



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSÉ VASCONCELOS". UNA PROPUESTA.

T E S I N A
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A :
GERMÁN MARGARITO MARTÍNEZ PAULINO

ASESOR: LIC. RAÚL NOVELO PEÑA



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS



ENERO DE 2005

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

UNAM

m339880



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el contenido de mi trabajo recepcional:

NOMBRE: German Marcada
Martín - Paulista

FECHA: 11-ENE-2005

FIRMA: [Signature]

DEDICATORIA

Con mucho cariño y respeto dedico este trabajo a mis padres Salvador Martínez y Adela Paulino por todo lo que me han dado.

A mi esposa Vicky y a mis dos hijos Alonso y Rocío.

A mis hermanos Juan, Catalina, Jesús, Juana y Luis que cada día estamos más unidos.

A mis compañeros de trabajo que juntos hacemos un buen equipo.

A mis compañeros de lucha de la Escuela de Formación Política "Valentín Campa Salazar" y a todos los que compartimos una ideología de justicia y equidad.

AGRADECIMIENTOS

Estoy profundamente agradecido con esta institución, la Universidad Nacional Autónoma de México, por la formación académica que obtuve.

Agradezco con respeto y admiración a mi asesor el Lic. Raúl Novelo Peña por la paciencia y motivación que tuvo al asesorar este trabajo.

De igual forma agradezco al equipo de sinodales por su valioso apoyo, comentarios y sugerencias y por el tiempo que dedican a realizar esta noble labor.

Dra. Judith Licea de Arenas
Dr. Gerardo Sánchez Ambríz
Lic. Raúl Novelo Peña
Mtra. Frida Guisela Ortiz Uribe
Mtro. Eric González Nando

A todos ellos muchas gracias.

CONTENIDO

Introducción	6
1 MANUALES	9
1.1 Antecedentes	9
1.2 Definición	9
1.3 Objetivo	10
1.4 Manuales administrativos	11
1.4.1 Importancia	12
1.4.2 Ventajas y desventajas	12
1.4.3 Clasificación	13
1.5 Manual de procedimientos	15
1.5.1 Definición	16
1.5.2 Objetivos	16
1.5.3 Importancia	17
1.5.4 Categorías	17
1.6 Los manuales de procedimientos en bibliotecas	18
1.6.1 Organización general de la biblioteca	19
2 BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"	25
2.1 La Ciudadela: breve historia	25
2.2 Biblioteca de México "José Vasconcelos"	27
2.3 Objetivos	32
2.4 Servicios bibliotecarios	32
2.4.1 Orientación e información	32
2.4.2 Préstamo interno	33
2.4.3 Préstamo interbibliotecario	33
2.4.4 Fotocopiado	33
2.4.5 Visitas guiadas	33
2.4.6 Actividades culturales	34
2.4.7 Horario de servicios	34
2.5 Colecciones	34
2.5.1 Colección general	35
2.5.2 Colección CONACULTA	35
2.5.3 Colección de consulta	36
2.5.4 Colección infantil	37
2.5.5 Colección Fondo México	37
2.5.6 Sala Fondo reservado	37
2.5.7 Colección para invidentes	39
2.5.8 Colección de hemeroteca	39
2.5.9 Colección de videoteca	41
2.6 Adquisición y mantenimiento de la colección	42
2.6.1 Adquisición	42
2.6.2 Mantenimiento de la colección	43
2.7 Organización bibliográfica de las colecciones	43

2.8. Catálogos	44
2.8.1 Catálogo público	44
2.8.2 Catálogos internos	45
2.9 Departamento de Organización Documental	45
2.9.1 Objetivos	45
2.9.2 Funciones	46
2.9.3 Importancia	47
2.9.4 Organigramas	49
3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
3.1 Presentación	51
Conclusiones	52
Anexos	

SIGLAS UTILIZADAS

ALEPH 500 Automated Library Expandable Program Hebrew (Versión 500)

CONACULTA Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CD Compact Disc (Disco Compacto)

COLMEX El Colegio de México

DSI Dirección de Servicios de Información

FM Fondo México

FR Fondo Reservado

ISBN International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado para Libros)

MARC Machine Readable Catalogin (Catalogación Legible a Máquina)

OPAC Catálogo Público de Acceso en Línea

PASDBP Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas

RCA2 Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición

INTRODUCCION

La Biblioteca de México "José Vasconcelos" es una de las bibliotecas públicas más grandes del país desde el punto de vista de su acervo como por el número de servicios que presta a la comunidad.

Como una institución pública meramente social, su principal objetivo es brindar acceso a la información a todos los miembros de la sociedad sin distinción alguna y de forma gratuita.

La biblioteca como una entidad dedicada al servicio requiere del uso de las técnicas administrativas para el desarrollo de sus funciones, por lo que es de suma importancia conocer estas auxiliares y poder aplicarlas y adecuarlas a las actividades o rutinas que se desarrollan en las diferentes áreas o departamentos que conforman la organización de la biblioteca.

El objetivo de este trabajo es presentar una propuesta de manual de procedimientos para el Departamento de Organización Documental de la Biblioteca de México "José Vasconcelos", de tal forma que dicho Departamento cuente con un documento adecuado para desarrollar sus actividades de forma sistematizada y que sirva de guía al personal que ahí labora, que las rutinas se realicen de manera lógica y cronológicamente para optimizar recursos y no duplicar funciones y de este modo cumplir con las metas deseadas.

El presente trabajo se divide en tres capítulos que son los siguientes:

En el primero se trata la historia de los manuales administrativos, desde que empezaron a usarse hasta sus aplicaciones a las diferentes actividades dentro de las diversas organizaciones, sus conceptos, su clasificación, los diferentes tipos de

manuales; al manual de procedimientos se le da un trato especial, puesto que es el que se aplicaría en el departamento de Organización Documental.

Además de lo anterior se señalan las ventajas y desventajas de estos auxiliares administrativos; se señala también la necesidad de contar con ellos en las bibliotecas y particularmente, en las áreas de procesos técnicos.

En el segundo capítulo se presenta una reseña histórica de la Biblioteca de México "José Vasconcelos", que incluye el edificio de la Ciudadela que actualmente la alberga, desde su fundación hasta nuestros días, así como los servicios bibliotecarios, culturales, sus colecciones, la forma de organización de éstas en diferentes salas, sus departamentos y principalmente el Departamento de Organización Documental que es donde se llevan a cabo los procesos técnicos al material bibliográfico y es donde se implementaría el manual de procedimientos que se propone para las diferentes actividades y rutinas que ahí se realizan.

En el tercer capítulo, se desarrolla el manual de procedimientos para el Departamento de Organización Documental. En este manual se detallan de manera lógica y cronológica las actividades en torno a los procesos técnicos que se realizan al material bibliográfico, incluyendo al final de cada actividad el diagrama de flujo de la misma, desde el ingreso al Departamento, hasta su entrega al Departamento de Servicios al Público. De cada proceso se detallan, además, las políticas o lineamientos a seguir en cada actividad, el sistema de clasificación utilizado por la biblioteca, las listas de encabezamiento de materia utilizados y el empleo del sistema de automatización para bibliotecas ALEPH 500 y sus diferentes aplicaciones, con el fin de agilizar y optimizar dichos procesos.

