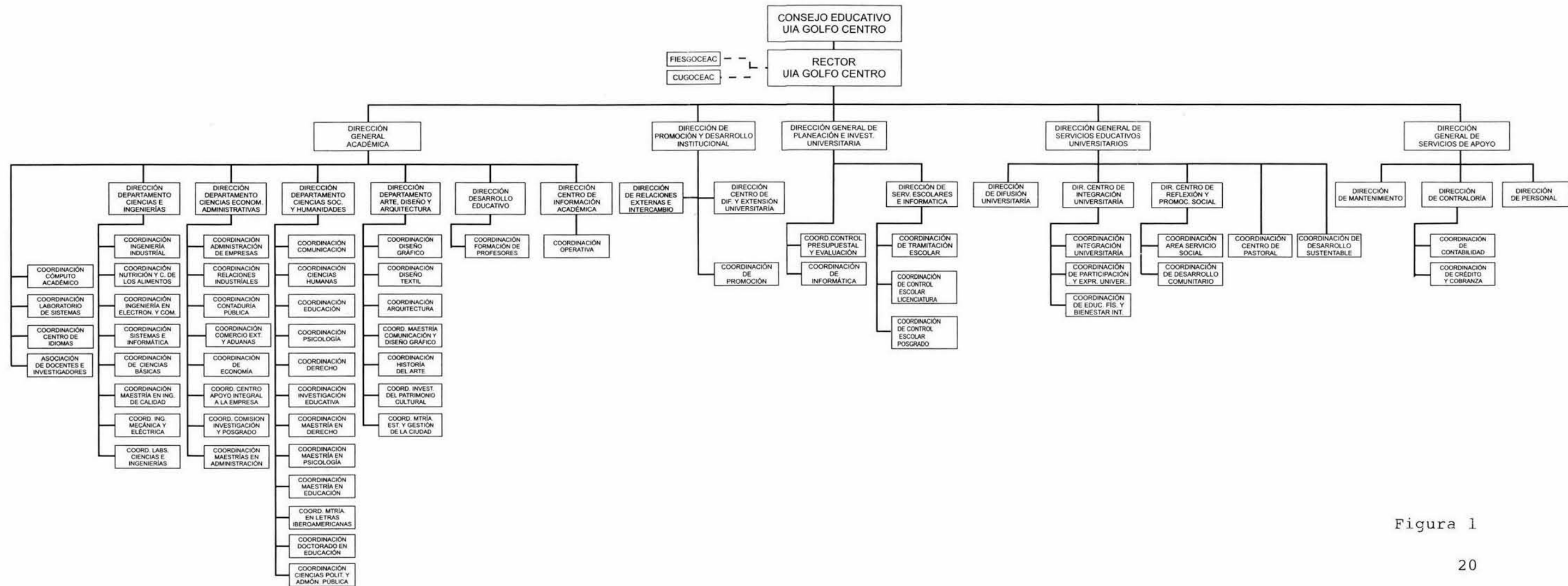


Figura 1

- **Departamentos**

Ubicados en quinto nivel los Departamentos están a cargo de los asuntos administrativos de cada una de sus direcciones, además de dirigir y manejar los programas docentes y de investigación, también se responsabilizan de la capacitación de su personal y supervisan sus actividades.

*“El departamento es una dependencia académica básica que reúne una comunidad de profesores e investigadores responsables de la docencia e investigación en un campo especializado del conocimiento, pudiendo tener nivel de posgrado y licenciatura y tener asignadas una o varias carreras, cursos de especialización, maestrías o doctorados”.*¹⁴

- **Centros**

Localizados también en quinto nivel los “Centros son dependencias académicas que tienen como responsabilidad principal la prestación de servicios académico-profesionales y la comunicación y difusión interactuante entre la Universidad y la sociedad para alcanzar los fines y promover los valores institucionales”.¹⁵

Actualmente el Plantel Golfo Centro cuenta con los siguientes Centros:

- Centro de Información Académica.
- Centro de Difusión y Extensión Universitaria.
- Centro de Integración Universitaria.

Cada uno tiene sus objetivos y actividades específicas.

En el siguiente capítulo se hace una descripción del Centro de Información Académica quien desempeña la función de biblioteca universitaria. A través de este quehacer el Centro pone a disposición de sus usuarios los materiales documentales que facilitan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

.... ¹⁴ Universidad Iberoamericana, Op. cit., p. 24.

¹⁵ *Ibíd.*, p. 25.

2. CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA, BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Cada uno de los seis planteles que integran el Sistema Educativo UIA-ITESO tiene dentro de su organización una unidad de información denominada Centro de Información Académica; este Centro se encarga de la prestación de servicios académico-profesionales como biblioteca universitaria y se han dado a conocer con un nombre propio en homenaje a algún personaje relacionado con la historia de la Compañía de Jesús y de la UIA.

La estructura organizacional de la UIA Golfo Centro ubica entre las Direcciones Generales a la Dirección General Académica, de ésta depende directamente el Centro de Información Académica, denominada desde sus inicios como Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ.

La Biblioteca se encarga de facilitar y fomentar los servicios académico-profesionales que requieren tanto la comunidad universitaria como la sociedad en general, mediante la organización y el control de documentos que apoyan los planes de estudio de las licenciaturas y posgrados; promueve el hábito por la lectura y la organización de eventos culturales. A continuación se presenta la historia y desarrollo de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ.

2.1. Antecedentes

La siguiente cronología resalta los acontecimientos más significativos en el desarrollo del acervo bibliográfico. Se enfatiza en primera instancia el crecimiento del acervo ya que dentro de la institución funciona como un indicador para constatar el apoyo recibido hacia la Biblioteca y registrar los momentos en que ocurrieron cambios significativos.

La Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ fue inaugurada el 14 de noviembre de 1984. Antes de este acontecimiento el Instituto Oriente había apoyado al alumnado universitario facilitando el acervo de su Biblioteca denominada "Francisco Xavier Alegre". La ceremonia de

inauguración fue presidida por el Mtro. Manuel Acévez y ante la presencia del Lic. Luis González Morfín, Viceprovincial de la Compañía de Jesús, así como del Dr. Carlos Escandón SJ, de la UIA de México.

La Biblioteca se encontraba ubicada en una oficina de sesenta metros cuadrados aproximadamente, fue un área muy reducida. Su acervo comenzó con donaciones del P. Pablo Humberto Posadas, P. Manuel Aceves Araiza y el Ing. Atanasio Kalphopulus, con algunos libros de la casa de los Sacerdotes jesuitas. La colección se inició con 472 libros; se nombró al Lic. Javier Martínez Sánchez como encargado; su personal lo integraban dos empleados.

En 1985 la colección se incrementa a 2,027 libros, cantidad alcanzada gracias al primer presupuesto obtenido para la compra de materiales bibliográficos. Hasta entonces la Biblioteca dependía directamente de la Dirección General Académica.

En 1986 se adquirieron 1,900 libros más para apoyar los planes de estudio de una creciente universidad, debido a la necesidad de ofrecer un servicio eficaz se inició la catalogación descriptiva y asignación de encabezamientos de materia de libros utilizando el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey para asignar la clasificación y organizar sistemáticamente el acervo.

En 1987 se agregaron al acervo 3,228 libros. Con el nombramiento del Mtro. Manuel Acévez Araiza SJ como Rector de la Universidad, se reformó la estructura organizacional y la Biblioteca pasó a depender de la Dirección General de Servicios Educativos Universitarios. Se cambia el sistema de clasificación de Melvil Dewey por el de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

En 1988 el acervo aumentó con la adquisición de 1,889 libros. La necesidad de espacio físico fue evidente, sólo se contaba con dos salas reducidas y libreros poco funcionales, así como una pequeña área de consulta, audiovisual, acervo antiguo y procesos técnicos.

En 1989 ingresaron al acervo 1,991 libros por compra. Se nombró a la Biblioteca “Centro de Información Académica, Padre Pedro Arrupe, SJ”¹ y se asignó un área para Procesos Técnicos.

En 1990 el acervo aumentó con 2, 493 libros. El personal de Biblioteca lo conformaban cinco personas. Se firmó el Convenio de Catalogación Compartida con la UIA Plantel Santa Fe en México (en el Capítulo tres de este Informe se detalla el Convenio). La catalogación compartida fue una propuesta del Plantel Santa Fe para apoyar a distancia el proceso técnico de libros de las bibliotecas de los planteles que requirieron apoyo en la catalogación descriptiva, signatura topográfica e impresión de juegos de tarjetas. La Hemeroteca se inició con seis títulos de revistas.

Durante 1991 se adquirieron para el acervo 1,500 libros. En el mismo año se crea la plaza de director de la Biblioteca, el puesto lo ocupó la Lic. Ma. Eugenia Cabrera Bruschetta. El personal de la Biblioteca se integraba por un jefe de Biblioteca, tres auxiliares, dos becarios, una persona de tiempo completo para ofrecer consulta y otra por honorarios para proceso físico de los libros. En octubre del mismo año ocurrió el traslado al nuevo campus ubicado en el Km 3.5 de la carretera federal Puebla-Atlixco. El acervo contaba con 15,140 libros, 1,800 tesis, y 22 títulos de publicaciones periódicas.

En 1992 se asignó un presupuesto importante con el que se adquirieron 4,568 libros; la Biblioteca dispuso de más espacio y personal, integrado por un Jefe de Servicios al Público y tres auxiliares, un Jefe de Procesos Técnicos con un auxiliar, un Jefe de Audiovisuales y una secretaria de tiempo completo para la Dirección de la Biblioteca. Surge el rezago en Procesos Técnicos al no llegar de la Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, SJ de la UIA Santa Fe en México, los juegos de tarjetas para los catálogos. La Biblioteca suspendió su participación en el Convenio de Catalogación Compartida, y comenzó a efectuar el proceso técnico completo de los materiales.

¹ En adelante me referiré al Centro de Información Académica como Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ

En 1993 la adquisición de materiales documentales (bibliográficos y audiovisuales) fue de 4,407, también se adquirió un sistema contra robo. Se inició la catalogación automatizada con el apoyo del manejador de bases de datos MICRO CDS/ISIS para imprimir un catálogo en forma de libro de materiales audiovisuales en videocassette y disco compacto musical.

En 1994 se adquirió una significativa cantidad de libros: 5,902 volúmenes (compra y donación). Se modificó la estructura organizacional de la Biblioteca mediante asesoría externa. Como resultado, las áreas de atención al público y procesos técnicos cambiaron su nombre a Sistema de Servicios Operativos (SISEO) y Sistema de Servicios Técnicos (SISSET), respectivamente. En esta etapa se elaboró el Manual de Organización y Procedimientos para ambos sistemas.

Como resultado de la 52ª sesión del Comité Educativo de Centros, de la UIA Golfo Centro, quedó aprobado el 1º de marzo de 1994 el reglamento del Consejo Técnico² de la Biblioteca, formado por los siguientes miembros:

- a) El Director de la Biblioteca.
- b) Tres integrantes del personal académico de la Biblioteca.
- c) Un representante de profesores.
- d) Dos alumnos.

La finalidad del Consejo Técnico es la atención de asuntos relacionados con la organización y administración de la Biblioteca, atender y determinar quejas de usuarios y resolver asuntos relativos a faltas en que incurran alumnos, profesores y empleados según el Reglamento de la Biblioteca.

En 1995 el presupuesto otorgado para la adquisición de materiales fue distribuido en forma equitativa para cada una de las licenciaturas y posgrados, disminuyendo la compra de libros al adquirir 1,195 volúmenes debido al incremento en los costos, y a la falta de actualización en las carátulas (listas de bibliografía básica de

² Universidad Iberoamericana, *Reglamento de Consejo Técnico de Centros*. México: [s.n.], 1994, hh. 5-7.

cada licenciatura). Con el propósito de evitar duplicaciones y buscando mejorar la calidad, la adquisición fue más cuidadosa en la compra de materiales bibliográficos y audiovisuales. Debido a la falta de espacio por el crecimiento de acervos y al aumento paulatino de usuarios, comenzó el proyecto y construcción de un edificio propio para la Biblioteca.³

En 1996 la compra de materiales documentales fue de 2,500 aproximadamente. En este año finaliza la dirección de la Lic. Ma. Eugenia Cabrera Bruschetta y es nombrado director interino, por un año, el Ing. Alfonso Fernández de la Fuente, quien propició cambios en los procesos y servicios de la Biblioteca, por ejemplo, el Sistema de Servicios Técnicos cambió sus procedimientos al agregar etiquetas con código de barras para el número de adquisición en los materiales impresos y audiovisuales. Se habilitó el catálogo en línea mediante el programa Logicat versión 6.0, con ello el préstamo manual se transformó en automatizado. La Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ volvió a depender de la Dirección General Académica,⁴ para entonces, sus acervos se constituían de:

Materiales bibliográficos:

34,883	Volúmenes.
283	Títulos de revistas.

Audiovisuales:

1,300	Títulos en vídeo.
700	Títulos en cassette.
614	Títulos en disco compacto.
4,400	Diapositivas.
25	CD ROMs. (bases de datos)

³ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica, *Informe: 1991-1995: Centro de Información Académica: Dirección General de Servicios Educativos*. Puebla: [s.n.], 1995, p. 4.

⁴ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, *Informe del Rector: 1995-1996*. Puebla: UIA Golfo Centro, 1997, pp. 16, 38-39.

En 1997 la adquisición fue de 2,700 materiales documentales. Se nombra al nuevo Director de la Biblioteca, la Lic. Luisa González Gardea. La Biblioteca recibió en el mes de junio su nuevo edificio que comenzó a construirse dos años atrás, este cambio resolvió los problemas de espacio principalmente para albergar usuarios. En el mismo año la Biblioteca cuenta con un servicio más: un área para exposiciones de arte y expresiones artísticas. El 17 de octubre del mismo año se inauguró la “Primera Bienal de los Ángeles” con la presentación de obras de arte de artistas mexicanos.

Para 1998 se contaba ya con 52,136 títulos y 5,810 audiovisuales.

En marzo de 1999 el acervo bibliográfico alcanzó la suma de 55,854 títulos y los audiovisuales llegaron a 6,568 materiales. El 22 de octubre se inauguró la “Segunda Bienal de los Ángeles” en la Galería de Arte de la Biblioteca con la participación de artistas de 7 Estados de la República, aproximadamente participaron 250 obras.

Para apoyar los objetivos de la UIA Golfo Centro, la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ es la encargada de facilitar, difundir y promover el uso de la información bibliográfica y audiovisual. Su misión, objetivos y estructura organizacional hasta 1999, se integran como se muestra en el siguiente punto.

2.2. Misión

La Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ tiene como misión:

“Apoyar la formación integral de todos los miembros de la comunidad y la difusión del conocimiento humano a través del acceso a la información documental que facilite el desempeño de las actividades de docencia, investigación, recreación, culturales, y los programas institucionales en general”.

“Mantener una continua comunicación e interacción con la comunidad universitaria para que la Universidad desempeñe su función educativa, en el sentido de formar hombres y mujeres capaces que se desenvuelvan en la sociedad actual y particularmente para ejercer su labor crítica”.⁵

Es aquí donde la jerarquía de valores propuesta por la Compañía de Jesús se manifiesta, alcanza tanto a alumnos y profesores como al personal.

2.3. Objetivos

Los objetivos que a continuación se muestran fueron plasmados en el reglamento de la Biblioteca publicado internamente en 1995. Estos objetivos son el reflejo de la misión y de los compromisos que cada área debe compartir para el desempeño de sus actividades.

“Promover y desarrollar las habilidades intelectuales normando nuestro quehacer universitario a través de la difusión de la cultura, fomentar la investigación y promover el hábito por la lectura crítica, ofreciendo al alcance de los usuarios los materiales documentales y audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje”.

“Adquirir, procesar y organizar la información documental que requieren los usuarios, además de brindarles la orientación respecto al manejo de la misma, todo ello con sentido de servicio”.

“Garantizar el resguardo, cuidado, organización de los materiales y la difusión de todos los servicios que se ofrecen en el Centro de Información Académica”.⁶

⁵ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica, *Reglamento interno*. Puebla: [s.n.], 1995, p. 4.

⁶ *Ibid.*

2.4. Organización

El orden jerárquico es indispensable para lograr el funcionamiento adecuado de la Biblioteca; a través de él se establecen líneas de autoridad, comunicación, apoyo y diferenciación de cada área. A continuación se presenta una descripción general de las funciones de mandos superiores, departamentos, áreas, servicios, y personal que integra la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ.

- ***Dirección General Académica***

Es la Dirección de quien depende directamente la Biblioteca, tiene autoridad en su organización y en el cuerpo administrativo, financiero, de servicio y de relaciones públicas.

- ***Dirección del Centro de Información Académica***

Garantizar que la Biblioteca opere de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para ella misma y que todos sus miembros cumplan con sus funciones.

- ***Consejo Técnico***

El Consejo Técnico tiene la finalidad de reunirse para intervenir en los casos en que un usuario cometa una falta en contra del reglamento y dictaminar la sanción que proceda, así como tomar en cuenta las sugerencias recibidas del público en cuanto a los servicios y la aplicación de políticas que afectan los mismos. Está integrado por a) El Director de la Biblioteca, b) Tres empleados con puesto académico de la misma Biblioteca, c) Un representante de profesores de Departamentos, d) Un representante de alumnos.

- ***Coordinación***

Mantener contacto con el personal responsable de los Departamentos (Administración de Red, Desarrollo de Colecciones, Procesos Técnicos y Servicios al Público) sobre las acciones para mejorar el servicio. Informar a la Dirección sobre los cambios, toma de decisiones, resultados obtenidos y tareas a desarrollar.

- **Departamentos**

Actualmente la Biblioteca cuenta con los siguientes Departamentos:⁷

- **Administración de Red**

Asegura el funcionamiento adecuado y la actualización de los sistemas automatizados para que contribuyan al desarrollo de los procedimientos operativos y de servicios en forma efectiva en las diferentes áreas de los Departamentos de Procesos Técnicos y Servicios al Público.

- **Procesos Técnicos**

Área de Desarrollo de colecciones. Selecciona y adquiere materiales documentales, tomando en cuenta criterios de calidad y objetividad, según los planes de estudio de las distintas Licenciaturas, posgrados y diplomados.

Área de Análisis Bibliográfico. Realiza el análisis del contenido intelectual de la obra, asigna asientos, encabezamientos, signatura topográfica y cataloga los materiales que envía el Departamento de Desarrollo de Colecciones. Captura los documentos en bases de datos temporales y realiza el proceso físico de los mismos.

- **Servicios al Público**

Ofrece a los usuarios los servicios de préstamo, devolución de los materiales, y realiza el acomodo de éstos en la estantería.

- Circulación. El personal se encarga del acomodo de los materiales bibliográficos y audiovisuales en la estantería.
- Préstamo interbibliotecario. Servicio de solicitud y préstamo con otras instituciones bibliotecarias a través de un acuerdo o convenio.

⁷ Jéssica Aldana Mendoza, *Manual de Calidad: Centro de información Académica*. Puebla: [s.n.], 1997, pp. 4-5.

- Préstamo Interno. Uso de todos los materiales para cualquier persona miembro o no de la Comunidad Universitaria.
- Préstamo a domicilio. Sólo para los materiales designados para salir de la Biblioteca, exclusivo para usuarios de la UIA Golfo Centro.
- Servicio de reserva. Apartado de libros a petición de profesores para apoyo de sus clases.

Área de Consulta. Orienta al usuario en el manejo de las fuentes de información documental y automatizada. Entre sus actividades están: llevar a cabo visitas guiadas en donde se muestra mediante un recorrido las áreas que integran la Biblioteca y los servicios que ofrece.

Área de Servicios Audiovisuales. Ofrece al usuario el préstamo y consulta de videocassettes, música en disco compacto y cassette, y materiales complementarios (rotafolios, diapositivas, esquemas anexos en obras bibliográficas).

Área de Hemeroteca. Ofrece al usuario información más actualizada en relación con su motivo de investigación mediante el uso de publicaciones periódicas.

➤ **Otros servicios**

Servicio de fotocopiado: Concesión independiente de la Biblioteca para fotocopiar materiales que no salen a domicilio.

Se muestra en forma de organigrama la estructura organizacional en 1999 de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ (véase figura 2).

Organigrama de la estructura organizacional en 1999 de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ⁸

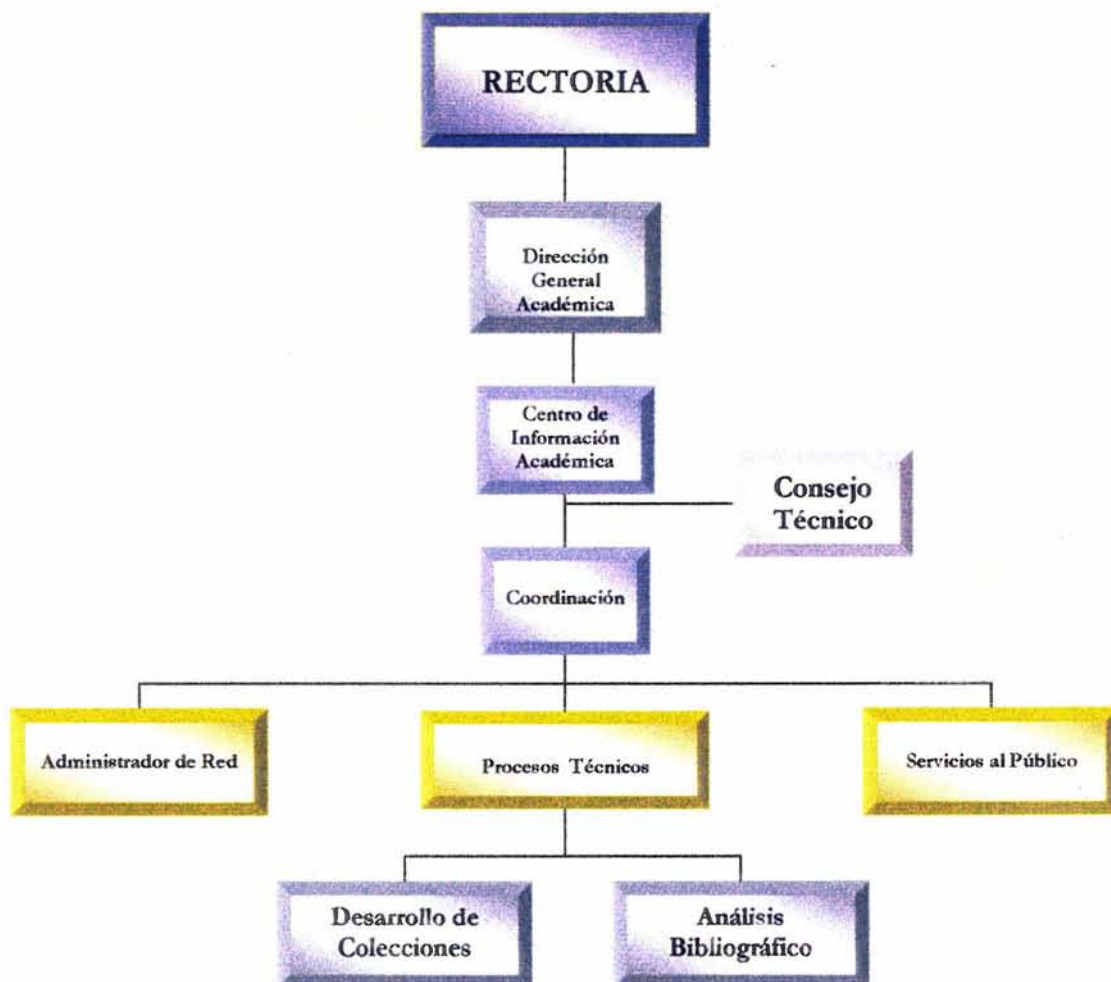


Figura 2

⁸ Ibid., p. 35.

2.5. Personal

Para realizar sus actividades genéricas, el personal de la Biblioteca se compone de dos tipos: académico y administrativo.

El personal académico está formado por profesionales en distintas disciplinas, dos de ellos cuentan con la especialidad en bibliotecología. El personal académico y administrativo ha tomado diversos cursos en formación bibliotecaria y el diplomado “Organización de la Información Documental” en este mismo plantel.

El administrativo se encarga de actividades rutinarias y de apoyo auxiliar.

- ***Director***

Cuenta con plaza académica. Se encarga de representar a la Biblioteca ante los Comités de Centros y departamentos; administra los recursos humanos, materiales y económicos y cumple con los acuerdos y actividades encomendados por la Dirección General Académica.

- ***Coordinador***

Académico que mantiene contacto directo con el personal y coordina las tareas a desempeñar en cada uno de los departamentos, rinde estadísticas a la Dirección y evalúa los servicios en forma periódica.

- ***Administradores de Red***

Se cuenta con dos académicos para asegurar el funcionamiento adecuado y la actualización del catálogo en línea y demás programas automatizados que apoyan el desarrollo de los procesos técnicos (impresión de listados y etiquetas), y los servicios al público (sistema de préstamo automatizado).

- ***Procesos Técnicos***

Área de Desarrollo de Colecciones. Se integra por un académico como responsable y encargado de la selección y adquisición de materiales documentales, El administrativo revisa en el catálogo en línea las listas del material solicitado y cuando es recibido se ocupa del sellado y registro.

Área de Análisis Bibliográfico. Se compone de tres académicos cuya responsabilidad del área recae en uno de ellos. Se encargan de analizar el contenido intelectual de los materiales que remite el Área de Desarrollo de Colecciones para asignar asientos principales y secundarios, encabezamientos de materia y signatura topográfica, dos administrativos se encargan de la catalogación descriptiva mediante la captura de los materiales documentales. Un auxiliar se encarga del proceso físico de los materiales.

- ***Servicios al Público***

Se integra de un académico como responsable quien se encarga de distribuir los horarios de los administrativos a su cargo, elaborar estadísticas y ser mediador de conflictos con usuarios en relación al préstamo y devolución del material. Los administrativos atienden el mostrador de préstamos bibliográficos, audiovisuales, interbibliotecarios, devolución de los materiales y su acomodo en la estantería.

Área de Consulta y Hemeroteca. Se estructura con dos académicos. Orientan al usuario en el manejo de las fuentes documentales y automatizadas para obtener la información que buscan.

Área de Servicios Audiovisuales. Las actividades se distribuyen entre dos administrativos en el préstamo de materiales audiovisuales en videocassette, disco compacto, cassette, rotafolios, y diapositivas.

En el siguiente capítulo se hace una reseña histórica del Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos y como afectó en ella los cambios organizacionales que contribuyeron a reestructurar los procedimientos para mejorar el proceso técnico de los materiales adquiridos. Se describen los cambios que ocurrieron durante mi intervención en el área para agilizar el flujo de materiales a la estantería y quedar a disposición del usuario, las actividades desarrolladas para revisar retrospectivamente el material en el catálogo en línea y las circunstancias que me llevaron a actualizar un manual de procedimientos para el área.

3. ÁREA DE ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS

El Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos pasó por varios momentos de transición que llevaron a la optimización de sus procedimientos. Los acontecimientos que marcaron cambios significativos fueron:

- El Convenio de Catalogación Compartida durante 1990-1992.
- Un cambio en la estructura organizacional de la biblioteca y su intento por conseguir la participación del personal en sus actividades, y cómo impactó esto en las actividades desarrolladas en el Departamento de Procesos Técnicos.
- La reestructuración del manual de procedimientos de la biblioteca, principalmente en la parte que le correspondió al Área de Análisis Bibliográfico.
- El desuso del catálogo de tarjetas por el manejo del catálogo en línea.
- Revisión retrospectiva de las colecciones y correcciones en el catálogo en línea motivado por la instauración del préstamo de materiales en forma automatizada.

Mis aportaciones profesionales durante 1992 a 1999 en las etapas descritas correspondieron a:

- a) Efectuar clasificaciones originales en materiales impresos.
- b) Corregir inconsistencias de registros catalográficos, principalmente en la signatura topográfica ya que no correspondía con la asignada con anterioridad al libro.
- c) La elaboración del manual de políticas y procedimientos del Área de Análisis Bibliográfico.

- d) Aplicar las políticas y procedimientos en el área. Supervisar los procesos como responsable, corregir las inconsistencias y participar en la asignación de asientos, signaturas topográficas y encabezamientos de materia de los materiales documentales.

3.1. Convenio de Catalogación Compartida del Sistema UIA

El Convenio de Catalogación Compartida fue el resultado de un acuerdo establecido en 1990 entre los planteles que se citan a continuación y sus representantes:

- a) El Plantel Golfo Centro (Puebla), representado por su Rector Mtro. Javier Cacho Vázquez; el Plantel Laguna por su Rector Dr. Raúl Durana Valerio; el Plantel León por su Rector Arq. Carlos Velázco Arzac y el Plantel Noroeste por su Rector Lic. Agustín Rozada Rebollar.
- b) El Plantel Santa Fe con la presencia de su Rector Dr. Carlos Escandón Domínguez.
- c) La Dirección General de Intercambio Académico del Plantel Santa Fe por el Fís. Alfonso Carlos González Quevedo Bruzón.¹

El propósito del convenio fue la realización de un plan de normalización para las bibliotecas del Sistema. Este establecía una alternativa de colaboración en donde el Plantel Santa Fe se comprometía con los planteles involucrados para organizar sus respectivas colecciones bibliográficas en cuanto a clasificación, catalogación e impresión de fichas bibliográficas, todo ello para integrar su propio catálogo público dividido (autor, título y materia), así como los catálogos del Área de Procesos Técnicos (topográfico, autoridad de materia y de autor).

¹ Universidad Iberoamericana, *Convenio de Colaboración en Catalogación Compartida*. México: [s.n.], 1990, hh. 1-3.

Mediante un calendario establecido, los planteles UIA enviarían al Plantel Santa Fe 250 formas,² como mínimo, al mes para su catalogación. Las formas extras enviadas se tomarían en cuenta para el paquete del siguiente mes.

El Plantel Santa Fe regresaría un máximo de 250 formas procesadas por mes.

El Plantel Noroeste decidió no participar en el convenio manifestando que podían llevar a cabo sus procesos bibliográficos sin problema alguno.

Para tal efecto los Planteles Golfo Centro, Laguna, y León, debían cumplir con los siguientes requerimientos:

- Remitir al Plantel Santa Fe 125,000 tarjetas para impresión de juegos de fichas catalográficas y 22 discos flexibles de 3.5 plg. para almacenar la información.
- Enviar personal con aptitudes para tomar cursos sobre Micro CDS/ISIS³ y referentes a las herramientas para catalogación y clasificación.
- Adquirir la infraestructura necesaria para la instalación del programa CDS/ISIS e instalarlo en los Centros de Información Académica de los planteles durante 1991.

El planteamiento del acuerdo definía que para 1992 los planteles trabajarían en forma autónoma con su gente debidamente capacitada, con herramientas propias, y mediante el programa CDS/ISIS ofrecer al usuario un catálogo en línea que mostrara el despliegue de la ficha catalográfica en un primer nivel de catalogación.

La Dirección General de Intercambio Académico se comprometía a dirigir un equipo de trabajo formado por un coordinador y dos catalogadores calificados, contratados como personal de base del Plantel Santa Fe.

² Una "forma" se refería a las hojas para anotar los elementos descriptivos de cada obra bibliográfica que el Plantel Santa Fe estableció como requisito para efectuar su catalogación y clasificación.

³ Programa para el diseño y manejo de bases de datos bibliográficos creado por la UNESCO.

El Plantel Santa Fe se comprometía a:

- Efectuar en el programa LogiCat las catalogaciones solicitadas por los planteles en el periodo restante de 1990 y durante 1991, transferirlas de LogiCat a CDS/ISIS.
- Impartir cursos de Formato MARC y CDS/ISIS al personal designado por los planteles.
- Asesorar la instalación del programa y la impresión de juegos de fichas catalográficas.

Se determinó que los costos del programa, actividades a desempeñar y materiales utilizados para su desarrollo quedarían pagados en partes iguales por los cinco planteles.

Se estableció también que los Directores de los Centros de Información Académica fueran los responsables de todo lo relacionado con el Convenio.

Por último, se fijó un año de vigencia a partir de la fecha de celebración del Convenio que podría renovarse por acuerdo de las partes.

En lo que respecta al Plantel Golfo Centro en un informe elaborado el mes de mayo de 1992 por parte del Centro de Información Académica, se dio a conocer que hasta entonces se había procesado el contenido de 16 disquetes con 225 registros bibliográficos⁴ cada uno, reuniendo un total de 3,600 títulos. Se pagaron por este concepto más de \$42, 000,000 viejos pesos. En el informe se reconoció lo siguiente:

Ventajas del programa:

- Que para su desempeño se contó con personal capacitado en bibliotecología.
- El auxilio de herramientas actualizadas para el procesamiento del material.

⁴ Registro: Transformación de los datos de una forma convencional a otra distinta, directamente utilizable por la computadora. Conjunto completo de datos referidos a un ítem o entidad.

- Se conservó la uniformidad en la clasificación y asignación de encabezamientos de materia con respecto a los demás planteles del Sistema Educativo UIA.