Finalmente se presentan las conclusiones que destacan importancia de contar con manuales de procedimientos que contribuyan a la descripción y comprensión de las actividades, además de ayudar a llevar un control, evaluación y organización de las mismas.

Al término de este trabajo se anexan algunas formas que se señalan en el manual y que servirán para una mejor comprensión del desarrollo de algunas de las actividades.

1 MANUALES

1.1 Antecedentes

Los manuales como instrumentos administrativos son relativamente recientes, pues los diferentes autores como Duhalt,(1) Terry (2) Rodríguez Valencia (3) y Arellano Rodríguez(6), dicen que fue durante la Segunda Guerra Mundial cuando ésta técnica se desarrolló por necesidades de organización, aunque antes ya existían algunos en donde se proporcionaba información e instrucciones a los empleados sobre algunas fases de las operaciones de las empresas.

Durante esta Guerra, debido a la falta de personal adiestrado y capacitado, tanto en las oficinas públicas como en el ejército fue necesario crear manuales detallados para cada una de las actividades que debían realizarse. Estos manuales resolvían el problema de adiestramiento, especialmente a larga distancia, así como el de supervisión. Con la aplicación de los manuales se logra, además la uniformidad en la realización de las tareas.

Con el transcurso del tiempo, las diferentes técnicas de la administración, como son los manuales, se fueron integrando a las organizaciones con adaptaciones técnicas más claras, concisas y prácticas, aplicándolas a diversas funciones operacionales dentro de la organización.

1.2 Definición

Las definiciones que dan diversos autores coinciden así:

a).- Manual es un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas.

b).- "Manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información o instrucciones sobre historia, organización, política o procedimiento de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo". (1)

c).- "Manual es un registro escrito de la información y de las instrucciones que se relacionan y pueden utilizarse para guiar los esfuerzos de los empleados en una empresa u organización".(2)

.d).- "Es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad". (3)

Con base en las definiciones anteriores de autores que manejan el tema de administración podemos concluir, para fines de este trabajo, que: ***Manual es un documento guía, ordenado lógicamente y cronológicamente, donde se indican y precisan las actividades u operaciones que se deben seguir para lograr un objetivo.***

1.3 Objetivo

El objetivo de los manuales es el de instruir al personal sobre políticas, normas y procedimientos, precisar las funciones y relaciones de cada organización y, de este modo, establecer responsabilidades, además de evitar duplicidad de actividades y detectar omisiones. Los manuales ayudan a realizar una correcta ejecución de las diferentes actividades que son asignadas al personal y así tener uniformidad en el trabajo; además sirven como orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su capacitación y proporcionando información básica para la planeación y la toma de decisiones.

El manual hace que las instrucciones sean definitivas, proporcionando una solución rápida de las malas interpretaciones, muestran a cada empleado cómo deben realizar sus funciones. Además liberan a los miembros de la administración de tener que repetir informaciones, explicaciones o instrucciones similares.

También son un instrumento importante en la administración, puesto que permiten mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos de la organización.

1.4 Manuales administrativos

Un manual administrativo es un documento preparado sistemáticamente donde se indican las actividades que deberán realizar los miembros de un organismo y la forma en que estas actividades deberán ser realizadas.

En la ciencia de la administración se han desarrollado diversas técnicas que ayudan a mejorar la sistematización en diferentes niveles dentro de una organización como son el estratégico, el administrativo y el operativo.

Los manuales son instrumentos que coadyuvan a la coordinación a través del mejoramiento de la comunicación entre los integrantes de una organización. Además de lo anterior, un manual administrativo es un documento preparado y organizado, donde se indican las diferentes actividades que deberán realizar los miembros de la organización; son un importante medio de comunicación entre las partes que integran una entidad, la cual se lleva a cabo a partir de las palabras como "Objetivos", "Planes", "Políticas", "Procedimientos", "Estructuras", "Delegación", y "Funciones", que conducen a normas complejas de coordinación.

1.4.1 Importancia

Los manuales administrativos se consideran de suma importancia, pues ayudan a que las instrucciones sean definitivas, a establecer políticas, procedimientos, a fijar responsabilidades y a dar soluciones rápidas a los malos entendidos. Son considerados parte importante del control interno y además son instrumentos de la comunicación administrativa escrita, donde se dan las instrucciones que debe seguir el personal para realizar su actividad y así lograr los objetivos deseados.

1.4.2 Ventajas y desventajas

Efectivamente, las ventajas de estos manuales son de mucha importancia para el administrador encargado de vigilar su aplicación, así como de que se ejecuten ciertas actividades dentro de una organización, ya que una de sus principales responsabilidades es lograr que se cumplan los objetivos. Esta característica determina el éxito o el fracaso de llegar a las metas deseadas y, por consiguiente, de medir la capacidad del administrador. A continuación se mencionan las ventajas a las cuales se hace referencia:

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a Institucionalizar y a hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas etcétera.
- Evitan discusiones y malos entendidos sobre las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son Instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Las desventajas son las situaciones que, debido a una mala elaboración de los manuales, resultan desfavorables a la realización de las operaciones en una entidad y, por tanto, dichos instrumentos sean contraproducentes al momento de ponerlos en práctica. A continuación se exponen algunos aspectos que pueden ser considerados como desventajas:

- En el caso de una deficiente elaboración, provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Incluyen sólo los aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notoria para la misma organización.
- La elaboración muy sintética carece de utilidad y el detalle los convierte en complicados.

1.4.3 Clasificación

En cualquier organización existen diferentes necesidades y por lo tanto utilizan diferentes manuales administrativos para satisfacer sus necesidades y alcanzar sus objetivos.

Como ya se mencionó, los manuales sirven para cumplir los objetivos de la organización y, de acuerdo con el objetivo del manual, los diferentes autores como Duhalt,(1) Terry (2) Rodríguez Valencia (3) y Arellano Rodríguez(6), los clasifican en dos grupos: por su contenido y por su función específica.

Por su contenido. Son los manuales generales que contienen una variedad de aspectos en forma completa y que abarcan a toda una organización o a una parte de la misma como son:

Manual de historia de la organización

Proporciona información histórica de la organización, sus logros, comienzos, crecimiento y la situación actual. Esta información ubica a los empleados y les da un punto de vista de la tradición y filosofía de la organización de la cual forman parte y pretende, además, motivarlos para desarrollar adecuadamente sus funciones y contribuir así a mejorar algunos aspectos y situaciones que benefician a ambos.

Manual general de organización

Este manual es producto de la planeación organizacional y abarca toda la institución; indica la organización formal y define su estructura funcional.

Manual general de políticas

Este manual presenta por escrito los deseos y actitudes de la dirección para toda la organización éstas políticas generales establecen un marco de lineamientos dentro los cuales todo el personal pueda actuar de acuerdo con condiciones generales.