Desventajas que se manifestaron:

- Costo elevado por libro, ya que se pagaron 11,000 viejos pesos por cada uno.
- Falta de uniformidad para clasificar y catalogar publicaciones periódicas y obras pertenecientes a distintas colecciones según las políticas de cada biblioteca.
- Demora en la recepción de las fichas bibliográficas (de dos a tres meses después del envío de las formas para captura).
- Insuficiencia del personal que trabajó en México.⁵

El 30 de octubre de 1992 se reunieron en junta extraordinaria los Directores de los Centros de Información Académica del Sistema UIA: Plantel Golfo Centro, representado por la Lic. Ma. Eugenia Cabrera Bruschetta; Plantel Laguna, por la Mtra. Leonor Paulina Domínguez; Plantel León, por la Mtra. Martha Vega y el Ing. José Manuel Córdoba Villanueva; Plantel Santa Fe, en la presencia de la Ing. Pilar Verdejo Paris, Lic. Maricela Soriano, y la Lic. Guadalupe Barrera.

Los planteles presentaron sus diferentes razones para no continuar en el Convenio y destacaron los siguientes motivos:

- Buscar un proceso de descentralización aunque un problema ante esto fue la falta de infraestructura por parte del Plantel Golfo Centro.
- Bajos recursos. El Plantel León proponía apoyo en equipo y capacitación.
- Inconsistencias por el retraso del material.
- Falta de capacitación y de equipo.

⁵ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica, *Reporte de evaluación del Convenio de Catalogación Compartida*. Puebla, [s.n.], 1992, p. 1.

- Altos costos por el proceso de cada obra bibliográfica.

La Directora del Centro de Información Académica del Plantel Santa Fe, al no tener una respuesta a los puntos expuestos propuso:

- Entregar la Base de Datos de cada Plantel y la producción de tarjetas catalográficas que ya se habían efectuado.
- Proporcionar una copia de la base de datos del acervo del Centro de Información Académica de la Biblioteca a su cargo. Esto tendía a crear el catálogo compartido.

En la mencionada reunión se decidió terminar con el Convenio de Catalogación Compartida y se formuló la propuesta de establecer un Programa Monográfico Colectivo del Sistema Educativo UIA con el fin de compartir los registros bibliográficos del Sistema y formar un catálogo colectivo.

Aunque algunos planteles contaban con los recursos necesarios, se propuso que en caso de duda o falta de herramientas y de personal capacitado en alguno de ellos, se pediría apoyo al Plantel Santa Fe, sin dejar de precisar el pago de una cuota si fuese necesaria alguna orientación o capacitación en función del requerimiento.

Bajo estas circunstancias la biblioteca del Plantel Golfo Centro inició la compra de herramientas y separarse del convenio, sin embargo se acordó con la biblioteca del plantel Santa Fe la entrega de la base de datos con los registros bibliográficos hasta entonces generados y remitiría después los juegos de fichas catalográficas correspondientes.

3.1.1. Programa del Catálogo Monográfico Colectivo

El Catálogo Monográfico Colectivo del Sistema Educativo UIA, pretendía ser una herramienta para compartir los recursos bibliográficos del propio Sistema, de tal manera que fueran accesibles a todos los planteles. El personal que fue asignado para apoyar las actividades del Convenio de Catalogación Compartida se dedicaría a apoyar el Programa de Catálogo Colectivo y a realizar la catalogación para los planteles que lo solicitaran.

Cada plantel se haría cargo de efectuar su propia catalogación y de alimentar la Base de Datos Central. Se recomendó que se utilizara el programa CDS/ISIS, ya que se intentaba que los sistemas para procesar materiales documentales de los planteles fueran compatibles.

Un objetivo que se planteó fue tener conectados a los cinco campus en un año, y llevar a cabo el intercambio de información por vía satélite, mientras tanto, se proporcionarían en discos flexibles los catálogos de los cinco planteles.

Aunque el Programa no se llevó a efecto en todas sus propuestas, sí se recibieron en el Centro de Información Académica del Plantel Golfo Centro el catálogo de la biblioteca del Plantel Santa Fe y el programa CDS/ISIS.

Las propuestas del punto anterior (compartir información catalogada, el soporte técnico del Plantel Santa Fe y las asesorías) no se realizaron porque representaban gastos extras, sin embargo existía el interés de trabajar en forma autónoma la organización bibliográfica en los departamentos de procesos técnicos de los distintos campus. Fue definitivo que tanto el Convenio de catalogación Compartida y el Programa del catálogo monográfico colectivo fracasaron debido a las razones detalladas.

3.2. Organización del Área de Procesos Técnicos de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ en el año de 1993

Al finalizar el convenio de Catalogación compartida a fines de 1992, el retraso en obras bibliográficas sin procesar dentro del Área de Procesos Técnicos ascendía a 1,100 volúmenes sin precisar el número de títulos.

Cabe destacar el año de 1993, ya que se comenzó a procesar el material bibliográfico en forma descentralizada. Aunque ya se contaba con el programa CDS/ISIS, sólo se utilizó para capturar material bibliográfico. El resto de los materiales audiovisuales (diapositivas, casetes, discos compactos y videos en formatos beta y VHS) se controlaban por medio de listados por título, posteriormente se comenzaron a capturar los videos y discos compactos debido a su creciente demanda. Se seguían integrando a los catálogos los juegos de fichas catalográficas que llegaban rezagadas del plantel Santa Fe. Aun así los catálogos de fichas catalográficas continuaban como el único medio para recuperar la información bibliográfica.

En ese año el Centro de Información Académica, Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ dependiente de la Dirección General de Servicios Educativos, se estructuraba como a continuación se describe:

Una Dirección de la que dependían tres áreas:

- a) Procesos Técnicos. (Adquisición, Catalogación y clasificación). Proceso físico de los materiales bibliográficos.
- b) Servicios al Público. Proporciona los servicios bibliotecarios en sala del material impreso y audiovisual, hemeroteca, préstamo a domicilio y consulta.
- c) Automatización. Se encarga del mantenimiento, elaboración e instalación de sistemas para captura de información documental, diseño de las bases de datos para captura y recuperación de la información.

El Área de Procesos Técnicos se integraba por una persona de tiempo completo y dos de honorarios. La persona con plaza de tiempo completo se responsabilizaba de la selección y adquisición, catalogación y clasificación. Las dos personas de honorarios se encargaban de la captura y proceso físico (véase figura 3).

3.2.1. Participación en los procesos técnicos de materiales audiovisuales

Antes de formar parte en el Área de Procesos Técnicos a finales de 1992, desarrollé otras actividades en la Biblioteca:

Área audiovisual. Como preámbulo a mi participación directa en el área, a finales de 1992 desarrollé varias actividades, la principal de ellas fue la estructuración del servicio de préstamo a domicilio de videos, cassettes y discos compactos.

Se estableció un horario de servicio de 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. Antes de esta fecha era un área cerrada sin personal a cargo, sólo se realizaban préstamos internos por medio de los compañeros de Servicios al Público.

La organización física de los materiales mencionados se efectuaba mediante un número progresivo y se utilizaban para su localización listados ordenados por título.

Catalogación automatizada. Como parte ya de mi intervención en el Área de Procesos Técnicos y con relación al materia audiovisual, en 1993 se inició el uso de CDS/ISIS para formar un catálogo en forma de libro que ofreció al usuario más información con respecto al contenido de los materiales audiovisuales mencionados. Fueron listados en orden alfabético por título y dividido en tres partes: películas cinematográficas, documentales y videos didácticos. En el mismo año colaboré en la catalogación de materiales bibliográficos.

Organigrama de la Biblioteca P. Pedro Arrupe, SJ en 1993⁶

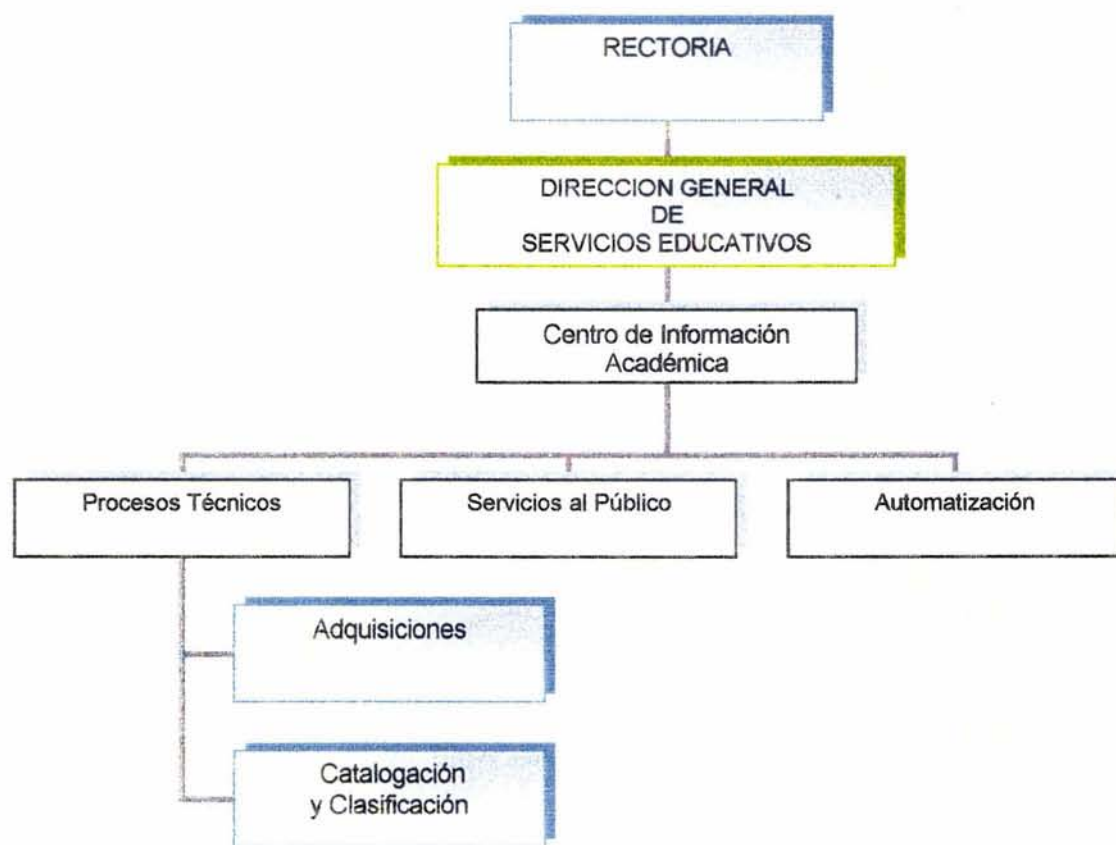


Figura 3

⁶ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Op. cit., p. 7.

3.2.2. Participación en los procesos técnicos de materiales impresos

Aunque se propuso un nuevo programa de Catálogo Monográfico Colectivo, como resultado de la desaparición del Convenio de Catalogación Compartida en octubre de 1992, sólo se cumplió con el envío del Catálogo bibliográfico en CDS/ISIS de la Biblioteca Francisco Javier Clavigero de la UIA Plantel Santa Fe. Fue la única herramienta con la que disponía la biblioteca del Plantel Golfo Centro para investigar las obras bibliográficas de reciente adquisición y separar el material que se debía investigar. La carencia de personal especializado provocaba el acumulamiento de materiales para clasificar en forma original, sumándose al rezago como consecuencia del mencionado Convenio.

En esta etapa, mi labor consistió en asignar asientos, signaturas topográficas y encabezamientos de materia de 1,100 volúmenes rezagados que representaron 1,050 títulos aproximadamente, aunque no fue una tarea que finalizó inmediatamente. Para avanzar en el desahogo del material acumulado se dividieron las obras bibliográficas por materia. Se contó con la participación de tres personas de contratación eventual que tuvieran una formación académica acorde con las especialidades del acervo y se les instruyó en el manejo de las listas de encabezamientos de materia de Gloria Escamilla y el Subject Headings de la Biblioteca del Congreso para que se dedicaran únicamente a la tarea de asignar encabezamientos de materia.

Intervine en la clasificación mediante el uso del Library of Congress System de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos y con el uso de las RCA2 para capacitar a dos capturistas que se encargaron de la catalogación descriptiva a través del programa CDS/ISIS. Al finalizar 1993 no se había terminado con el rezago, pero el avance fue considerable al quedar únicamente 400 libros pendientes. En este mismo año se registraron 5,499 volúmenes con proceso completo, fue una diferencia notoria en comparación con 1992 donde sólo se trabajaron 2,865.

3.2.3. Corrección de errores de captura del catálogo en línea

Otros materiales bibliográficos que se acumulaban dentro del Área de Procesos Técnicos fueron los detectados como inconsistencias en la signatura topográfica de la ficha catalográfica contra la descrita en la etiqueta del lomo del libro. Las causas fueron clasificaciones incompletas en las fichas o en los libros lo que ocasionaba dificultades para localizarlos, y obras que ocupaban su lugar dentro del acervo y que no aparecían registradas en el catálogo. Cerca de 400 libros se encontraron en estas circunstancias, mismos que fueron separados al finalizar 1994 cuando se efectuó un inventario con el uso del catálogo topográfico contra el acervo. En estos casos, mi labor asignada fue corregir estos errores. Esta actividad fue muy lenta debido a que era necesario imprimir nuevos juegos de tarjetas para los catálogos.

Hacia fines de 1995 esta actividad se agilizó gracias a la compra del paquete LogiCat y al uso del catálogo en línea, así se logró que la totalidad de la colección se comenzara a organizar en forma automatizada.

3.3. Reorganización de la biblioteca en 1994

A principios de 1994 se comenzó a sentir un ambiente laboral tenso dentro de la biblioteca debido principalmente a:

- a) La escasa comunicación entre compañeros y las rutinas de trabajo que carecían de una labor de equipo.
- b) La necesidad de establecer políticas para realizar las distintas actividades.
- c) Falta de claridad en los procedimientos del Área de Procesos Técnicos para asignar asientos, encabezamientos de materia y signatura topográfica.

El Centro de Información Académica, Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ, entró en una etapa de reorganización que buscó ante todo:

- Integrar al personal como equipo.
- Definir el perfil del personal según las funciones a desarrollar en cada área.
- Mejorar los servicios.
- Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos para el Área de Análisis Bibliográfico.

Como propuesta de mejoramiento de los servicios se contrató en el mes de junio un servicio de asesoría externa de nombre “INNOVA, Consultoría Organizacional” que tuvo como objetivo: Consolidar el proceso de mejoramiento continuo de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ a través de la integración de equipos de trabajo que ofrezcan servicios de calidad a los usuarios.

Como consecuencia de este proceso los departamentos de Procesos Técnicos y Servicios al Público se transformaron en: Sistema de Servicios Técnicos (SISSET), y Sistema de Servicios Operativos (SISEO) respectivamente, cuyos objetivos fueron:

SISSET: Adquirir, registrar, procesar y organizar la información documental que requieren los usuarios, además de brindarles apoyo en las labores de consulta mediante la orientación en la búsqueda de materiales.

SISEO: Proporcionar la información necesaria a los usuarios mediante servicios, atención, orientación, que cumpliera sus requerimientos, así como garantizar el resguardo y cuidado de los materiales y la difusión de todos los servicios ofrecidos en la biblioteca.

El Centro de Información Académica se reorganizó como se detalla en el organigrama. Muestra una distribución de áreas que tienen el fin de colaborar conjuntamente en beneficio de los usuarios (véase figura 4).

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA 1994.⁷

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE INFORMACION ACADEMICA

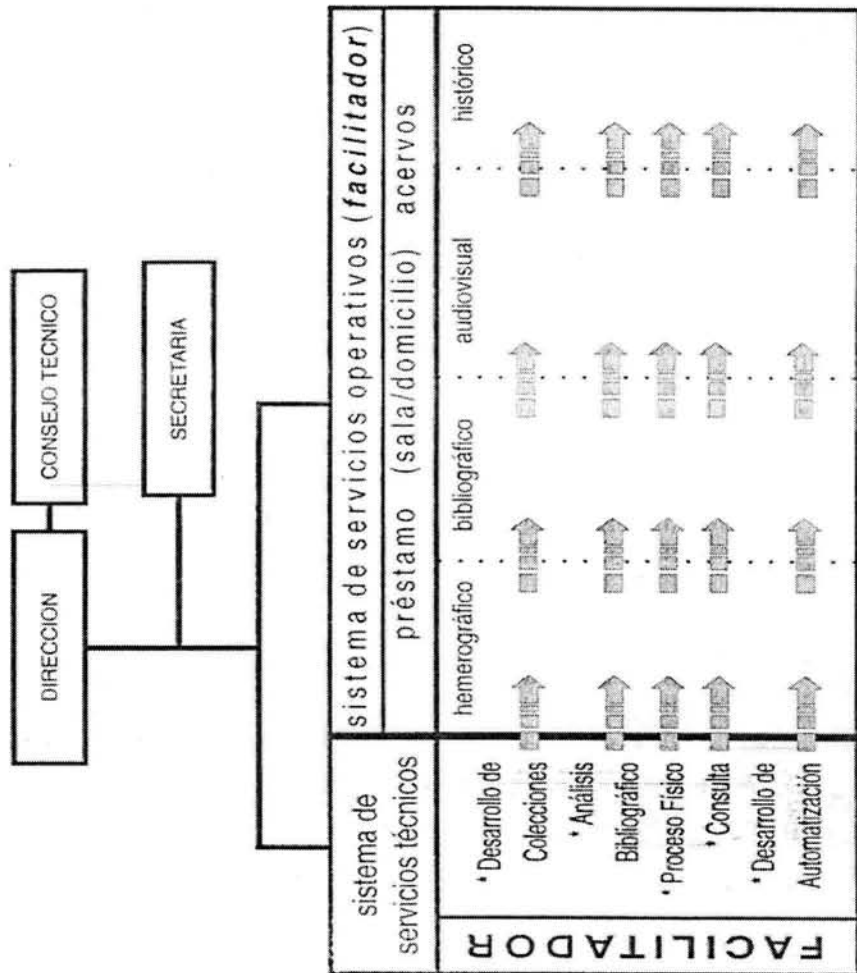


Figura 4

⁷ Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica, *Definición de enfoques, criterios o principios de acuerdo a la nueva organización*. Puebla: [s.n.], 1994, pp. 7, 11-12.

Dirección y Consejo Técnico

La Dirección se encargaba de administrar los recursos humanos, materiales y económicos; elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, asimismo, participar y cumplir los acuerdos con el Consejo Técnico, quien principalmente dictaminaba asuntos en relación con usuarios morosos, y llevar a cabo las actividades encomendadas por la Dirección General de Servicios Educativos de quien la biblioteca dependía. De la Dirección se subordinaban dos áreas: Siset y Siseo, cada una a cargo de un coordinador llamado “facilitador”, encargado de:

- Asignar actividades a cada persona de su respectiva área.
- Mantener la comunicación.
- Reunirse periódicamente con su personal.
- Rendir informes a la Dirección.
- Mantener al día las estadísticas de servicio, consulta, adquisiciones, y catalogación de su respectivo “Sistema”.

El Siset se integró por:

Desarrollo de colecciones:	1 persona
Análisis Bibliográfico:	3 catalogadores y 3 auxiliares
Proceso Físico:	2 auxiliares
Consulta	2 personas
Automatización: (Área de Cómputo)	1 encargado

El Siseo se integró por:

Circulación	3 auxiliares
Audiovisuales	2 auxiliares
Hemeroteca	2 auxiliares

Se complementó con cuatro becarios para el acomodo de materiales.⁸

El propósito de ambos “Sistemas” fue colaborar entre sí para orientar al usuario, esto es: usualmente el departamento de Procesos Técnicos de toda biblioteca no interviene en la orientación a usuarios, ni participa en su formación. Esta nueva organización pretendía además unir esfuerzos para mejorar la calidad de los servicios y mantener un continuo flujo de información a través de sus respectivos “facilitadores”. Mediante reuniones quincenales con los integrantes de cada área se fijaban:

- Tareas a desarrollar
- Inconsistencias detectadas en los procedimientos.
- Reportes de resultados obtenidos de los compromisos generados en la junta anterior.

El cambio también se reflejó en la incorporación del Área de Consulta al Siset, con la finalidad de que participara en la selección y estuviera enterada del material que ingresaba a la biblioteca.

A continuación se muestra con más amplitud el “Sistema de Servicios Técnicos” donde enfoqué mi participación y desarrollé mis experiencias.

3.4. Sistema de Servicios Técnicos (Siset)

La finalidad de llamarle Siset a lo que tradicionalmente conocemos como el Departamento de Procesos Técnicos, fue cambiar la visión o enfoque de la palabra “Proceso”, que significa una serie de pasos a seguir, en cambio “Servicio” denota una utilidad y provecho en beneficio de toda una comunidad que requiere de información organizada.

⁸ Ibid., p. 21.

3.4.1. Área de Análisis Bibliográfico

Dentro de este Sistema, el Área de Análisis Bibliográfico quedó encargado de la catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia, captura y proceso físico de todos los materiales impresos y no impresos. Para entonces se contó con una herramienta más: las consultas a bancos de datos bibliográficos en CD-ROM, The Library of Congress USMARC Database, y de la Universidad Nacional Autónoma de México (LIBRUNAM), fortaleciendo la asignación de puntos de acceso del material bibliográfico adquirido.

Antes de la reorganización, los procesos del área audiovisual se efectuaban dentro de esa misma en forma separada. En el instante en que se crea el Área de Análisis Bibliográfico, ésta se encargó de la catalogación de materiales audiovisuales y bibliográficos.

3.4.2. Personal

El personal del Área de Análisis Bibliográfico se conformó por tres catalogadores, un auxiliar y dos capturistas.

Los catalogadores se encargaban del análisis de la obra para la asignación del asiento principal y los secundarios, encabezamientos de materia, signatura topográfica y catalogación descriptiva.

La función de las capturistas fue transcribir la catalogación y los puntos de acceso señalados de cada obra para formar bases temporales en computadora.⁹

El auxiliar se responsabilizaba del proceso físico.

⁹ Ibid., pp. 18-19.


3.4.3. Procesos bibliográficos

Bajo la nueva organización mi aportación consistió en:

- Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos en la catalogación de las obras bibliográficas y audiovisuales.
- Revisar y corregir las inconsistencias en la catalogación de las obras bibliográficas.
- Participé en:
 - Consultar en el catálogo en línea con el propósito de detectar materiales no existentes y nuevas ediciones.
 - Búsqueda bibliográfica en Bancos de datos: “Libros” (Base de datos de la biblioteca del Plantel Santa Fe en programa Micro CDS/ISIS), CD-ROM LIBRUNAM (Base de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM), y The Library of Congress USMARC Database on CD-ROM (Base de datos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos).
 - Los datos que describen cada obra encontrada en los bancos de datos mencionados, se anotaban en una hoja de codificación con los datos en el orden en que aparecen en las pantallas de captura del programa LogiCat la clasificación, asiento principal, título, editor, lugar de impresión, notas necesarias (anotando el número de etiqueta según el formato MARC), y encabezamientos de materia asignados. Este material pasaba directamente a captura (véase figura 5).
 - Llevar a cabo el análisis documental de la obra para asignar asientos, signatura topográfica y encabezamientos de materia de las obras no encontradas en las bases de datos mencionadas, recurriendo a las listas de encabezamientos de materia y al sistema de clasificación LC, llenar la hoja de codificación y remitir a captura.

- Capacitar al capturista para transcribir directamente de la hoja de codificación todos los elementos de la catalogación descriptiva y los puntos de acceso determinados por el catalogador.
- Supervisar el correcto llenado de los registros creados mediante la resolución de dudas en los casos que se tengan que consultar las RCA2.
- Solicitar listados para revisión y detectar errores de captura.
- Solicitar la emisión de etiquetas para el lomo del libro, el reverso de la portada y para la tarjeta de préstamo.
- Revisar el proceso físico confrontando las etiquetas con el libro y la hoja con datos de acceso y separar aquellas obras que no coincidían con los datos señalados.
- Remitir los materiales bibliográficos a su respectiva área para su colocación.
- Solicitar la impresión de los juegos de fichas catalográficas para los catálogos (público y oficial) al encargado de automatización.

HOJA DE CODIFICACION

 CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA	
Forma de captura para el desarrollo de bases de datos	
Núm. de adquisición _____	
Colección _____	Campo libre _____
Tipo y Nivel _____	Reproducción _____
Ilustración _____	Código de fecha _____
1ª. Y 2ª fecha _____	ISBN _____
Idioma _____	Edición _____
Clasificación _____	
Desc. Física _____	
_____ Autor _____	
Título _____	

Editor _____	
Ciudad _____	
Serie _____	
_____ Notas _____	

Temas _____	

Coautores _____	

_____ Otros títulos _____	
Adquisiciones _____	

Figura 5

3.4.4. Conversión del programa Micro CDS/ISIS a LogiCat 6.0

En agosto de 1995 se adquirió el programa LogiCat versión 5.0¹⁰ para captura, consulta y préstamo automatizado de materiales. El cambio de programa obedeció a que el catálogo en Micro CDS/ISIS presentó inconsistencias en el despliegado de la información de cada registro en razón de que no mostraba la signatura topográfica completa del material bibliográfico, lo que ocasionó que fuera imposible llegar a donde se localizaba la obra.

Además, la captura del material bibliográfico se hacía lenta debido a los símbolos que se debían agregar para el llenado de elementos descriptores de cada material documental.

A finales de 1995 colaboré en la depuración de 400 libros pendientes con errores en clasificación y que no correspondían en clasificación con las fichas del catálogo público y topográfico. Las correcciones sólo se realizaron en el catálogo en línea ya que efectuarlas en los ficheros requería tiempo y personal dedicado a esta tarea. La automatización del catálogo en línea respondía a la necesidad de ahorrar tiempo y personal en el intercalado de juegos de fichas catalográficas y correcciones al catálogo.

El Programa LogiCat ofrecía rapidez en la captura, además en su siguiente versión 6.0¹¹ adquirida en enero de 1996, me facilitó uniformar el catálogo al eliminar las inconsistencias en la base de datos con respecto a números de adquisición duplicados, mismos que al agregar ceros a la izquierda deben formar un número de registro único y la ventaja de poder consultar y normalizar el listado de autoridad de autor dentro del catálogo en línea, ya que detecté hasta tres formas distintas del nombre del mismo autor y encabezamientos de materia similares. El programa me facilitó corregir ejemplares de la misma obra que se habían registrado en fichas separadas.

¹⁰ *LogiCat versión 5.0: sistema automatizado de catalogación*. México: Sistemas Lógicos, [1994], [441] p.

¹¹ *LogiCat versión 6.0: sistema automatizado de catalogación*. México: Sistemas Lógicos, [1995], [435] p.

3.5. Nuevo cambio organizacional en 1996

La reorganización continuó hasta finales de 1996 con cambios significativos. A principios de año se genera un movimiento de “facilitador” en el SISET y finaliza el periodo de la Lic. Ma. Eugenia Cabrera a cargo de la Biblioteca. En abril del mismo año el Ing. Alfonso Fernández de la Fuente es nombrado director interino. Durante su gestión se inició el proyecto para implementar el uso del catálogo en línea y el préstamo automatizado mediante código de barras.

En el mismo mes de abril se creó el puesto de Coordinador de la Biblioteca, ubicándose jerárquicamente después del Director. El “facilitador” del SISEO es removido de sus funciones y pasó a ser integrante del SISET. A la persona encargada del área del SISEO no se le volvió a nombrar “facilitador”, su cargo dejó de ejercerse en ambos sistemas (SISEO, SISET), convirtiéndose en responsable de área.

A mediados de 1996 los Sistemas (SISEO Y SISET) recobraron su nombre anterior: Servicios al Público y Procesos Técnicos respectivamente, este cambio fue en forma verbal, y aunque no se formuló un nuevo organigrama o un plan organizacional estructurado, no se les volvió a nombrar como tal. Otros cambios que ocurrieron en la biblioteca fueron los siguientes:

- Desde inicios de 1996 se abandonaron las juntas con los facilitadores.
- Se designaron responsables para los Departamentos de Procesos Técnicos y Servicios al Público.
- El Área de Análisis Bibliográfico continuó trabajando con el mismo número de personas.
- El Área de Consulta dejó de pertenecer al departamento de Procesos Técnicos, subordinándose al de Servicios al Público.

- Las personas que integraban cada departamento realizaron sus funciones específicas sin que hubiera una intervención o participación en un área ajena a la suya, a menos que lo solicitara el responsable, y previamente acordado con el coordinador y director de la biblioteca. Esto causaba tensión en las áreas de cada departamento, y se volvió más evidente la falta de comunicación.
- Aunque no me designaron durante el período de reorganización como responsable del área, posteriormente me desempeñé como encargado de Análisis Bibliográfico, este cargo lo desempeñé hasta febrero del 2004.

3.5.1. Actividades desarrolladas

A partir del mes de julio de 1996, fui responsable de coordinar actividades como:

- Corregir errores en signatura topográfica y en la catalogación descriptiva de registros del catálogo en línea de los materiales detectados para tal efecto.
- Separar las obras que no aparecían en el catálogo en línea.
- Depurar el catálogo en línea con el fin de eliminar los registros de obras no localizadas por extravío, robo o que por maltrato excesivo se habían separado para sustitución y donación.
- Actualizar las políticas del Manual de Procedimientos para el Área de Análisis Bibliográfico (véase anexo).

A finales del mismo año el área de Análisis Bibliográfico contó con el uso de búsquedas de información bibliográfica en Bancos de datos de Bibliotecas mediante Internet como son: LIBRUNAM, la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, y la Biblioteca Francisco Javier Clavigero de la UIA Plantel Santa Fe. A partir de entonces se tuvo una conexión para encontrar información más actualizada y agilizar la asignación de la clasificación, asiento principal y temas de

las obras bibliográficas. Se abandonó el uso del banco de datos “Libros” en programa MICROISIS, en razón de que no se actualizó desde 1992, y se utilizaron con menos frecuencia los CD-ROMs de las Bibliotecas del Congreso de los Estados Unidos y LIBRUNAM.

Se eliminó la hoja de codificación y se intercaló en cada obra una hoja con los puntos de acceso y se capacitó durante un periodo de quince a veinte días a los dos capturistas que como catalogadores se encargaron de la catalogación descriptiva para llenar los campos respectivos del programa LogiCat (véase figura 6).

En diciembre de 1996 participé en la depuración del catálogo en línea con el fin de emitir etiquetas impresas con códigos de barras para cada tipo de material. En enero de 1997 se imprimieron etiquetas con códigos de barras correspondientes al número de adquisición de cada material documental en orden de la signatura topográfica para facilitar la localización del material.

3.5.2. Optimización en los servicios

En enero de 1997 se ofreció la consulta del catálogo en línea mediante el programa LogiCat versión 6.0. El 25 de marzo dio comienzo el servicio de préstamo automatizado, adelantándonos en este tipo de servicio a la UIA Santa Fe y a los demás planteles.

El servicio de préstamo a domicilio se agilizó a razón de dos minutos en comparación con siete que antes demoraba la atención al público. Ya no hizo falta el intercalado de tarjetas y se aceleraron las acciones en el Departamento de Procesos Técnicos para corregir inconsistencias en los materiales, en el catálogo en línea y facilitar inventarios mediante la lectura del código de barras.

Aunque el catálogo público de tarjetas dejó de actualizarse a partir de enero del mismo año, no dejó de ser consultado por los usuarios, esto marcó el comienzo para que dejara de utilizarse paulatinamente. En la actualidad ya no se utiliza.

HOJA PARA PUNTOS DE ACCESO

CLASIFICACIÓN
ASIENTO PRINCIPAL (Autor , autor corporativo ó título ó Conferencia)
Notas
Temas

Figura 6

3.6. Cambio administrativo en 1997

El interinato fijado a un año del Director de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ llegó a su fin. En enero de 1997 fue nombrada la Lic. Luisa González Gardea para ocupar el cargo.

Desde dos años antes, en 1995, se había planeado y desarrollado la construcción de un edificio para la biblioteca que permitiera resolver problemas de espacio debido al aumento de las colecciones y a la creciente población de usuarios que demandaban un lugar físico para efectuar sus tareas y consultas internas, lo que a su vez requería de la adquisición de un mayor número de materiales documentales. Para entonces estas necesidades eran muy evidentes.

Durante los meses de julio y agosto de 1997 la biblioteca se mudó al nuevo edificio que se había terminado de construir y acondicionar un mes antes. Cabe destacar que a partir de entonces se designaron lugares para dar a conocer las nuevas adquisiciones de cada tipo de material y ofrecer un espacio artístico llamado “Galería de Arte” para exposiciones y que a su vez sirviera para mostrar los trabajos realizados en los talleres de arte de la Universidad.

En 1998 se actualizó el programa LogiCat con la versión 7.0¹² que sirvió para agilizar las tareas de captura al permitir describir más específicamente los diferentes tipos de materiales que se catalogaban. Se elaboró la página de Internet de la Biblioteca (<http://www.iberopuebla.net>) que muestra la estructura organizacional en su totalidad, el catálogo en línea y una visita guiada para usuarios en forma virtual.

Para 1999 se trabajaron los procesos de catalogación y clasificación del Área de Análisis Bibliográfico con mayor fluidez a razón de procesar 100 materiales adquiridos en un lapso de 12 días, desde que fueron recibidos, investigados, catalogados, capturados e integrados al catálogo en línea a disposición del usuario. Antes de este año los materiales que llegaban al área tardaban hasta un mes y quince días en salir al público.