Manual general de procedimientos

Instrumento que también es el resultado de la planeación que indica que hacer, como hacerlo y quién debe ejecutar y evaluar dichas actividades; contiene los procedimientos de todas las unidades que integran la organización con el fin de coordinar la forma de operar.

Manual de adiestramiento o Instructivo

En este manual se señalan las instrucciones para operar cualquier tipo de instrumento y para aprovechar al máximo sus funciones, ya sea una máquina o una herramienta, etcétera.

Manual técnico

Trata lo referente a los principios y técnicas de una función operacional determinada; se elabora como fuente básica de referencia para el área responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función.

Por su función específica

En el segundo grupo de manuales se ubican los documentos que cubren una tarea o actividad específica dentro de una organización, como son: manual de políticas, de procedimientos, de producción, de compras, ventas, de finanzas, de contabilidad, de crédito y cobranzas, técnico, y de selección, principalmente.

Los manuales de procedimiento que se describen a continuación tienen gran importancia para la elaboración de este trabajo, por lo que se pone mayor énfasis en los mismos ya que como se mencionó anteriormente, son un auxiliar importante para lograr las metas y objetivos planteados.

1.5 Manual de procedimientos

En este instrumento, como los diferentes tipos de manuales administrativos, son producto de una planeación bien estructurada con el fin de llegar a metas deseadas dentro de una organización. Los manuales de procedimientos por sus diferentes aplicaciones y funciones caen dentro de los dos grupos antes mencionados y

pueden ser generales o específicos, según la aplicación que se les da dentro de la organización.

1.5.1 Definición

Manual de procedimientos, también llamados manuales de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y métodos de trabajo, es una guía de cómo hacer las cosas y permite ubicar adecuadamente al personal para la realización de sus funciones de manera inequívoca y adecuada; presenta sistemas y técnicas específicas que señalan el procedimiento preciso y pasos a seguir para lograr el trabajo o la actividad; es un instrumento de información en el que se establecen de manera metódica y lógica los pasos que deben seguirse para la realización de las funciones de una organización y presentan el conjunto de operaciones en un orden y secuencia cronológicos para realizar los trabajos de rutina.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, están considerados como elementos básicos para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas áreas o departamentos de la organización.

1.5.2 Objetivos

Al igual que los demás manuales, la elaboración del manual de procedimientos se lleva a cabo con base en ciertos objetivos que se tienen que cumplir en una entidad, los cuales se mencionan a continuación:

- Proporcionar una visión integral de la manera en que opera la organización.
- Establecer y aclarar la responsabilidad del personal en cada fase del proceso.
- Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar la capacitación del personal existente.

- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

1.5.3 Importancia

Los manuales de procedimientos son importantes en la organización, pues señalan la forma de operar de la misma y ayudan a llevar un control administrativo en dicha institución. Además, como ya se había mencionado, estos manuales describen la secuencia lógica y cronológica de las distintas rutinas o actividades, señalando quién, cómo, cuándo y para qué han de realizarse.

Con la descripción de los procedimientos se logran uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas de la organización y se orienta a los responsables de su ejecución en el desarrollo de las operaciones.

1.5.4 Categorías

Los manuales de procedimientos por sus diferentes aplicaciones, funciones y características se clasifican en dos grupos: generales y específicos.

Manual general de procedimientos

Este documento contiene los procedimientos de todas las unidades o áreas que integran la organización, con el fin de coordinar la forma de operar; guían paso a paso las actividades que se desarrollan en dicha organización y ayudan además a establecer controles dentro de la misma.

Manual específico de procedimientos

Estos manuales describen los procesos de una actividad específica señalando quién, cómo, cuándo y porqué se realizan las actividades o rutinas; fijan responsabilidades y ayudan a planear los procesos de una actividad determinada, por ejemplo manual de adquisición, de catalogación o clasificación.

Las bibliotecas como organizaciones que administran los recursos de información utilizan estos instrumentos administrativos para llevar un control y lograr sus metas y objetivos, ya que los auxilian para coordinar la forma de operar y a planificar los procesos de una actividad determinada.

1.6 Los manuales de procedimientos en las bibliotecas

Las técnicas de administración en bibliotecas comenzaron a traer la atención a mediados de la década de 1950, cuando la biblioteca empezó a ser considerada un recurso comunitario. Antes de esto, las bibliotecas existían sobre bases financieras muy limitadas, por lo cual sus servicios también eran limitados.

La existencia de fondos federales para la operación de las bibliotecas dio como resultado un interés mayor. Hasta ese momento, la mayoría de los bibliotecarios eran entrenados solamente en humanidades y entendían mucho más de libros y autores que de administración y manejo; les faltaba formación para dar información sobre costos, evaluaciones de funcionamiento y planes.

Los problemas de una biblioteca son semejantes a los de cualquier organización dedicada a los servicios (4); con el paso del tiempo se han incorporado las diferentes técnicas de la administración, entre otras, los manuales administrativos con sus diferentes funciones y aplicaciones, para satisfacer las necesidades de organización bibliotecaria.

La biblioteca como una organización dedicada específicamente al suministro de servicios y la administración de los recursos de información, utiliza estos auxiliares para lograr que las diferentes actividades o rutinas cumplan con el objetivo de la misma, optimizando así los recursos financieros, humanos, de información, etcétera.

A pesar de que el uso de las técnicas administrativas en las bibliotecas es hoy en día una necesidad para el funcionamiento y desarrollo de las diferentes actividades que realizan, son pocas las bibliotecas que cuentan con manuales debidamente estructurados que respalden el buen desempeño de sus operaciones.

1.6.1 Organización general de la biblioteca

Debido a que existen bibliotecas de diferentes tamaños y magnitudes, para su función administrativa y de organización, éstas se dividen en diferentes áreas, secciones o departamentos según sea el caso, dedicados a cumplir con actividades específicas, como son:

- Una dirección o jefatura que se encarga del planeamiento, administrar, coordinar y evaluar a todas las áreas o departamentos que forman parte de la misma, y de esta forma lograr los objetivos y llegar a las metas establecidas.
- Área de procesos técnicos; esta área se encarga de los procesos relacionados con el control bibliográfico, y por lo tanto del buen desarrollo de los mismos depende toda la organización bibliográfica de la biblioteca; se divide en secciones encargadas de realizar las actividades de selección y adquisición, catalogación y clasificación, etcétera.
- Área de servicios al público; al igual que la anterior, se realizan actividades específicas, como son: orientación a usuarios, servicio de consulta, servicio de préstamo, etcétera.

Los departamentos que se señalan a continuación, por lo general, son exclusivos de las bibliotecas grandes y apoyan la función administrativa:

- Departamento de personal o de recursos humanos.
- Departamento de recursos financieros.

Los manuales administrativos se pueden aplicar a toda la biblioteca como una organización o a un departamento en particular; dependiendo de la actividad a la que se adapte será el tipo de manual utilizado.