¹² *LogiCat versión 7.0: sistema automatizado de catalogación*. México: Sistemas Lógicos, [1996], [447] p.

El Área de Análisis Bibliográfico no experimentó nuevos cambios organizacionales, se continuó trabajando con el mismo número de integrantes reforzándose los criterios para la catalogación y elección de puntos de acceso que son reflejo del interés de mantenerse al día en los cambios que surgen de nuevos encabezamientos de materia y tipos de materiales, que han requerido una actualización continua en las actividades y procesos.

3.7. Actualización de políticas y procedimientos para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos

Como parte final de este informe, en este rubro menciono brevemente las razones que consideré para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos que se estructuró como resultado de la reorganización del Departamento de Procesos Técnicos al cambiar a Sistema de Servicios Técnicos (SISSET), a partir del mes de julio de 1994. Esta participación se realizó para el Área de Análisis Bibliográfico del mencionado sistema. Aunque posteriormente el área experimentó cambios organizacionales, el manual se estructuró para detallar los procedimientos, actividades a desempeñar, criterios de búsqueda y los que se refieren a la elección de los puntos de acceso.

El SISSET, aunque sólo estuviera vigente un año y medio, conservó la filosofía de trabajo en el sentido de colaborar en equipo y la preocupación de desempeñar cada uno de los procedimientos con la mejor calidad y empeño posibles. Además el área no cambió de nombre (*Análisis Bibliográfico*), y continuó trabajando con el mismo número de integrantes. La actividad que comenzó a desarrollarse desde entonces fue la capacitación a los catalogadores encargados de la catalogación descriptiva para que se dejara de utilizar la hoja de codificación y que los clasificadores llenaran la hoja de puntos de acceso con los asientos, encabezamientos de materia, signatura topográfica, coordinar dichas actividades y el proceso físico, finalmente agregar los nuevos títulos al catálogo en línea y la entrega de los materiales al Área de Consulta para su distribución.

Cabe destacar que durante la reestructuración organizacional de 1994, existió la necesidad de llevar a cabo una serie de procesos que describieran y detallaran el camino que debe seguir un documento que ingresaba a la biblioteca, mediante el Área de Adquisiciones y posteriormente al de Procesos Técnicos. Fue una preocupación que los procedimientos no definían con detalle las actividades a desarrollar en el área y cambiaban continuamente los criterios para asignar puntos de acceso o simplemente se omitían, esta fue la razón principal por la que se elaboró el Manual de Políticas y Procedimientos.

Aunque ya se encontraban por escrito algunos procedimientos para clasificación y catalogación del material, faltaba sistematizarlos en forma más clara y que permitiera complementar la capacitación a catalogadores que se encargan de vaciar la información en cada registro.

Con el fin de agilizar la asignación de clasificación y encabezamientos se comenzó a efectuar búsquedas en Internet del material bibliográfico. Como consecuencia de esta nueva herramienta se hizo necesario verificar en los esquemas de clasificación su designación, y adecuar los encabezamientos a las necesidades de la biblioteca.

Para la catalogación de materiales documentales se establecieron políticas con el fin de normalizar, unificar criterios, resolver dudas y que sirvieran para corregir los resultados obtenidos de la catalogación automatizada.

Mi labor en esta actividad fue reunir todas las políticas y procedimientos de lo que ya existía por escrito y verbal, así como haber contado con la ayuda de los compañeros de la misma área y los que habían trabajado antes en ella, la experiencia laboral propia y la aplicación de mi formación bibliotecaria.

Aunque la biblioteca ofrece a los usuarios otros medios audiovisuales, se hace mención en el manual anexo de los que se organizaron con apoyo en forma automatizada a partir de la reestructuración de 1994, el resto de los materiales (CD-ROMs y diapositivas), se han organizado en forma manual para su consulta y

préstamo por el área audiovisual de Servicios al Público. A mediados de 1997 se comenzaron a estructurar procedimientos para controlar estos materiales e incluirlos en el catálogo en línea, por esta razón no se incluyeron en este apartado.

Para controlar en forma más efectiva el nuevo material bibliográfico y audiovisual, así como los ejemplares de tesis entregadas al Área de Adquisiciones por los aspirantes a titularse dentro de la Universidad, se establecieron los procedimientos que conformaron el manual para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos (véase anexo).

CONCLUSIONES

El Centro de Información Académica, Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ, de la UIA Plantel Golfo Centro, está en constante crecimiento y adaptándose a los cambios organizacionales y tecnológicos.

Los cambios de organización fueron propicios para proponer alternativas de solución, desde la organización del Área de Audiovisuales, estructurar el servicio de préstamo a domicilio de videos, cassettes y discos compactos, hasta establecer un horario de servicio. Posteriormente en la determinación de puntos de acceso del material que tenía atraso en su proceso, hasta la implementación del catálogo en línea mediante el programa LogiCat y lograr abatir el rezago de libros que no se habían procesado.

El cambio de organización en 1994 fue un periodo de transición del Departamento de Procesos Técnicos al Sistema de Servicios Técnicos (SISSET) que provocó nuevas responsabilidades y que no fueron tan fáciles de asimilar. En un principio el organigrama mostraba un trabajo en conjunto donde la participación en equipos era evidente. Opino que el factor tiempo fue determinante para haber visualizado resultados satisfactorios. Desafortunadamente la nueva estructura organizacional se implementó poco antes de finalizar el cargo como Directora de la biblioteca de la Lic. Ma. Eugenia Cabrera quien tuvo la responsabilidad de que la nueva organización tuviera éxito. La parte que me tocó desarrollar de la nueva organización, fue una experiencia enriquecedora en la que colaboré en el desarrollo de las políticas para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos, participar en la formación de recursos humanos para preparar catalogadores capaces de llevar a cabo la catalogación descriptiva en registros y colaborar en la asignación de puntos de acceso de materiales bibliográficos y audiovisuales.

Puedo asegurar que el cambio de organización ocurrido en 1994 permitió desempeñarme con otra perspectiva y con un nuevo paradigma que fue el trabajo en equipo y cuya finalidad se mantuvo como un ideal para el personal de la biblioteca.

Al colaborar en el establecimiento y actualización de políticas y procedimientos se logró mejorar los procesos del área y en consecuencia se facilitó para el usuario la búsqueda y recuperación de los distintos materiales mediante el catálogo en línea.

Haber aportado ideas para establecer políticas que permitieran asignar clasificaciones de los distintos tipos de materiales y abreviaturas para designar los tipos de colecciones y al procurar que los puntos de acceso correspondieran con el autor, título, tema y clasificación, mejoró la recuperación de las obras sobre diversos temas y tipos de materiales. Toda esta labor fue y ha sido para beneficio de los usuarios.

La búsqueda de los materiales bibliográficos a través de bancos de datos por medio de Internet, agilizó la designación de encabezamientos de materia, asiento principal, secundarios y signatura topográfica. Permitió que al revisar en las autoridades de autor y temáticas locales y en las listas de encabezamientos de materia, se determinara la forma más apropiada para la elección de encabezamientos y que se ajustara a las necesidades de información de los usuarios.

Se logró evitar el rezago en los procesos técnicos y físicos de los materiales que se recibieron en el área.

El uso del Manual de Políticas y Procedimientos facilitó unificar criterios para búsquedas de materiales por Internet en otras bibliotecas, revisar su asignación y para determinar clasificaciones en forma original, clarificar los pasos a seguir antes, durante y después de la captura de cada obra; cómo orientar al catalogador y qué hacer en cada caso que se presenta. Es definitivo que todo manual se debe revisar y actualizar continuamente para estar acorde a una nueva política, un cambio de personal u organizacional.

No hubiese sido posible efectuar tales cambios o llegar a la solución de las inconsistencias señaladas, sin el apoyo de mi formación bibliotecaria y que en cada momento recurrí a mis apuntes, reglas de catalogación y tesauros.

En la actualidad somos dos personas con la carrera en bibliotecología que laboramos en la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ el resto del personal cuenta con cursos en servicios al público y consulta.

Durante mi desarrollo laboral pude detectar que un curso de inducción para el personal que iniciaba sus labores en la biblioteca y apoyado con el manual de procedimientos y políticas respectivo y el reglamento de la Biblioteca, permitió a cada empleado tener una clara idea de sus funciones a desempeñar, conocer la importancia de su labor y se pudo desenvolver en el área que se le asignó.

El uso del manual sirvió para enseñar el trabajo al personal de reciente ingreso y a quien no ha intervenido en el área, y aumentó la eficiencia de sus funciones, al indicarles lo que deben hacer y cómo llevarlo a cabo.

Concluyo que el trabajo de equipo con lineamientos específicos en las actividades a desarrollar siempre permitirá elevar la calidad de los servicios de la biblioteca como parte de la función educativa de la UIA Golfo Centro. La experiencia adquirida durante estos últimos 7 años no hubiese sido gratificante, sin la formación bibliotecaria de la que me enorgullezco haber obtenido en el Colegio de Bibliotecología de la UNAM y que he aplicado en el transcurso de mi desempeño profesional.

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA

CENTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
ÁREA DE ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO DEL DEPARTAMENTO
DE PROCESOS TÉCNICOS**

Preparado Por:

Pablo González Torres

PUEBLA, PUE.

1997

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO**BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ**Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 1 de 42

Índice

Introducción.	2
Propósito.	3
Alcance.	4
Objetivos generales.	5
Políticas generales.	6
Procedimientos	
1. Recepción y distribución del material	9
2. Búsqueda en el catálogo en línea de la Biblioteca.	10
3. Ejemplares.	11
4. Nuevas ediciones.	12
5. Nuevos títulos: investigación bibliográfica.	13
5.1. Libros localizados en los bancos de datos.	14
5.2. Audiovisuales localizados en los bancos de datos.	15
5.3. Libros para proceso original (análisis de la obra).	16
5.3.1. Determinación de asientos.	17
5.3.2. Asignación de encabezamientos de materia.	18
5.3.3. Asignación de signatura topográfica.	19
5.4. Audiovisuales para proceso original (análisis de la obra).	20
5.4.1. Determinación de asientos.	21
5.4.2. Asignación de encabezamientos de materia.	22
5.4.3. Asignación de signatura topográfica.	23
5.5. Llenado de hoja de puntos de acceso.	24
5.6. Catalogación descriptiva en base de datos temporal.	25
5.6.1. Captura de libros.	26
5.6.2. Captura de Audiovisuales.	31
6. Revisión de listados de la base de datos temporal.	35
7. Impresión de etiquetas para signatura topográfica y código de barras.	36
8. Proceso físico.	37
9. Adición de registros de la base de datos temporal al catálogo en línea.	38
10. Entrega del material al Área de Servicios al Público.	39
Diagrama de flujo.	40
Formatos.	42

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 2 de 42

Introducción

El presente manual está estructurado para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo del Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos para el Centro de Información Académica, Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ, SJ

Servirá para enseñar el trabajo al personal de reciente ingreso y a quien no ha intervenido en el área, aumentar la eficiencia de sus funciones, indicándoles lo que deben hacer y cómo llevarlo a cabo.

Para el desarrollo de las actividades se señalan los objetivos a alcanzar, las políticas a seguir y se exponen en forma secuencial y ordenada las principales operaciones de que se componen los procedimientos y la manera de realizarlos.

Posteriormente se exponen en forma sintetizada y sistematizada mediante el diagrama de flujo la secuencia de las distintas operaciones de que se compone cada procedimiento. Finalmente la forma o formato que se utiliza en un determinado proceso, con instrucciones de su uso.

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 3 de 42

Propósito

El establecimiento de criterios para resolver dudas y normalizar las actividades a desempeñar en el Área de Análisis bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos.

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO			
BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ			
Manual de Políticas y Procedimientos Área de Análisis Bibliográfico	Hoja 4 de 42		
Alcance			
Los procedimientos descritos en el presente manual son aplicables para el Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Padre Pedro Arrupe, SJ, SJ de la Universidad Iberoamericana Plantel Golfo Centro.			
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 5 de 42

Objetivos generales

- Establecer las políticas y procedimientos a que se sujetarán las actividades del Área de Análisis Bibliográfico con respecto a la determinación de asientos, encabezamientos de materia, signatura topográfica y catalogación descriptiva en forma automatizada.
- Controlar de manera más eficiente el material bibliográfico y audiovisual de reciente adquisición, así como los ejemplares de tesis entregadas por los aspirantes a titularse dentro de la Universidad que se reciben del Área de Adquisiciones.
- Uniformar los criterios de catalogación, de asignación de asientos, encabezamientos y la clasificación de los diferentes materiales documentales.
- Garantizar el funcionamiento coordinado y eficiente de las actividades del área.
- Evitar el rezago en los procesos técnicos y físicos de los materiales que se reciben durante el año.

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 6 de 42

Políticas generales

Se establece para el desarrollo de los procesos del Área de Análisis Bibliográfico del Departamento de Procesos Técnicos, el uso de los siguientes manuales:

- Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª ed.¹
Se utilizará el segundo nivel de descripción propuesto en las reglas.
- Manual básico de catalogación de Fernando Álvarez Ortega editado por la UIA.²

Prioridades para catalogación.

Se procesarán los materiales de acuerdo al nivel de importancia para la biblioteca, como a continuación se detalla:

- a) La bibliografía por compra, solicitada por los investigadores.
- b) La bibliografía por compra o donación para los Posgrados y Diplomados.
- c) La bibliografía básica solicitada por el coordinador de cada licenciatura.
- d) Las obras para consulta (enciclopedias, anuarios, diccionarios, almanaques).
- e) Las publicaciones donadas o por compra que tratan del Estado de Puebla y sus personajes ilustres.
- f) Las publicaciones de la Universidad Iberoamericana.
- g) Donaciones recibidas por investigadores.
- h) Las donaciones y el canje en general.

Diagrama de flujo.

El diagrama de flujo correspondiente a los procedimientos se muestra en la página 40 de este manual.

Ejemplares y nuevas ediciones.

Agregar al catálogo en línea los materiales detectados como ejemplares.

En el caso de nuevas ediciones, modificar la fecha en la clasificación según la edición que presente la obra con respecto a la que se encuentra en el catálogo en línea. El catalogador copia y agrega el registro a la base temporal en turno y actualiza los datos de la nueva obra (fecha de captura, edición, ISBN, páginas).

Investigación en bancos de datos vía Internet.

Investigar el material bibliográfico en los bancos de datos de bibliotecas por Internet. Seguir las instrucciones de búsqueda en la forma que se indica para cada una de ellas.

Las obras localizadas se remitirán a captura.

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 7 de 42

Políticas generales

Asignación de puntos de acceso.

Asignar temas, clasificación, asientos principales y secundarios del material que no fue encontrado en los Bancos de datos.

a) Encabezamientos.

Se establece el uso de las siguientes herramientas:

- Lista de encabezamientos de Gloria Escamilla.³
- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas.⁴
- Bilindex.⁵
- Library of Congress Subject headings.⁶
- Video movie guide (para materiales en video).
- El catálogo en línea.⁷

b) Clasificación.

- Las obras monográficas se deberán clasificar con base en el Library of Congress Classification.⁸
- Complementar la clasificación con el uso de la tabla de Cutter de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.⁹
- Clasificar las tesis mediante el sistema de la UIA Santa Fe.¹⁰
- Clasificar los videos, fonocassettes y discos compactos mediante un número progresivo.
- La versión más actualizada del Catálogo "video movie guide" para títulos de películas en video.¹¹

c) Asiento principal.

Seleccionar los asientos principales y secundarios con base en:

- Reglas de catalogación angloamericanas, capítulos 22 al 25 (Encabezamientos de personas, Nombres geográficos, Entidades corporativas y Títulos uniformes respectivamente).
- Catálogos en línea de otras bibliotecas (Ibero México, LIBRUNAM, Library of Congress).
- Diccionarios y/o enciclopedias.
- La obra titulada "Autores corporativos oficiales de México".¹²

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 8 de 42

Políticas generales

Hoja de puntos de acceso.

El Clasificador llenará la hoja de "Puntos de Acceso"(véase página 42) con los encabezamientos de materia, signatura topográfica, asiento principal y los secundarios para cada obra.

Captura de la información documental.

Desarrollar bases de datos temporales a través de la captura en forma automatizada del material bibliográfico y audiovisual, mediante el módulo de captura del programa LogiCat versión 7.0.¹³

Crear bases temporales con un máximo de 80 registros.

Vaciar la información en un registro para cada obra según las instrucciones del programa LogiCat versión 7.0.

Todos los datos que describen físicamente a cada material tendrán fundamento en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 9 de 42

1. Recepción y distribución del material

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Recibir el material bibliográfico audiovisual que previamente el Área de Adquisiciones ha registrado, sellado y enlistado.	<ol style="list-style-type: none">1. Coteja el listado contra el material recibido: autor, título, número de adquisición y volúmenes.2. Aclara inmediatamente cualquier irregularidad con el responsable de adquisiciones, en cuanto a la información registrada en remisiones.3. Anota en la remisión original y copia, nombre, firma y fecha de recibido. A continuación entrega la copia de la remisión al área de Adquisición.4. Coloca en la estantería de procesos físicos el material documental recibido por orden progresivo de adquisición.5. Archiva el original de la remisión del material entregado, según la fecha de recibido.	Auxiliar de catalogación Auxiliar de catalogación Clasificador Auxiliar de catalogación Auxiliar de catalogación

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 10 de 42

2. Búsqueda en el catálogo en línea de la Biblioteca

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Todos los documentos recibidos deberán ser investigados en el catálogo en línea de la biblioteca.	1. Busca cada uno de los documentos bajo autor y/o título.	Catalogador
2. El orden de la búsqueda se realizará de acuerdo a las prioridades de catalogación que ya se definieron.	2. Determina para cada documento si es: ejemplar, nueva edición o material sin registro en el catálogo.	Catalogador
3. El catalogador comenzará en primer lugar a investigar las obras bibliográficas y después los audiovisuales.	3. Aparta las obras por grupo para el proceso correspondiente.	Catalogador

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO**BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ**Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 11 de 42

3. Ejemplares

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Los materiales detectados como ejemplares ingresarán a su registro correspondiente.	1 Consulta en el catálogo en línea el número de registro en el cual se encuentra contenida la obra para realizar el cargo del ejemplar.	Catalogador
	2 Incluye dentro del registro bibliográfico correspondiente el nuevo número de adquisición. Para realizar esta tarea utilizar el módulo de captura de LogiCat.	Catalogador
	3 Imprime las etiquetas de clasificación y códigos de barras.	Catalogador
	4 Remite los nuevos ejemplares a proceso físico.	Catalogador
	5 Entrega las etiquetas al auxiliar de catalogación junto con el material.	Catalogador
	6 Realiza el proceso físico.	Auxiliar de catalogación
	7 Imprime una lista por título con los nuevos ejemplares.	Catalogador
	8 Entrega al responsable del Departamento de Servicios al Público el material ya procesado. El material se entrega relacionado y el responsable debe firmar una copia de dicha relación.	Auxiliar de catalogación
	9 Archiva la lista por fecha de entrega.	Auxiliar de catalogación
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó: Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO**BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ**Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 12 de 42

4. Nuevas ediciones

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Las obras determinadas como otras ediciones pasarán a captura.	<ol style="list-style-type: none">1 Escoge las obras separadas como nuevas ediciones.2 Identifica en el catálogo en línea la obra que se relaciona con el material que se va a catalogar.3 Copia el asiento principal, los encabezamientos y cambia el año de edición en la signatura topográfica del nuevo material. Estos datos se anotan en la hoja de puntos de acceso.4 Integra la hoja de puntos de acceso al libro y regresa al estante para captura.5 Decide si las obras se integran a la base temporal que en ese momento se esta formando si no rebasa un máximo de 80 registros.	Clasificador Clasificador Clasificador Clasificador Catalogador

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 13 de 42

5. Nuevos títulos: investigación bibliográfica

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Los nuevos títulos deberán ser investigados en bancos de datos por Internet.	1. Busca en bancos de datos por Internet las nuevas obras.	Clasificador
2. Las obras que no se encontraron en Internet pasarán a proceso original.	2. Efectúa el proceso original de los títulos no encontrados en bancos de datos.	Clasificador
3. El clasificador analizará la obra para asignar puntos de acceso y llenará el formato (hoja 42) con los datos señalados.	3. Llena la hoja de puntos de acceso de las obras localizadas en bancos de datos y con proceso original, con las entradas principales: autor o título, encabezamientos de materia, signatura topográfica y asientos secundarios.	Clasificador
4. El catalogador capturará los materiales impresos y audiovisuales.	4. Entrega los materiales procesados al catalogador para su captura.	Clasificador
	5. Se encarga de la catalogación descriptiva mediante el vaciado de información en registros creados dentro de bases temporales; agrega los encabezamientos, signatura topográfica y asientos, señalados en la hoja de puntos de acceso por el clasificador.	Catalogador

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 14 de 42

5.1. Libros localizados en los bancos de datos

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los materiales impresos deberán ser buscados en los bancos de datos (a, b y c) en ese orden. 2. Verificar los puntos de acceso de las obras localizadas en otras bibliotecas vía Internet en el catálogo en línea, para normalizar la signatura topográfica, encabezamientos y asientos asignados por los bancos de datos. 3. Se modificará el cutter en la signatura topográfica cuando se detecte una duplicidad con respecto a una asignada en el catálogo en línea. 4. Se cotejarán en las listas de encabezamientos los nuevos temas para estandarizarlos de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios. 5. Se buscará en las listas de encabezamientos bilingües la traducción de los encabezamientos en inglés asignados por otras bibliotecas. 6. Cuando la entrada principal de la obra sea el título, se ajustará el cutter de la obra analizada de acuerdo al idioma de la edición original. 7. Omitirá en la signatura topográfica la fecha de la primera edición, excepto las obras de derecho y tecnología. 8. Agregará a la signatura topográfica, la fecha de edición a partir de la segunda. 9. El Clasificador podrá realizar búsquedas en otras bases de datos si los resultados obtenidos ayudan en la elección de puntos de acceso requeridos. 10. Utilizar los criterios de punto 5.3. "Libros para proceso original", cuando no se encontró el título en los bancos de datos. 	<p><i>a) Biblioteca Francisco Javier Clavigero de la Universidad Iberoamericana Plantel Santa Fe.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca bajo título y/o autor. Si los datos coinciden con respecto a la obra buscada, procede a verificar en las herramientas correspondientes y en el catálogo en línea la clasificación, temas y asientos principal y secundarios. <p><i>b) LIBRUNAM.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Se utilizan los mismos criterios para la Biblioteca anteriormente citada. <p><i>c) Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.</i></p> <p>El Banco de datos de la Biblioteca del Congreso contiene fichas de obras principalmente en inglés.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la búsqueda por autor y/o título original de la obra, verificando que coincidan los datos recuperados de la obra cotejada. 5. Realiza la traducción de encabezamientos en inglés de acuerdo a las políticas señaladas en este apartado. <p><i>d) Consulta a otras bibliotecas mediante Internet.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Efectúa la búsqueda de registros bibliográficos según las instrucciones de cada biblioteca. 7. Aplica los procedimientos para la Biblioteca del Congreso con otros bancos de datos de bibliotecas extranjeras. 	<p>Clasificador (puntos del 1 al 7)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 15 de 42

5.2. Audiovisuales localizados en los bancos de datos

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Los materiales audiovisuales deberán ser buscados en los bancos de datos que a continuación se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos de datos de películas. Movie Database Canal de Cine de ABC • Bancos de datos para música. Fierro Digital CDnow Music <ol style="list-style-type: none"> 1. El asiento principal deberá ser el título a menos que el contenido corresponda a informes de entidades corporativas, operas, musicales y conciertos donde el asiento principal será la entidad, intérprete, ensamble o grupo. 2. Añadir asientos secundarios para el director, productor, fotógrafo y musicalizador. 3. Utilizar los géneros cinematográficos como encabezamientos de materia para películas cinematográficas. (Drama, Ficción, Suspenso, etc.), de la base de datos para películas. 4. Se asignarán encabezamientos de materia sólo para contenido documental y didáctico. 5. Emplear para grabaciones musicales el género como tema en las listas de encabezamientos de materia. 6. Asignar como clasificación el número de registro correspondiente. 7. Anotar en la hoja de puntos de acceso los encabezamientos, clasificación y asientos. 8. Utilizar los criterios para puntos de acceso original para audiovisuales cuando no se encontró el título en los bancos de datos. 	<p>a) Bancos de datos de películas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Busca por nombre del director o título original de la película. 2. Verifica el género cinematográfico como tema en las listas de encabezamientos de materia. <p>b) Bancos de datos de música.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Busca por autor, o intérprete o título del álbum musical. 5. Emplea para la elección de temas del material musical (discos compactos, y fonocassettes) la información contenida en la base datos para definir géneros musicales (Música clásica, opera, rock, etc.). <p>El clasificador agrega a los resultados encontrados lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Señala el asiento principal y determina los asientos secundarios para la primera mención de responsabilidad correspondiente al director, productor, fotógrafo y musicalizador. 7. Se asignarán encabezamientos de materia sólo para contenido documental y didáctico y se agregarán estos términos como tema general. 8. Asignar como clasificación el número progresivo correspondiente. 9. Incluye los datos que no aparezcan en el envase del material como es la fecha de producción y la casa productora. 10. En el caso de las películas cinematográficas añadir los tres primeros actores y la sinopsis. 11. Anota los datos en la hoja de puntos de acceso y remite el material a captura. 	<p>Clasificador (puntos del 1 al 11)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 16 de 42

5.3. Libros para proceso original (análisis de la obra)

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las obras que no se localizaron en los bancos de datos pasarán a proceso original. 2. Efectuar el análisis del contenido intelectual de la obra mediante las herramientas y criterios señalados para precisar los puntos de acceso en los rubros 5.3.1. al 5.3.3. 3. El clasificador seguirá las Reglas de Catalogación (capítulo 22 al 25 de las RCA2) para determinar el asiento principal y los secundarios. 4. Utilizar los procedimientos para asignar encabezamientos de materia mediante las herramientas que se señalan en el punto 5.3.2. 5. Las obras monográficas se deberán clasificar con base en el Library of Congress Classification. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta las herramientas designadas para determinar el asiento principal y los secundarios. 2. Examina la obra para determinar el asiento principal y los secundarios. 3. Analiza el contenido intelectual de la obra para asignar los temas bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Si el título especifica el tema que trata. • Leer el resumen de las pastas o solapas del libro. • Leer el índice y la introducción. • Revisar la bibliografía consultada. 4. Ubicado el tema principal, consulta la lista contenida en el catálogo en línea y las listas de encabezamientos de materia mediante las herramientas fijadas. 5. Verifica si los encabezamientos coinciden con los existentes en el catálogo en línea y decide si se señalan como altas según el contenido del material. 6. Asigna la clasificación de acuerdo al encabezamiento principal que trata la obra. 7. Llena la hoja de puntos de acceso y traslada el material a captura. 	<p>Clasificador (puntos del 1 al 7)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO**BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ**Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 17 de 42

5.3.1. Determinación de asientos

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<ol style="list-style-type: none">1. Seguirá las Reglas de Catalogación (capítulo 22 al 25 de las RCA2)2. Transcribir el dato para el asiento principal tal y como aparece en las fuentes de información:<ul style="list-style-type: none">• Catálogos en línea de otras bibliotecas (Ibero México, Librunam, Library Congress)• Diccionarios y/o enciclopedias.3. Asentar por título cuando una obra tenga más de tres autores.4. Cuando aparezca más de una inicial en los nombres, se puntuarán las iniciales con espacios en blanco entre ellas.5. Se asentará bajo título uniforme, todas las leyes reglamentos, decretos, etc., promulgadas por un gobierno, según el capítulo 25 de la RCA2.	<ol style="list-style-type: none">1. Selecciona la entrada principal (autor o título) si la obra menciona hasta tres autores responsables de la obra, el primero entra como asiento principal y se señalan asientos secundarios para el segundo y tercer autor según el orden en que aparezcan, inclusive para las entidades corporativas.2. Consulta las herramientas designadas para determinar el asiento principal.3. Se anotan asientos secundarios para los primeros tres autores u otros responsables que aparezcan en la portada (prologuista, traductor, editores, compiladores).	Clasificador (puntos del 1 al 3)	
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 18 de 42

5.3.2. Asignación de encabezamientos de materia

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>1. Utilizar los procedimientos para asignar encabezamientos mediante las herramientas que se señalan a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lista de encabezamientos contenida en el catálogo en línea.• Lista de encabezamientos de Gloria Escamilla.• Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas, editado por Rojas Eberhard.• Bilindex.• Library of Congress Subject Headings.	<ol style="list-style-type: none">1. Asigna los encabezamientos de cada obra.2. Utiliza las listas de encabezamientos de materia para los temas no localizados en el catálogo en línea. Se registrarán como alta al efectuar la captura respectiva.3. Emplea la obra de Gloria Escamilla como principal fuente de encabezamientos.4. Aprovecha la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas cuando no se localizó el tema en la obra de Gloria Escamilla.5. Usa el Bilindex como herramienta de apoyo en la traducción de encabezamientos en inglés.6. Ocupa el Library of Congress Subject Headings para determinar encabezamientos no encontrados en ninguna de las listas anteriores y efectúa la traducción de estos mediante los criterios contenidos para formar temas en la obra "Encabezamientos de materia" de Gloria Escamilla.7. Emplea el número de encabezamientos necesarios para cada obra.	<p>Clasificador (puntos del 1 al 7)</p>	
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 19 de 42

5.3.3. Asignación de signatura topográfica

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Las obras monográficas se deberán clasificar con base en el Library of Congress Classification.2. Complementar la signatura del Library of Congress Classification con el uso de la tabla de Cutter de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.3. Las tesis se clasificarán de acuerdo al sistema de la Universidad Iberoamericana Santa Fe.4. Las revistas encuadernadas y números recientes se clasificarán utilizando las primeras tres letras del título, sin tomar en cuenta el artículo que lo antecede.	<ol style="list-style-type: none">1. Asigna la clasificación de acuerdo al tema principal que trata la obra.2. Cuando un documento trate dos o tres temas, situar de acuerdo al tema principal. Si las materias que tratan tienen igual importancia, ubíquelo de acuerdo al que aparece en primer lugar.3. Antecede a la clasificación la abreviatura según el tipo de colección que le corresponda.4. Agrega el número de Cutter de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.5. Clasifica las tesis de acuerdo al sistema de la UIA Santa Fe.6. Señala como clasificación para las revistas encuadernadas y números recientes las primeras tres letras del título, sin tomar en cuenta los casos en que comienza con artículo.7. Revisa en el catálogo en línea local la signatura topográfica asignada para evitar duplicaciones en el acervo.	Clasificador (puntos del 1 al 7)
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó: Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 20 de 42

5.4. Audiovisuales para proceso original (análisis de la obra)

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los materiales audiovisuales que no se encontraron en bancos de datos por Internet pasarán a proceso original. 2. Utilizar el envase del material o ver el contenido del mismo para determinar los asientos y temas. 3. Asignar el asiento principal y los secundarios. 4. Clasificar los nuevos títulos audiovisuales con un número progresivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el análisis del contenido intelectual de la obra mediante las herramientas y criterios señalados para precisar los puntos de acceso en los rubros 5.4.1. al 5.4.3. 2. Elige el título como asiento principal para películas cinematográficas. 3. Escoge a la entidad corporativa como asiento principal cuando el contenido se refiere a sus políticas, informes o administración. 4. Para operas, musicales y conciertos preferir al autor, intérprete, ensamble o grupo como asiento principal. 5. Utiliza los géneros cinematográficos como temas: Drama, Ficción, Suspenso, etc. 6. Asigna encabezamientos de materia sólo para contenido documental, didáctico, y conferencias. 7. En el caso de las películas cinematográficas añadir los tres primeros actores y la sinopsis. 8. Emplea como tema los géneros musicales (Música clásica, Opera, rock, etc.) según la información que incluye la caja protectora y las listas de encabezamientos de materia. 9. Clasifica los videos, fonocassettes y discos compactos mediante un número progresivo, mismo que se asignó al registrarlos en su libreta correspondiente. 10. Traslada a la hoja de puntos de acceso los temas, a clasificación, asiento principal y remite el material a captura. 	<p>Clasificador (puntos del 1 al 9)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 21 de 42

5.4.1. Determinación de asientos

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Se determina como asiento principal el título de las películas cinematográficas, excepto cuando la responsabilidad recaiga en un autor corporativo. Si el contenido se refiere a operas, musicales y conciertos, el autor, interprete o ensamble se asignará como entrada principal.2. Consultar el capítulo 21 de la RCA2 para elegir el asiento principal y asientos secundarios.	<ol style="list-style-type: none">1. Utiliza el título como asiento principal para películas cinematográficas.2. Escoge al autor corporativo cuando el contenido se refiera a informes, reglamentos o su administración.3. Elige el autor, interprete o ensamble cuando el contenido se refiere a operas, musicales y conciertos.4. Añade asientos secundarios a la primera mención de responsabilidad para el director, productor, fotógrafo y musicalizador.	Clasificador (puntos del 1 al 4)
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:
		Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 22 de 42