En este aspecto es importante señalar el papel que juega el administrador de la biblioteca, ya sea escolar, universitaria, pública, etc., pues en él recae la función de organizar los esfuerzos de todo el personal que trabaja en ellas para lograr sus objetivos; es responsable también de elaborar manuales de procedimientos, de supervisar su cumplimiento y de esta manera lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos y el funcionamiento de los servicios.

Los manuales administrativos y en particular el de procedimientos son unos auxiliares significativos para conocer los elementos básicos de las actividades o rutinas que se llevan a cabo en las bibliotecas. Contar con manuales en las bibliotecas es una forma de llevar una administración normalizada de los procesos u operaciones que se realizan en los departamentos de la institución, ya que por estos medios se darán a conocer las políticas, funciones y los criterios de evaluación de los procesos.

En la actualidad en nuestro país son pocas las bibliotecas que utilizan los manuales administrativos para el desarrollo de sus funciones. Sin embargo las que los empiezan a incorporar, cuentan con manuales de procedimientos principalmente.

Estos manuales son los que más han interesado a las bibliotecas para el funcionamiento de sus actividades, algunos autores de manuales de procedimientos en bibliotecas nos dan sus puntos de vista respecto a estos instrumentos: (5).

Manual general de procedimientos.

Este manual también es el resultado de la planeación y contiene los procedimientos de todas las unidades que integran la biblioteca con el fin de establecer la forma de operar.

Manual departamental de procedimientos.

En este manual se describen todas las actividades de un departamento o área específica de la biblioteca como son los procesos técnicos, servicios o cualquier otro departamento o área que forma parte de la misma.

Dentro de esta categoría de manuales se ubicará al manual de procedimientos del área de procesos técnicos, ya que por su función es un manual departamental que describe las actividades o rutinas propias del área o sección; además indica quién cómo, cuándo y debe realizar dichas actividades.

Manual específico o individual.

Se refiere a una sola actividad como se indica a continuación:

- ▢ Manual de selección, de adquisición, de catalogación, de clasificación, etc. Este documento contiene la información que necesita el bibliotecario del área para la selección o la adquisición de los materiales, las políticas o procedimientos para el desempeño de dichas actividades.
- ▢ Manual de catalogación. Contiene las políticas y procedimientos, indica niveles de catalogación, reglas a utilizar, etcétera.
- ▢ Manual de clasificación. Incluye los lineamientos o políticas a seguir para clasificar el material bibliográfico, sistema de clasificación, tipos de catálogos, dependiendo del tipo de biblioteca que se trate.

- Manual de servicios. Debido a que los servicios al público son una parte importante de la biblioteca, existen manuales donde se detallan los servicios que se prestan en ésta; se señalan las políticas, los procedimientos y los sistemas para realizar las actividades o las rutinas de préstamo, consulta, fotocopiado etc., y las relaciones con los otras áreas o departamentos que sirven de apoyo al servicio.
- Manual del usuario. Contiene información básica para el uso de la biblioteca, sus servicios, sus áreas o departamentos, su reglamento, horario de servicios, requisitos, etc., y sirve como guía a los usuarios que la visitan por primera vez.
- Otros manuales. En la biblioteca existen diferentes actividades que deben ser detalladas en manuales específicos para el desempeño de sus funciones, como es el caso de: registro de publicaciones periódicas, canje, donación, mantenimiento de catálogos etc. Este tipo de manuales va de acuerdo con el tipo de biblioteca que se trate.

Arellano Rodríguez(6) señala una lista de manuales que son los más comunes y de interés para las bibliotecas y son:

Manuales generales.

Como ya se mencionó, estos manuales pueden ser de organización, de historia de la organización, de procedimientos, y de políticas o normas.

Manuales específicos:

Adquisiciones. En este documento se establecen con todo detalle los procesos, rutinas de control, administrativo y financiero, proveedores etc., para realizar la adquisición de materiales documentales.

De contabilidad. Se refiere a los principios y técnicas de la contabilidad. Se elaboran para que sirvan como fuente de referencia para todo el personal interesado en esta actividad. Este manual contiene aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de información financiera.

De selección. Se refiere a una parte de un área específica y contiene la definición uniforme respecto a la selección de material documental.

Los manuales señalados en esta lista son los que han sido de mayor interés en las bibliotecas que los usan. Sin embargo, dependiendo del tipo o complejidad de la organización, ya sea por tamaño, servicios, políticas etc., se requerirá de documentos más específicos o más generales según las necesidades.

Como ya se ha mencionado, la elaboración de manuales no es una práctica común dentro de las bibliotecas y tampoco la documentación de los procesos que ahí se realizan. Por otro lado, tenemos normas para bibliotecas o que aplican también para las bibliotecas (como la ISO 9000) que establecen la necesidad y conveniencia de la evaluación y de desarrollar e implementar manuales; de este contexto nace la inquietud y el interés de elaborar un manual de procedimientos para el Departamento de Organización Documental de la Biblioteca de México "José Vasconcelos".

REFERENCIAS

- 1 Duhalt Krauss M. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. 2ª ed. México: UNAM; 1990.
- 2 Terry G R. Administración y control de oficinas, manejo administrativo de la información. México: CECOSA; 1978.
- 3 Rodríguez Valencia J. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. 2ª ed. México: ECAFSA; 1992.
- 4 Evans E G. Técnicas de administración para bibliotecarios. México: UNAM; 1988.
- 5 Guzmán Vera M R. Propuesta de un manual de procedimientos para el departamento de servicios al público en la biblioteca "Ricardo Monges López de la Facultad de Ciencias. [Tesis de Licenciatura]. México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología; 2003.
- 6 Arellano Rodríguez J. Guía del manual de procedimientos. México: SEP; 1994.

2 BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"

2.1 La Ciudadela: breve historia

El edificio de la Ciudadela que actualmente ocupa la Biblioteca de México "José Vasconcelos" se encuentra en el centro histórico de la Ciudad de México, entre las calles de Enrico Martínez, E. Dondé, Balderas y Arcos de Belén, en un entorno caracterizado por escuelas y centros educativos de diferentes niveles: primarias, secundarias y nivel medio superior; dos plazas ajardinadas, al norte y al sur.

Fue construido entre 1793 y 1807, la obra estuvo interrumpida entre 1797 y 1805 y se elaboraron al menos tres proyectos para su aprobación por la corona española: el primero estuvo a cargo del ingeniero Miguel Constansó, el segundo a cargo del ingeniero Manuel Agustín y el tercero a cargo de los arquitectos José Gutiérrez e Ignacio Castera. El edificio se inauguró el 11 de julio de 1807, y fue destinado para albergar la Real Fábrica de Tabacos de la Nueva España. Sin embargo, desde su construcción el edificio ha sido destinado para diversas funciones como observaremos a lo largo de su historia.

En 1815 fue utilizado como prisión política para Don José María Morelos y Pavón, caudillo de la Independencia; de allí fue trasladado a San Cristóbal Ecatepec, Estado de México, donde fue fusilado en lo que es el actual museo "La Casa de Morelos". Un año después de estos hechos, en 1816 desaparece la fábrica de tabacos y el edificio fue destinado a fortaleza de las fuerzas realistas por el Virrey Félix María Calleja.

La construcción siguió siendo cuartel aún después de la Independencia de México; hasta que en 1829 fueron instalados en el edificio los talleres de maestranza y

almacenes del parque general de la ciudad. En 1851 fue cedido en usufructo a particulares, y así sucesivamente, hasta el año de 1855, cuando se convirtió en hospital para pobres y, diez y seis años después, en 1871, fue depósito y almacén de armas del Palacio Nacional. En 1877 se volvió a ceder a particulares; en 1883 se instaló allí el cuartel norte de la ciudad, popularizándose el nombre de la Ciudadela con que se le conoce actualmente. En 1900, se destinó para albergar la Fábrica Nacional de Cartuchos.(1)

En la época de la Revolución Mexicana el edificio de la Ciudadela ocupa un lugar importante en la historia de nuestro país, es ahí donde se atrincheran y se da el cuartelazo o golpe de estado conocido con el nombre de "La Decena Trágica", iniciado el domingo 9 de febrero de 1913 a las doce del día, cuando el General Félix Díaz y el General Manuel Mondragón, antimaderistas, se refugian en el edificio tras el fallido intento de apoderarse del Palacio Nacional, siendo el edificio de la Ciudadela en ese momento fortaleza, fábrica de armas y bodega.

El lunes 10 de febrero, el General Félix Díaz y un comisionado del General Victoriano Huerta se entrevistan con el fin de planear los ataques para derrocar al presidente Francisco I. Madero, a pesar de ser éste último Secretario de Guerra y gente de confianza del presidente.

Finalmente el General Felipe Ángeles, el presidente Madero y el vicepresidente José María Pino Suárez, son detenidos y encarcelados por órdenes de Huerta, que termina asesinando a Madero y a Pino Suárez después de haberlos obligado, a firmar su renuncia. La "Decena Trágica" termina con estos acontecimientos que marcaron una etapa más de nuestra historia (2).

Después de estos sucesos el edificio continuó albergando a la Fábrica Nacional de Cartuchos hasta que, debido a los acontecimientos históricos importantes que han tenido lugar en el edificio de la Ciudadela, en 1931 es declarado monumento histórico, y para 1944 fue instalado en un sector del edificio el Archivo General de la Nación.

2.2 Biblioteca de México "José Vasconcelos": desarrollo histórico

Corría el año de 1942 cuando, siendo director de la Biblioteca Nacional, el Lic. José Vasconcelos le hizo notar al presidente Manuel Ávila Camacho que existía la necesidad de construir una biblioteca nacional digna para fomentar la cultura; el presidente accedió y fue hasta 1946 cuando se asignó parte del edificio de la Ciudadela para albergar la Biblioteca de México.

El 27 de Noviembre de 1946, siendo presidente constitucional el General Manuel Ávila Camacho y Jaime Torres Bodet Secretario de Educación Pública, fue inaugurada formalmente la Biblioteca de México y, el Lic. José Vasconcelos tomó posesión como primer director y fundador de dicha Biblioteca.

El discurso que pronunció Vasconcelos en la inauguración, era de respeto a Ávila Camacho, agradecido con Octavio Véjar Vázquez y Torres Bodet e inteligente con Miguel Alemán; habló de la situación que prevalecía en México en materia de libros y del presupuesto que se necesitaría para llevar a cabo la adquisición de los acervos bibliográficos con que se constituiría la Biblioteca, que en principio la conformarían la biblioteca del recientemente fallecido Antonio Caso, la de Carlos Basave, y la colección Juan Palafox y Mendoza compuesta de obras de teología en latín.

También existía la intención de dotar a la biblioteca de varias obras de arte. Ángel Zárraga proyectó cuatro murales para decorar su interior, pero solamente pudo concluir uno, quedando pendientes los otros y Germán Cueto realizó varias esculturas en bronce mismas que todavía se conservan. Vasconcelos dirigió la Biblioteca de México casi trece años, hasta el día de su muerte en 1959 (3).

A la muerte de Vasconcelos lo sustituye en el cargo la Dra. María Teresa Chávez Campomanes, una de las pioneras de la biblioteconomía en México, hasta 1979.

En 1964 se incorporó al edificio la Escuela de Diseño y Artesanías del Instituto Nacional de Bellas Artes.

En un periodo de diez años, de 1979 a 1989, en la Biblioteca de México no hubo director, ya que la biblioteca pasó a depender del sistema bibliotecario de la Secretaría de Educación Pública (SEP); dependía de la Dirección de Bibliotecas, bajo el control de la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas; en este periodo, la biblioteca únicamente contaba con una subdirección que estaba a cargo del señor Miguel Palacios Beltrán.

En 1983, bajo el gobierno del Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, se pone en marcha el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas a cargo de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) dependientes de la Subsecretaría de Cultura de la SEP con la idea de crear el Centro Bibliotecario Nacional, cuya sede sería la Biblioteca de México; para este propósito en 1987 se decide hacer una gran remodelación al edificio.

El arquitecto Abraham Zabudovsky recibe el encargo de la SEP para remodelar el antiguo edificio de la Ciudadela destinando la totalidad del edificio a la biblioteca.

Se suscitan dos criterios en torno al proyecto de tendencias contemporáneas: el de semejanza y el de oposición, entre estas dos versiones radicalizadas, el proyecto se destaca como la búsqueda de un significado singular.

El diseño nace a partir de dos requerimientos esenciales: a) restaurar el edificio construido en el siglo XVIII y, b) cuidar que las nuevas estructuras no tocasen ni alterasen la arquitectura original; Zabludovsky parte del concepto de que el espacio no es fondo sino figura, entonces no lo destruye ni lo altera, sólo lo acompaña, hace que la arquitectura brote de él; la antigua Ciudadela se ha recuperado y nuevas estructuras explican la intervención de un buen arquitecto.

En el espacio de la nueva biblioteca habitan desinhibidamente columnatas y pórticos de hormigón, armaduras metálicas y vigas como formas sugeridas por la armonía de la vieja composición.

En el año de 1988, se reinaugura el edificio de la Biblioteca de México como culminación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, la Biblioteca pasa a depender directamente del recién creado Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA). En 1989, el Lic. Jaime García Terrés toma posesión de la Dirección General de la Biblioteca hasta 1996; su administración tenía especial interés en consolidarla como importante centro de cultura del CONACULTA.

Para fomentar las actividades culturales de la Biblioteca de México, en 1990, el Lic. García Terrés fundó la revista *Biblioteca de México* y se dio inicio a la publicación de la misma, que hasta la fecha se sigue editando.

En octubre de 1995 se inaugura la sala "Fondo México", con el propósito de contar con una colección completa y especializada en la historia de México, el arte, la literatura, la cultura y el pensamiento del pueblo de México.

En 1996, y hasta la fecha, la dirección general está a cargo del poeta Eduardo Lizalde.

Con el objeto de brindar un mejor servicio, en el año de 1997 se creó la Subdirección de Servicios de Información. Esta subdirección se encarga de coordinar los departamentos de Organización Documental, Servicios al Público, Servicios al Público Turno Especial, Fondo Reservado y Mejora y Calidad de los Servicios, cuyas actividades están relacionadas con el servicio a los usuarios y el desarrollo y organización de colecciones.