5.4.2. Asignación de encabezamientos de materia

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<p>1. Se establece para elegir temas el uso de la siguiente herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La versión más actualizada del Catálogo "video movie guide" para títulos de películas en video. • La información contenida en el envase del material audiovisual. <p>2. Utilizar los géneros cinematográficos como temas para películas cinematográficas así como los géneros musicales para grabaciones en disco compacto y fonocassette.</p> <p>3. Se asignarán encabezamientos de materia sólo para contenido documental y didáctico.</p>	<p>1. Analiza la información que proporciona la caja protectora del audiovisual y/o el contenido para asignar el tema (Drama, Ficción, Suspenso, etc.).</p> <p>2. Verificar el género asignado como tema en las listas de encabezamientos de materia.</p> <p>3. Se asignarán encabezamientos de materia sólo para contenido documental y didáctico y se agregarán estos términos como tema general.</p> <p>4. Emplea para la elección de temas de grabaciones musicales (discos compactos, y fonocassettes) la información contenida en el envase para definir géneros musicales (Música clásica, opera, rock, etc.).</p>	<p>Clasificador (puntos del 1 al 4)</p>

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 23 de 42

5.4.3. Asignación de signatura topográfica

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Determinar como elemento clasificador según el tipo de audiovisual, el número asignado en la libreta de adquisición.	1. Clasificar los videos, fonocassettes y discos compactos mediante un número progresivo, mismo que le correspondió al efectuar su registro en la libreta de adquisición correspondiente. 2. Antecede al número clasificador la abreviatura del tipo de colección que le corresponde.	Clasificador (puntos del 1 al 2)
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó: Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 24 de 42

5.5. Llenado de hoja de puntos de acceso

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. Llenar la hoja de puntos de acceso con los datos que sirven para recuperar el material.	1. Anota en la hoja de puntos de acceso el asiento principal, los asientos secundarios, encabezamientos de materia y la signatura topográfica correspondiente a cada material. 2. Intercala la hoja en la obra. 3. Remite el material a captura.	Clasificador (puntos del 1 al 3)

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 25 de 42

5.6. Catalogación descriptiva en base de datos temporal

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar bases de datos temporales mediante la captura en forma automatizada del material bibliográfico y audiovisual a través el paquete para captura del programa LogiCat versión 7.0.2. Todos los datos que conforman la catalogación descriptiva de cada material tendrán fundamento en la parte I, capítulos 1 a 13 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed.3. Crear bases temporales con un máximo de 80 registros.	<ol style="list-style-type: none">1. Procede a capturar la información en una base temporal de acuerdo al orden en que se despliegan los campos del programa LogiCat.2. Desarrolla los procedimientos de acuerdo al orden en que se despliegan los campos a llenar en cada registro.	Catalogador (puntos del 1 al 2)

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 26 de 42

5.6.1. Captura de libros

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Vaciar la información en un registro para cada obra según las instrucciones del programa para catalogación de LogiCat.¹⁴</p> <p>Número de adquisición. Anotar el número de adquisición del material.</p> <p>Colección. Anotar tipo de colección.</p> <p>Características del material. Anotar las abreviaturas correspondientes.</p> <p>Ilustración (Páginas A1-A4, del Manual para LogiCat 7.0)</p>	<p>El catalogador vaciará la información solicitada y agregará los datos de la hoja de puntos de acceso en el campo correspondiente:</p> <p>1. Número de adquisición. Apunta el número de adquisición del material, llenando con ceros a la izquierda hasta completar 6 dígitos.</p> <p>2. Colección. Anota tipo de colección según las abreviaturas para identificación de las colecciones.</p> <p>AC- Colección general -C- Colección de consulta -TE- Tesis -HE- Publicaciones periódicas -CE- Colecciones especiales.¹⁵</p> <p>El sistema asigna automáticamente la abreviatura "AC" para acervo general.</p> <p>3. Características del material. Tipo de material, nivel bibliográfico y tipo de reproducción: Se anotan las abreviaturas correspondientes según el anexo del Manual para LogiCat 7.0.¹⁶</p> <p>4. Ilustración. Escoger la clave correspondiente cuando un material se encuentra ilustrado con mapas, retratos u otros gráficos. Las claves se pueden combinar incluyendo hasta tres, dependiendo de la diversidad de ilustraciones que contenga la obra.</p>	<p>Catalogador (puntos del 1 al 20)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 27 de 42

5.6.1. Captura de libros

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<p>Determinar la fecha correspondiente (Cap. 2.4 de las RCA2)</p> <p>Señalar el ISBN (Cap. 2.8 de las RCA2)</p> <p>Idioma Cotejar las iniciales correspondientes del idioma (Páginas A1-A4, del Manual para LogiCat 7.0)</p> <p>Edición (Cap. 2.2 de las RCA2)</p> <p>La fecha se agregará a la signatura topográfica a partir de la segunda edición. Cuando la obra indique que es una edición aumentada, revisada o ambas, se agrega enseguida al número de edición la letra adecuada (Páginas A1-A4, del Manual para LogiCat 7.0)</p> <p>Descripción física (Cap. 2.5 de las RCA2) Describirá físicamente la obra.</p>	<p>5. Código de fecha. Anotar el código de fecha correspondiente, según sea el caso. La tecla (avance de página) despliega las opciones descritas como ayuda para elegir la adecuada.</p> <p>6. ISBN (Número internacional para libros). Siempre y cuando aparezca en la obra, debe estar integrado por 10 dígitos.</p> <p>7. Idioma. Anotar las iniciales del idioma en que está escrita la obra.</p> <p>8. Edición. Si la edición tiene una característica especial, se agrega al número de edición la letra que corresponda como sigue: A = Revisada B = Aumentada C = Revisada y aumentada</p> <p>9. Signatura topográfica. Transcribe la signatura topográfica asignada en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>10. Descripción física. Describir los detalles físicos.</p>	
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:
		Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 28 de 42

5.6.1. Captura de libros

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<p>Asiento principal (Cap. 22 al 25 de las RCA2) Trasladar de la hoja de puntos de acceso el asiento principal de autor cuando se señale. No incluya ninguna mención de autoría si no esta incluida en la hoja de puntos de acceso. Consultar en su caso las normas fijadas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas para cada uno de los siguientes datos:</p> <p>Título y mención de responsabilidad (Regla 2.1 de las RCA2)</p> <p>Edición (Regla 2.2 de las RCA2)</p> <p>Lugar de publicación (Regla 1.4C de las RCA2) Si el editor, distribuidor, etc., tiene oficinas en más de un lugar, siempre asiente el lugar que es nombrado primero. Como opción a este principio puede asentar como mención subsiguiente el lugar en donde se encuentra la agencia catalogadora siempre y cuando dicho lugar aparezca en la publicación”.¹⁷</p>	<p>11. Asiento principal. Antes de anotar los datos del autor de la obra, escriba en el espacio correspondiente la clave MARC que corresponda al tipo de autor predeterminada en el campo, a continuación escriba el nombre del autor tal y como se describe en la hoja de puntos de acceso. Etiqueta 100 = Autoría personal. Etiqueta 110.= Entidad corporativa. Etiqueta 111 = Conferencia o congreso. Para el llenado de los datos que correspondan al título, editor, ciudad, serie, notas tema y autores secundarios; el sistema está programado con las etiquetas MARC correspondientes.</p> <p>12. Título y mención de responsabilidad. Anota el dato que corresponda al título anteponiendo un espacio diagonal espacio a las menciones de responsabilidad.</p> <p>13. Edición. Escribe el nombre del editor responsable de la publicación, impresión o distribución de la obra.</p> <p>14. Lugar de publicación. Anota el lugar de publicación tal y como aparece en el material documental.</p>	

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 29 de 42

5.6.1. Captura de libros

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Serie (Regla 2.6 de las RCA2) Precisar y anotar la serie y/o colección a la que pertenece la obra.</p> <p>Notas. (Regla 2.7 de las RCA2) Redactar las notas que servirán para ampliar o especificar la información que trata la obra.</p>	<p>15. Serie. Cuando un material documental pertenece a una serie y/o colección, elegir la etiqueta 400, en razón de que no se imprimen JUEGOS DE TARJETAS. Se utiliza para evitar la impresión de una tarjeta catalográfica de serie.</p> <p>16. Notas. Utiliza las notas para ampliar o especificar la información para beneficio del usuario.</p> <p>El sistema despliega automáticamente la etiqueta 500 que corresponde a la nota general, para desplegar otro tipo de nota presione la tecla (avance de página) y el sistema despliega las diferentes opciones y su uso. Escoja el tipo de nota según sea el caso.</p> <p>En las notas generales se menciona la lengua del material y el título original de la siguiente forma, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traducción de: Utiliza la nota 505 para registrar el contenido de una colección de una obra con título colectivo de varios volúmenes. <p>17. Tema. Agrega los temas señalados en la hoja de puntos de acceso.</p>		
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 30 de 42

5.6.1. Captura de libros

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<p>Coautores. Cuando el asiento de una obra sea por título (en el caso de tener más de tres autores) se anotan entradas para los tres primeros. Si la obra menciona hasta tres autores responsables de la obra, señalar entradas secundarias para el segundo y tercer autor según el orden en que aparezcan, inclusive para los autores corporativos. Se omitirá la abreviatura para mencionar la función que desempeña un autor secundario al estar señalado en la mención de responsabilidad.</p> <p>Números de adquisición. Copiar los números de adquisición para ejemplares, tomos o volúmenes.</p>	<p>18. Coautores. Traslada a la etiqueta correspondiente las entradas secundarias de otras menciones de responsabilidad señaladas en la hoja de puntos de acceso y descritas en la mención de responsabilidad.</p> <p>19. Otros Títulos. Menciona bajo la etiqueta Marc 240, el título uniforme por el que se identifica una obra documental señalada en la hoja de puntos de acceso. El programa automáticamente adiciona los corchetes en la ficha catalográfica del catálogo en línea.</p> <p>20. Números de adquisición adicionales. Para los materiales que se integran de varios volúmenes y/o ejemplares, se agregan los números de adquisición correspondientes a partir del no. dos en adelante, haciendo mención del número de volumen, tomo o ejemplar que le corresponde.</p>	

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 31 de 42

5.6.2. Captura de Audiovisuales

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Vaciar la información en un registro para cada obra según las instrucciones del programa para catalogación de LogiCat.</p> <p>Número de adquisición. Anotar el número de adquisición del material.</p> <p>Colección. Anotar tipo de colección.</p> <p>Características del material. Anotar las abreviaturas correspondientes.</p> <p>Ilustración (Páginas A1-A4, del Manual para LogiCat 7.0)</p>	<p>Procede a capturar la información en una base de datos temporal.</p> <p>Los elementos que a continuación se describen están de acuerdo al orden en que se despliegan las hojas de captura del programa para catalogación de LogiCat 7.0.</p> <p>El catalogador agrega los siguientes datos en el campo correspondiente.</p> <p>1. Número de adquisición. Anota el número de adquisición del material, llenando con ceros a la izquierda hasta completar 6 dígitos.</p> <p>2. Colección. Elige el tipo de colección según las abreviaturas para identificación de las colecciones audiovisuales.</p> <p>-VC- Para videograbaciones. -FC- Para fonocassettes. -DC- Para disco compactos musicales. -BD Para información en CD-ROM.</p> <p>3. Características del material. Tipo de material, nivel bibliográfico y tipo de reproducción: Se anotan las abreviaturas correspondientes según el anexo del Manual para LogiCat 7.0.</p> <p>4. Ilustración. Se utiliza sólo para información en CD-ROM.</p>	<p>Catalogador (puntos del 1 al 20)</p>	
<p>Elaboró Pablo González Torres</p>	<p>Fecha: Septiembre 1997</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>Fecha:</p>

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 32 de 42

5.6.2. Captura de Audiovisuales

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
<p>Determinar la fecha correspondiente.</p> <p>Grabaciones sonoras (Cap. 6.4 de las RCA2) Videograbaciones (Cap. 7.4 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.4 de las RCA2)</p> <p>ISBN. Archivos de computador (Cap. 9.8 de las RCA2)</p> <p>Edición. Archivos de computador (Cap. 9.2 de las RCA2)</p> <p>Descripción física. Grabaciones sonoras (Cap. 6.5 de las RCA2) Videograbaciones (Cap. 7.5 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.5 de las RCA2) Describirá físicamente el ITEM.</p>	<p>5. Código de fecha. Anotar el código de fecha correspondiente como se indica en el mismo rubro para el material bibliográfico. Anotar enseguida la fecha de publicación más reciente o de la última producción, y después la fecha de Copyright si el material la incluye.</p> <p>6. ISBN (Número internacional para libros). Se utiliza sólo para información en CD-ROM. Este campo no se llena para los materiales audiovisuales.</p> <p>7. Idioma. Seguir las políticas e instrucciones para el material bibliográfico.</p> <p>8. Edición. Para el material en CD-ROM, llenar el campo a partir de la segunda edición. Este campo no se llena para el resto de materiales audiovisuales.</p> <p>9. Signatura topográfica. Anotar la clasificación y el Cutter asignados en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>10. Descripción física. Describir los detalles físicos según las reglas fijadas para grabaciones musicales, videograbaciones y CD-ROM respectivamente. Menciona la cantidad de unidades físicas, el tipo de material y el tiempo total entre paréntesis, tamaño y otros detalles físicos.</p>	

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 33 de 42

5.6.2. Captura de Audiovisuales

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Asiento principal (Cap. 22 al 25 de las RCA2) Transcribirá el asiento principal señalado en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>Título y mención de responsabilidad. Grabaciones sonoras (Cap. 6.1 de las RCA2) Videgrabaciones (Cap. 7.1 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.1 de las RCA2)</p> <p>Edición. Grabaciones sonoras (Cap. 6.2 de las RCA2) Videgrabaciones (Cap. 7.2 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.2 de las RCA2)</p> <p>Lugar de publicación. Grabaciones sonoras (Cap. 6.4 de las RCA2) Videgrabaciones (Cap. 7.4 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.4 de las RCA2)</p> <p>Serie. Grabaciones sonoras (Cap. 6.6 de las RCA2) Videgrabaciones (Cap. 7.6 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.6 de las RCA2)</p>	<p>11. Asiento principal. Escriba el nombre del autor tal y como se describe en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>12. Título y mención de responsabilidad. Anotar el dato que corresponda al título. Agregar al título la designación general del material entre corchetes como a continuación se indica, para los diferentes materiales: Carmina Burana [disco compacto] / Carl Orff Opera gala [fonocassette] / Luciano Pavarotti Santa sangre [videgrabación] / Jodorowsky Cálculo programado [archivo de computadora] Continuar con la mención de responsabilidad anteponiendo un espacio diagonal espacio.</p> <p>13. Edición. Anotar la casa productora para videos, y la casa grabadora para los materiales musicales.</p> <p>14. Lugar de publicación. Anota el lugar de producción tal y como aparece en el material.</p> <p>15. Serie. Cuando el audiovisual pertenece a una serie y/o colección como se indica para el material bibliográfico.</p>		
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 34 de 42

5.6.2. Captura de Audiovisuales

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
<p>Notas. Redactar las notas que servirán para ampliar o especificar la información que trata el ITEM.</p> <p>Grabaciones sonoras (Cap. 6.7 de las RCA2) Videograbaciones (Cap. 7.7 de las RCA2) Archivos de computador (Cap. 9.7 de las RCA2)</p> <p>Números de adquisición adicionales. Anexar los números de adquisición para ejemplares, o volúmenes.</p>	<p>16. Notas. Utiliza las notas para ampliar o especificar la información para beneficio del usuario. Deben ser claras y que ayuden a identificar y complementar el contenido de la obra.</p> <p>En las notas generales se menciona la lengua del material, participantes y ejecutantes, ejemplo: Doblada al español Hablada en inglés Royal Fantasy Orchestra, John Mallet, director, Eugenia Saenz, soprano.</p> <p>Indica en nota para contenido (505) los títulos de canciones u obras de un material musical.</p> <p>17. Tema. Agrega los temas señalados en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>18. Coautores. Trasladar a la etiqueta correspondiente las entradas secundarias señaladas en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>19. Otros Títulos. Menciona bajo la etiqueta 240, el título uniforme por el que se identifica una obra musical si fue señalada en la hoja de puntos de acceso.</p> <p>20. Números de adquisición adicionales. Agrega los números de adquisición de audiovisuales que se forman de varias partes como volúmenes y anotar el número de volumen y/o ejemplar que le corresponde.</p>		
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 35 de 42

6. Revisión de listados de la base de datos temporal

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. El clasificador revisará el listado y señalará las inconsistencias en la base temporal.	1. Al término de la captura de la información, imprime el listado correspondiente a la base temporal generada.	Catalogador
	2. Entrega el listado impreso al clasificador.	Catalogador
	3. Revisa el listado, indicando en el mismo, las observaciones necesarias.	Clasificador
	4. Regresa el listado impreso al catalogador con las modificaciones señaladas.	Clasificador
	5. Corrige las anotaciones, omisiones o adiciones en la base de datos generada.	Catalogador