De igual forma en ese año se creó la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial que coordina los siguientes departamentos: Departamento de Promoción y Difusión Cultural, y Promoción Editorial y el de Informática. Dentro de la estructura de la Biblioteca de México "José Vasconcelos" existe una Coordinación Administrativa encargada de coordinar los departamentos afines a sus funciones. La biblioteca como toda unidad administrativa está organizada de la siguiente manera:

- a) Dirección General.
- b) Subdirección de Servicios de Información.
- c) Subdirección de Promoción Cultural y Editorial
- d) Coordinación Administrativa. (Ver organigrama).

En mayo de 1999, se reinaugura la sala "Fondo Reservado", que anteriormente se llamaba "Colecciones Especiales". En noviembre del mismo año, el Presidente Ernesto Zedillo Ponce de León presenta el Programa Nacional "Año de la Lectura 1999-2000" utilizando las instalaciones de esta Biblioteca.

A partir del 20 de noviembre del 2000 a la Biblioteca de México se le adhiere el nombre de su fundador, quedando como: Biblioteca de México "José Vasconcelos".

Desde el inicio de la administración del presidente Vicente Fox Quezada se han llevado a cabo diversos eventos político-culturales en las instalaciones de la Biblioteca de México "José Vasconcelos", tales como el inicio del programa "Hacia un país de lectores" y el programa de la ampliación de la Biblioteca o mega biblioteca, entre otros. En un principio se pensaba únicamente en una ampliación de la biblioteca, pero conforme ha ido pasando el tiempo se decidió elaborar un nuevo proyecto para construir una biblioteca tomando como base la Biblioteca de México "José Vasconcelos", incluso asignándole el mismo nombre.

El programa de ampliación de la Biblioteca es el proyecto presidencial de mayor importancia para esta administración en lo que se refiere a cultura. Sin embargo, a cuatro años de la presente administración aún indefiniciones. En marzo de 2003 se publicó en diversos medios de comunicación que el CONACULTA y la SEP instalarían el comité consultivo para continuar el proyecto de planeación de la mega biblioteca. Sari Bermúdez, titular del CONACULTA, mencionó que la constitución de esta instancia es un paso más a la consolidación del proyecto de ampliación de la Biblioteca México "José Vasconcelos".

Al proyecto de la nueva biblioteca, a iniciativa de la presidencia de la República, se han sumado los "más prestigiosos expertos del país" que integran el comité consultivo.

La Biblioteca de México es considerada actualmente la biblioteca pública más grande en su género en el país, ocupa un espacio de 28 mil metros cuadrados y cuenta con un acervo de 382,184 volúmenes; es una de las más grandes en Latinoamérica y la más visitada. Según estadísticas en el año 2003 la visitaron 1'112,435 usuarios. (4).

2.3 Objetivos

Tomando como base los postulados de la UNESCO sobre la biblioteca pública, la Biblioteca de México es una institución democrática de carácter público y general, sostenida con fondos del Estado, abierta al público, gratuita y en igualdad de condiciones para todos los miembros de la comunidad, sin distinción alguna de nacionalidad sexo, edad, idioma, religión, situación económica, nivel de instrucción, en la que se ha procurado reunir una colección de materiales informativos que ayude a los lectores a formar sus propias opiniones y a desarrollar facultades críticas y creadoras, es decir, de libertad de pensamiento y acción, por lo que es de algún modo la Universidad del pueblo, que ofrece una formación libre a cuantos acudan a ella. (5)

2.4 Servicios bibliotecarios

Debido a que una de las principales funciones de la biblioteca es satisfacer las necesidades de información para todos los individuos de la sociedad sin distinción alguna, ya que acopla, promueve y preserva la cultura, es necesario señalar que el beneficio social de la biblioteca dependerá de las necesidades de cada persona o grupo, por lo que la calidad en los servicios es una de las principales preocupaciones, por esta razón la biblioteca ofrece los siguientes servicios.

2.4.1 Orientación e Información

Por ser una de las bibliotecas públicas más grandes y tener la distribución de sus colecciones en diferentes salas, en este servicio se orienta al usuario sobre la ubicación de las mismas, los requisitos que deben cumplir para hacer uso de todos

los recursos que se ofrecen, sobre todo para hacer uso de las colecciones de la sala Fondo Reservado y los horarios de servicio.

2.4.2 Préstamo Interno

Este servicio consiste en proporcionar a los usuarios dentro de la misma Biblioteca, el libre acceso al material bibliográfico distribuido en las diferentes salas; gracias al servicio de estantería abierta, los usuarios pueden acercarse libremente a la estantería y tomar por sí mismos el material deseado.

La biblioteca cuenta con la última estadística de enero a diciembre del año 2003, que es de 2'346,081 materiales consultados en préstamo Interno.

2.4.3 Préstamo Interbibliotecario

Este servicio se lleva a cabo a través de un convenio que se establece entre la Biblioteca de México y otras bibliotecas e instituciones para satisfacer las necesidades de información de los usuarios; cuenta con 77 convenios entre diferentes instituciones. En el 2003, a la biblioteca le requirieron 31 préstamos y la biblioteca solicitó únicamente 3. (6)

2.4.4 Fotocopiado

Debido a que no existe préstamo a domicilio, el servicio de fotocopiado tiene como finalidad auxiliar al usuario en la reproducción del material bibliográfico que sean de su interés, por lo que en el año 2003 este servicio reportó 3'473,610 fotocopias solicitadas. (7)

2.4.5 Visitas guiadas

Este servicio permite al usuario y a los visitantes conocer las diferentes áreas de la Biblioteca y cómo están distribuidas sus colecciones, los diferentes servicios que

presta, además de conocer parte de la historia del edificio que la alberga; en el 2003 se realizaron 33 visitas guiadas con grupos de entre 75 y 80 personas.

2.4.6 Actividades culturales

Estas actividades están a cargo de la Subdirección de Promoción Cultural y Editorial de la biblioteca, la cual mantiene un programa permanente de actividades como son: exposiciones bibliográficas y pictóricas, fotográficas, de arte popular, cine club, talleres culturales y de fomento a la lectura; además de la edición de la revista *"Biblioteca de México"*.

En el año 2003 se llevaron a cabo 12 exposiciones, entre las más importantes se señalan las siguientes:

¿Realidades y sombras?, muestra plástica del artista Mychel de Leobardy; Vivir en Viena, muestra fotográfica de Harry Weber; Obra negra, relatos recientes obra pictórica de Enrique Estrada; Émile Zola una expresión de siglo (1840-1902); Expremier le sicle, muestra bibliográfica e iconográfica. (8)

2.4.7 Horario de servicios

Para brindar un mejor servicio, la Biblioteca de México "José Vasconcelos" cuenta con un horario accesible a todo público en general para que puedan visitarla, por lo que pone a su disposición el siguiente horario de servicios: de lunes a viernes de 8:30 a 19:30 hrs. , turno especial de sábado y domingo con horario de 8:30 a 19:30 hrs.

2.5 Colecciones

Con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente a los usuarios, el acervo bibliográfico está organizado en diferentes colecciones, para las cuales se destinan salas

específicas dentro de la misma biblioteca. Cada sala ocupa un lugar y espacio físico independiente una de la otra.

2.5.1 Colección general

Es el conjunto organizado de material bibliográfico de carácter general que trata sobre temas específicos en las diferentes ramas del conocimiento humano, y que por su naturaleza y contenido, se encuentran distribuidos en salas diferentes como sigue:

- **Sala General 1.** Esta sala está integrada por 45,145 volúmenes que tratan sobre, Filosofía, Psicología, Religión, Ciencias Sociales, Historia y Geografía.
- **Sala General 2.** Integrada por 22,676 volúmenes que tratan sobre ciencias puras y aplicadas, como: matemáticas, física, química, administración, medicina y los diferentes tipos de ingenierías.
- **Sala General 3.** Esta sala cuenta con 27,070 volúmenes que tratan sobre lingüística, bellas artes y literatura.

2.5.2 Colección CONACULTA

Esta sala es relativamente reciente pues empezó a formarse a partir del año 2000 con el objeto de darle difusión a las publicaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. La colección está compuesta por libros editados única y exclusivamente por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y por los institutos de cultura estatales; cuenta actualmente con una colección de aproximadamente 3,000 volúmenes.

2.5.3 Colección de consulta

Son todas aquellas obras que por su naturaleza y contenido se usan como fuentes de consulta rápida y breve para brindar un mejor servicio a los usuarios, están divididas en tres áreas que son las siguientes:

- **Obras de consulta.** Es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias generales y especializadas, anuarios, atlas, manuales, glosarios, almanaques, directorios, índices, bibliografías, guías, catálogos, entre otros.
- **Publicaciones oficiales.** Son aquellas obras que contienen información generada por dependencias del gobierno como: estadísticas económicas, de población, industriales, cartas geográficas, informes de gobierno, informes y de las secretarías de Estado, etcétera.
- **Archivo vertical.** En este archivo se encuentran temas de información específica, extraída de folletos, artículos de periódicos y revistas, ordenados alfabéticamente por tema.

Esta colección está compuesta por 20,160 volúmenes, 2,890 artículos fotocopiados, 4,320 folletos y 57 discos compactos (CD), que acompañan a las enciclopedias.

En la sala que alberga esta colección, en el mes de febrero del 2004, se implementó una área de servicios digitales con el objetivo de hacer llegar a todo el público que lo solicite los servicios digitales y para apoyar al servicio de consulta; esto es en base a la creación del Programa de Acceso a Servicios Digitales en Bibliotecas Públicas (PASDBP) de la Dirección General de Bibliotecas Públicas en coordinación con la Biblioteca de México, empezando a dar servicio con 12 computadoras, principalmente a Internet, correo electrónico, uso de paquetes básicos como son:

Word, Excel, y Power Point (9). Debido a que es un proyecto nuevo, aún no se conoce el impacto de este servicio.

2.5.4 Colección Infantil

Esta sala alberga una colección de 20,000 volúmenes que incluye libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas, juegos didácticos, especialmente destinados a niños de entre cinco y doce años de edad. Se encuentra dividida en las siguientes áreas:

- Área de consulta.
- Área de estudio.
- Área recreativa.
- Archivo vertical (fechas célebres, rondas infantiles, canciones infantiles, etc.)

2.5.5 Colección Fondo México

Como ya se mencionó, esta colección tiene el propósito de conjuntar una colección completa y especializada en el arte, la literatura, la cultura, el pensamiento y la historia de México; cuenta con catálogo en línea y en tarjetas independiente del catálogo general de la biblioteca.

Esta colección está constituida por 23,664 volúmenes y por su naturaleza, los usuarios deben ser mayores de 18 años.

2.5.6 Sala Fondo Reservado

En esta sala se encuentran los materiales bibliográficos y archivos más valiosos por su antigüedad, temática y procedencia. Reúne obras desde el siglo XV hasta 1960; estas colecciones se encuentran distribuidas en la sala del mismo nombre y está compuesta por libros raros ya sea por su encuadernación, impresión, escasez, o por

haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana; estas colecciones son:

- Colección Fondo Reservado.
- Colección Carlos Basave.
- Colección Felipe Teixidor.
- Colección Jesús Reyes Heróles.
- Colección Joaquín García Icazbalceta.
- Colección Xavier Icaza.
- Colección Roberto Valles.
- Colección Antonio Islas Bravo.
- Colección Antonio Caso.
- Colección José Juan Tablada.
- Colección Raúl Cordero Amador.
- Colección de Consulta.

Esta sala se reinauguró en mayo de 1999, anteriormente se llamaba "Colecciones Especiales". Los servicios que presta son diferentes a los de otras salas de la biblioteca por la naturaleza de sus colecciones:

- Cuenta con un horario de servicio de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
- Ofrece servicios de consulta a investigadores nacionales y extranjeros, así como a instituciones públicas y privadas.
- Préstamo interno, para consulta en la sala de lectura.
- En el caso de libros raros o valiosos, el usuario que desee consultarlos deberá presentar una solicitud por escrito, dirigida a la Dirección de Servicios de Información, exponiendo los motivos de la consulta.

- Orientación en la consulta del catálogo automatizado o kardex de publicaciones periódicas, para localizar los materiales requeridos.
- Fotocopiado. En esta sección, sólo se pueden fotocopiar los materiales posteriores a 1940, según su estado físico.
- Reproducción de imágenes. Para reproducción de las imágenes por cualquier medio se requiere de un permiso especial, en caso de que las imágenes sean publicadas, se debe otorgar el crédito a la Biblioteca de México "José Vasconcelos". (10)

2.5.7 Colección para invidentes

La Biblioteca brinda atención especializada para usuarios ciegos y débiles visuales; se les proporciona atención personalizada, con personal capacitado para leerles alguna obra de su interés y, si lo requieren, se les hacen grabaciones. Esta colección cuenta con un acervo de 694 volúmenes, 44 publicaciones periódicas, 658 fonogramas (casetes); en Braille, además cuenta con 1,502 volúmenes y 1,032 publicaciones periódicas. La colección se compone de los siguientes tipos de materiales:

- Obras generales.
- Cuentos infantiles.
- Revistas nacionales y extranjeras.

Además, la sala cuenta con un área donde se realizan grabaciones de algún material bibliográfico de interés para el usuario.

2.5.8 Colección de hemeroteca

Esta sala alberga la colección integrada por periódicos y revistas dividida en las áreas siguientes:

Área de revistas

Cuenta con 790 títulos, los números más recientes de cada uno de ellos se exhiben en el área de préstamo durante el tiempo que tarde en llegar el siguiente fascículo. Posteriormente, los materiales se colocan en la estantería en donde se encuentran ordenados alfabéticamente por título y por volumen, número, año, mes y día, si fuera necesario. La temática de estas revistas es sobre ciencias naturales, computación y política, principalmente.