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 37 de 42

8. Proceso físico

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. El auxiliar de catalogación se encargará del proceso físico de los materiales impresos y audiovisuales.	2. Coloca la etiqueta con la clasificación en el lomo a una altura de 1 cm. a partir de la base del libro. 3. Pega la etiqueta del código de barra al reverso de la obra, a 3 cm. de la base inferior y a una distancia de 3 cm. a partir del lomo del libro. 4. Pega la papeleta de devolución para los materiales sujetos a préstamo a domicilio. 5. Cubre con cinta adhesiva las etiquetas colocadas.	Auxiliar de catalogación Auxiliar de catalogación Auxiliar de catalogación Auxiliar de catalogación

Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:
----------------------------------	---------------------------	---------	--------

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 38 de 42

9. Adición de registros de la base de datos temporal al catálogo en línea

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable
1. El clasificador imprimirá una relación de títulos de la base temporal. 2. El clasificador agregará la base temporal al catálogo en línea.	1. Al término del proceso físico imprime una relación con copia de los títulos y volúmenes que ampara la base temporal generada. 2. Coteja que la cantidad enlistada sea igual a los volúmenes y revisa el proceso físico. 3. Agrega al catálogo en línea la base temporal.	Catalogador Catalogador Catalogador

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 39 de 42

10. Entrega del material al Área de Servicios al Público

Políticas específicas	Procedimientos	Responsable	
1. El auxiliar administrativo entregará al responsable de Servicios al Público los nuevos materiales y la relación con copia de títulos y volúmenes de la base temporal agregada al catálogo en línea.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicita al auxiliar de catalogación la entrega del material.2. Entrega al responsable de Servicios al Público los nuevos materiales y la relación con copia de títulos y volúmenes que ampara la base temporal agregada al catálogo en línea.3. Recibe y coteja el material documental, anotando en la relación original y copia, su nombre, firma y fecha de recibido.4. Finalmente archiva la copia de la relación del material enviado a Servicios al Público por fecha de entrega.	<p>Clasificador</p> <p>Auxiliar de catalogación</p> <p>Responsable de servicios al público</p> <p>Auxiliar de catalogación</p>	
Elaboró Pablo González Torres	Fecha: Septiembre 1997	Aprobó:	Fecha:

Diagrama de flujo

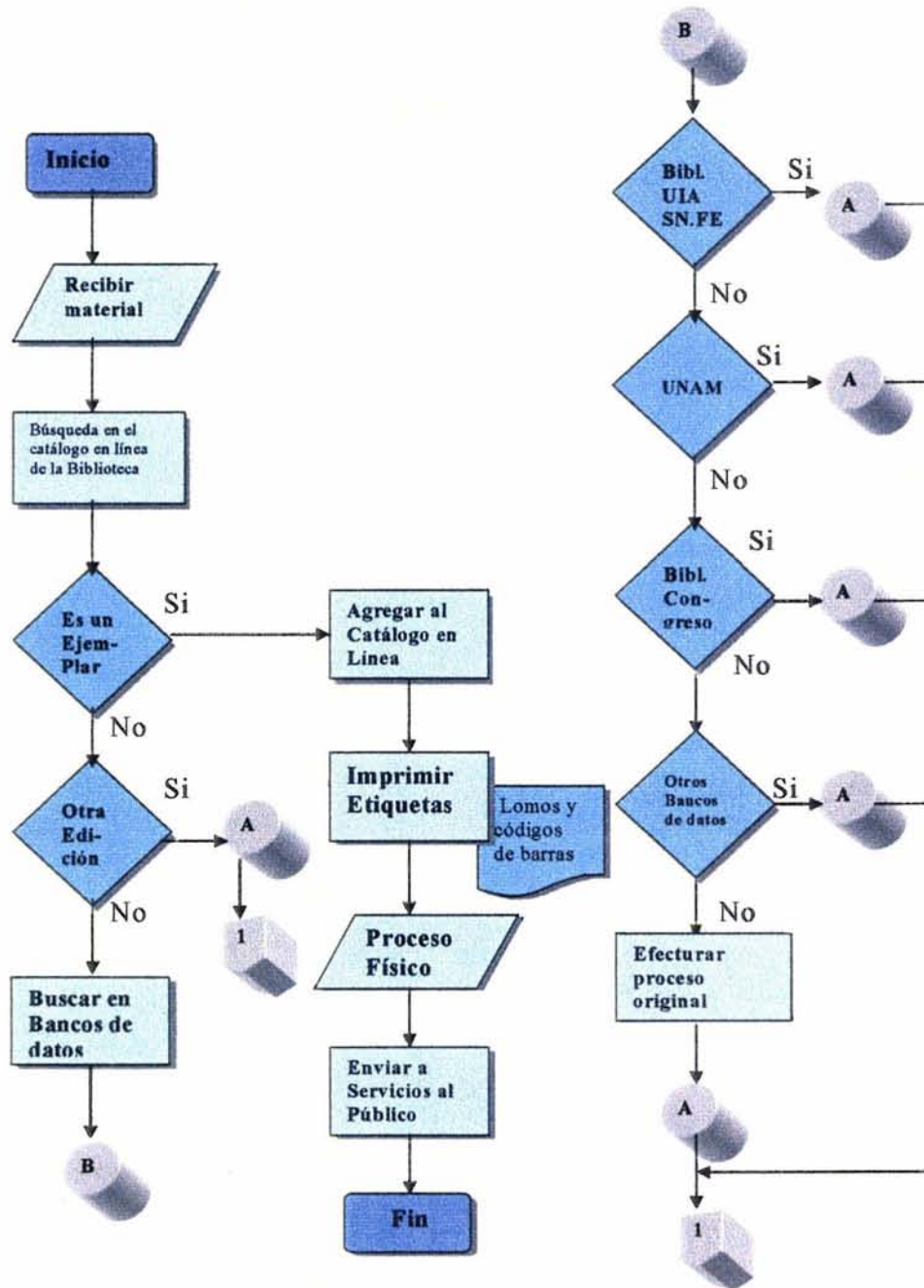
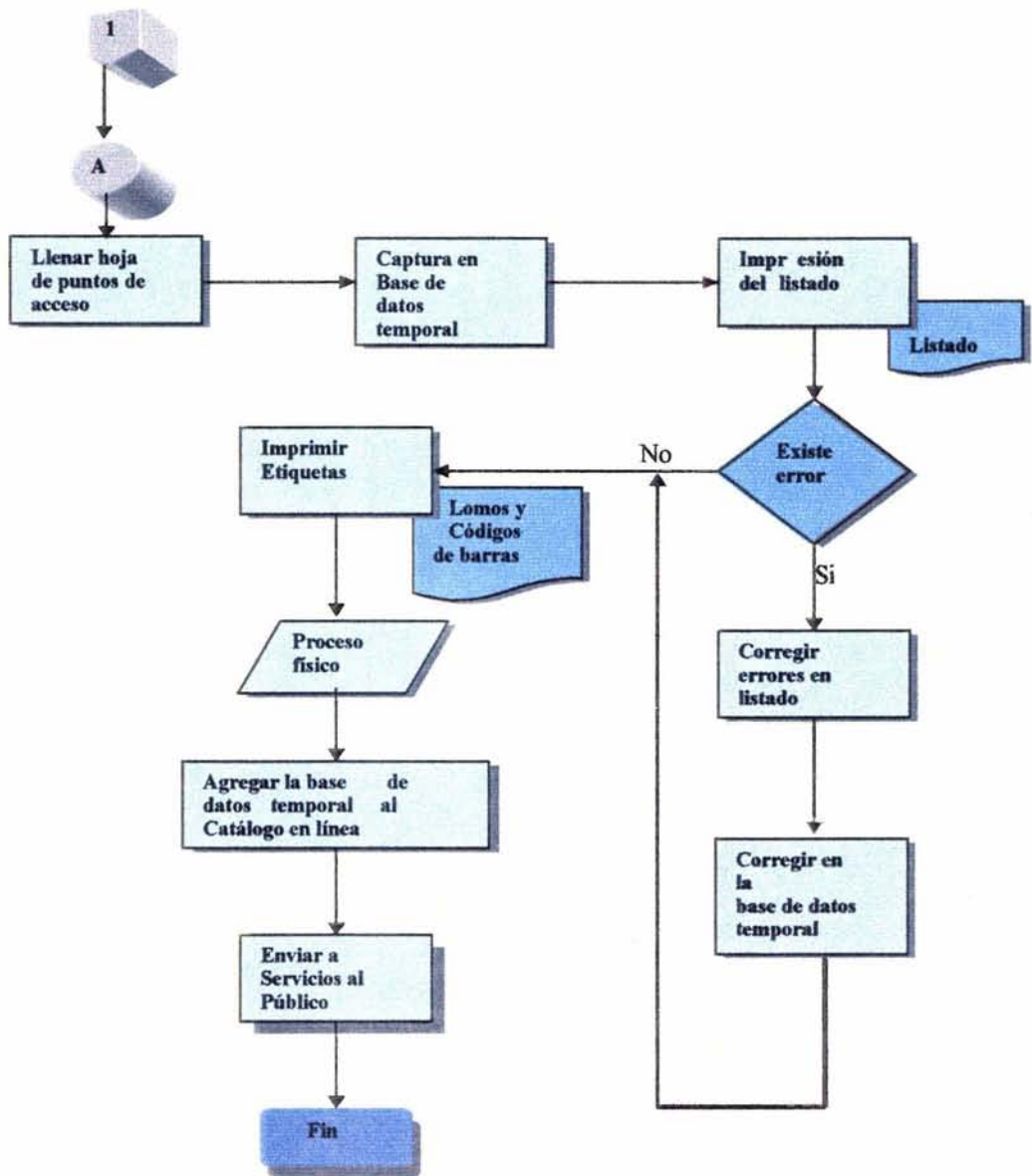


Diagrama de flujo



UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA GOLFO CENTRO

BIBLIOTECA PADRE PEDRO ARRUPE, SJ

Manual de Políticas y Procedimientos
Área de Análisis Bibliográfico

Hoja 42 de 42

Formatos

Hoja de puntos de acceso

CLASIFICACIÓN

ASIENTO PRINCIPAL
(Autor , entidad corporativa ó título ó Conferencia)

Notas

Temas

Otras menciones de responsabilidad

Elaboró
Pablo González Torres

Fecha:
Septiembre 1997

Aprobó:

Fecha:

Citas bibliográficas

¹ *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. 2th ed., Washington, D.C.: ALA; Brithish Library; Canadian Committee on Cataloguing, Library Association; Library of Congress, c1983), xviii, 754 p.

² Fernando Álvarez Ortega, *Manual Básico de Catalogación*. México: Universidad Iberoamericana, 1995, 77 p.

³ Gloria Escamilla González, *Lista de encabezamientos de materia*. México: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM, 1978, xxii, 876 p.

⁴ *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas*. 3a ed., Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998, 2 v., (xliv, 1483 p.)

⁵ *Bilindex: a bilingual Spanish – English subject heading list: Spanish equivalents to Library of Congress subject headings*. California: California Spanish Language Data Base, c1983, xxxiv, 501 p.

⁶ Library of Congress, Subject Cataloging Division, *Library of Congress Subject Headings*. 19th ed., Washington: Library of Congress, 1996, 4 v., (5979 p.)

⁷ *Video movie guide*. New York: Ballantine, 1999, 1583 p.

⁸ Library of Congress, Subject Cataloging Division, *Library of Congress Classification*. Washington: Library of Congress, 1973, 41 v.

⁹ *Library of Congress Cutter numbers*. Washington: Library of Congress, 1969, p. 15.

¹⁰ Universidad Iberoamericana, Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, SJ, *Asignación de la clasificación para tesis*. México: UIA, 1979?, 5 h.

¹¹ *Video movie guide*. Loc. cit. 1583 p.

¹² Rosa María Fernández de Zamora, *Autores corporativos oficiales de México, 1970-1988: catálogo de autoridad*. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM, c1990, 71 p. (Manuales, 13)

¹³ *LogiCat versión 7.0: sistema automatizado de catalogación*. México: Sistemas Lógicos, [1996], p. varía

¹⁴ *Ibíd.*, anexos A1-A4.

¹⁵ "Se considera colección especial a todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc., merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones generales" Manuel de Ezcurdia y Vértiz, Margarita Maass Moreno, *Las colecciones especiales*. México: SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1987, p. 13.

¹⁶ *LogiCat versión 7.0*. Op. cit., anexos, p. A1.

¹⁷ Álvarez Ortega. Op. cit., p 19.

OBRAS CONSULTADAS

- Álvarez Ortega, Fernando. Manual Básico de Catalogación. México: Universidad Iberoamericana, 1995. 77 p.
- Bilindex: a bilingual Spanish – English subject heading list: Spanish equivalents to Library of Congress subject headings. California: California Spanish Language Data Base, 1984, c1983. xxxiv, 501 p.
- Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. México: Instituto de Investigaciones Bibliográficas, UNAM, 1978. xxii, 876 p.
- Fernández de Zamora, Rosa María. Autores corporativos oficiales de México, 1970-1988: catálogo de autoridad. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, UNAM, c1990. 71 p. (Manuales; 13)
- Garza Mercado, Ario. Normas de estilo bibliográfico para ensayos semestrales y tesis. México: El Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas, 1995. xiv, 169 p.
- Kramis Joubanc, José Luis. Sistemas y procedimientos administrativos: metodología para su aplicación en instituciones privadas y públicas. México: Universidad Iberoamericana, 1994. 164 p.
- Library of Congress, Subject Cataloging Division. Library of Congress Classification. Washington: Library of Congress, 1973. 41 vols.
- Library of Congress, Subject Cataloging Division. Library of Congress Subject Headings. 19th ed. Washington: Library of Congress, 1996. 4 v. (5979 p.)
- Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. 3a ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. 2 v., (xliv, 1483 p.)
- LogiCat versión 5.0: sistema automatizado de catalogación. México: Sistemas Lógicos, [1994]. [441] p.

- LogiCat versión 6.0: sistema automatizado de catalogación. México: Sistemas Lógicos, [1995]. [435] p.
- LogiCat versión 7.0: sistema automatizado de catalogación. México: Sistemas Lógicos, [1996]. [447] p.
- Meneses, Ernesto. El colegio educativo de la Compañía de Jesús. México: Universidad Iberoamericana, 1988. 73 p.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2a ed. Washington, D.C.: ALA, Brithish Library, Canadian Commitee on Cataloguing, Library Association; Library of Congress, c1983. xviii, 754 p.
- Universidad Iberoamericana, Biblioteca Francisco Xavier Clavigero, SJ. Asignación de la clasificación para tesis. México: UIA, 1979? 5 h.
- Universidad Iberoamericana. Filosofía educativa. México: UIA, 1991. 32 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro. Estatuto orgánico. Puebla: UIA Golfo Centro, 1986. 45 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro. Informe del Rector: 1991-1994. México: UIA Golfo Centro, 1995. 47 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro. Informe del Rector: 1995-1996. México: UIA Golfo Centro, 1997. 50 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro. Informe del Rector. Puebla: Universidad Iberoamericana Golfo Centro, 1991. 45 p.
- Universidad Iberoamericana. La Universidad y el reto del México contemporáneo: edición conmemorativa del XL aniversario de la Universidad Iberoamericana. México: UIA, 1983. 374 p.
- Video movie guide. New York: Ballantine, 1999. 1583 p.
- Zubizarreta, Armando F. La aventura del trabajo intelectual. Buenos Aires: Addison-Wesley Iberoamericana, 1986. 198 p.

DOCUMENTOS

- Aldana Mendoza, Jéssica. Manual de calidad: Centro de Información Académica. Puebla : [s.n.], 1997. 58 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Informe: 1991-1995: Centro de Información Académica: Dirección general de Servicios Educativos. Puebla: [s.n.], 1995. 31 p.
- Universidad Iberoamericana. Convenio de colaboración en catalogación compartida. México: [s.n.], 1990. 6 h.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Definición de enfoques, criterios o principios de acuerdo a la nueva organización. Puebla: [s.n.], 1994. 61 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Manual de funciones y procedimientos. Puebla: [s.n.], 1995. 46 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Reglamento interno. Puebla: [s.n.], 1995. 5 p.
- Universidad Iberoamericana Golfo Centro, Centro de Información Académica. Reporte de evaluación del Convenio de Catalogación Compartida. Puebla: [s.n.], 1992. 2 h.
- Universidad Iberoamericana. Reglamento de consejo técnico de Centros. México: [s.n.], 1994. 7 h.