Área de periódicos

La biblioteca está suscrita a 14 diarios nacionales. El préstamo de este material se otorga a todo usuario con la presentación de una credencial vigente. Los ejemplares se exhiben durante el día que se reciben para que el usuario tenga fácil acceso a ellos. Los números retrospectivos están ordenados alfabética y cronológicamente en paquetes de quince días. Los diarios suscritos son:

- El Día (1962-)
- Excelsior (1950-)
- El Financiero (1981-)
- La Jornada (1984-)
- Novedades (1950-)
- Ovaciones (1968-)
- La Prensa (1947-)
- Reforma (1994-)
- El Universal (1950-)
- Uno Más Uno (1977-)
- La Crónica de hoy (1996-)

- El Heraldo de México (1973-)
- Milenio (2000-)
- La Afición (2000-)

Diario Oficial de la Federación

Es la publicación por medio del cual el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Gobernación publica y difunde al pueblo mexicano las leyes, decretos, circulares y demás disposiciones oficiales expedidas por el Congreso de la Unión, alguna de sus cámaras o por el Ejecutivo, con el objeto de que éstas sean conocidas y aplicadas.

En esta sala el Diario Oficial de la Federación se encuentra en existencia desde 1940.

Archivo vertical

Este archivo reúne temas específicos con gran demanda como el movimiento estudiantil del 68, conflicto en Chiapas, Perestroika, muro de Berlín entre otros; temas de actualidad como: devaluación, informes de gobierno y Plan Nacional de Desarrollo.

2.5.9 Colección de videoteca

Es la única colección de la biblioteca que por la naturaleza de sus materiales cuenta con préstamo a domicilio; la colección está compuesta por 1,982 videos y están a disposición de los usuarios con el propósito de dar a conocer parte de los mejores aportes filmicos videograbados que se han hecho en los ámbitos educativo, cultural y recreativo. El servicio que presta la videoteca es de forma gratuita y de acuerdo con su reglamento establecido.

2.6 Adquisición y mantenimiento de las colecciones

Una de las principales funciones para mantener las colecciones al día y en óptimas condiciones es sin duda la adquisición de material bibliográfico, y las diferentes modalidades de adquisición que se señalan a continuación.

2.6.1 Adquisición

Los materiales bibliográficos que integran las diferentes colecciones de la Biblioteca, se adquieren por compra, donación y rara vez por canje.

La compra se realiza de acuerdo con el presupuesto que se le asigna a la institución, se le da prioridad a los materiales de los temas más consultados y a las peticiones y sugerencias de los usuarios, siempre y cuando correspondan a los objetivos de la Biblioteca. El material adquirido por compra en el año 2003, según la información hasta el mes de noviembre, fue de 2,072 volúmenes.

Los materiales que se adquieren por donación, ya sea institucional o particular, pasan por un proceso de selección. Si el material es útil para la Biblioteca y está en buen estado, es enviado al Departamento de Organización Documental para su proceso, si no es necesario pero está en buen estado, éste a su vez es donado a otras bibliotecas. Los materiales adquiridos por donación hasta el mes de noviembre de 2003, fue de 1,729 volúmenes.

Así, la adquisición global de compra y donación de material bibliográfico que realizó la biblioteca de México "José Vasconcelos" de enero a noviembre de 2003, fue de 3,801 volúmenes.

El canje de materiales es mínimo debido a que la biblioteca cuenta únicamente con la publicación de la Revista *"Biblioteca de México"*, que es la que puede ofrecer para llevar a cabo esta modalidad de adquisición.

2.6.2 Mantenimiento de la colección

Cuando los libros por estar en servicio se encuentran con hojas sueltas, mutilados, desencuadernados o en malas condiciones, se retiran del servicio y se mandan a encuadernación o restauración según sea el caso; este servicio lo realizan los mismos bibliotecarios en el área destinada para esta actividad.

En año 2003 se restauraron 1,275 volúmenes, se cambiaron etiquetas a 3,419 y se mandaron a encuadernar 512.

2.7 Organización bibliográfica de las colecciones

Las colecciones de la biblioteca se encuentra organizada de acuerdo con el sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey, sistema utilizado generalmente en la mayoría de las bibliotecas públicas, con excepción de la colección de hemeroteca y videoteca que se organizan por orden alfabético.

Este sistema divide el conocimiento humano en diez grandes clases y, con base en esta división, la biblioteca organiza su material de la siguiente manera:

000	Obras generales.
100	Filosofía y disciplinas afines.
200	Religión.
300	Ciencias Sociales.
400	Lingüística.
500	Ciencias puras.

600	Ciencias aplicadas.
700	Bellas Artes.
800	Literatura.
900	Geografía e Historia.

2.8 Catálogos

El catálogo tiene como objetivo principal ser el nexo entre el usuario y la colección. Este debe contener de manera sistematizada los registros de todo el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca y proporcionar su ubicación física.

La biblioteca cuenta con diferentes tipos de catálogos, el catálogo público y los catálogos de uso interno que a continuación se citan.

2.8.1 Catálogo público

Los catálogos al público actualmente están disponibles en tarjetas y se encuentra dividido por autor título y por temas.

El catálogo en línea se ha implementado recientemente con el sistema ALEPH 500 para automatizar bibliotecas, usando el módulo de Catálogo público de acceso en línea, OPAC (por sus siglas en inglés).

El acceso al catálogo en línea implica que el usuario aprenda la forma de diálogo del sistema, por lo que para utilizar dicho catálogo los usuarios son auxiliados por los bibliotecarios, quienes hacen las búsquedas con la ayuda de las terminales que están ubicadas en el área de catálogos y en cada una de las diferentes salas de la biblioteca.

Un rasgo importante de este sistema es la mayor flexibilidad de acceso a los registros de la base de datos, a tal grado que, un asiento catalográfico pueda ser

recuperado por todos los puntos de acceso que aparezcan en cualquier parte del registro almacenado en la base de datos.

2.8.2 Catálogos internos

La biblioteca cuenta para su uso interno con los catálogos topográfico y de adquisiciones, que se encuentran en el Departamento de Organización Documental para auxiliar a los bibliotecarios en el desarrollo de sus diversas actividades.

Además del OPAC se usan los siguientes módulos de dicho sistema: catalogación, adquisiciones, publicaciones periódicas, módulo de usuarios y el módulo para registrar acervos (Items), donde se capturan el número de adquisición representado en un código de barras.

2.9 Departamento de Organización Documental

El Departamento de Organización Documental depende directamente de la Subdirección de Servicios de Información y es su responsabilidad organizar las diferentes colecciones.

El Departamento fue constituido como tal en el año de 1997 y una de sus primeras tareas fue la organización del catálogo de casi 70,000 fichas catalográficas.

2.9.1 Objetivos

Los objetivos del Departamento son permitir la identificación y localización del material bibliográfico dentro de la biblioteca de acuerdo con las necesidades de los usuarios; lograr un control de las diferentes colecciones y que los usuarios tengan acceso al material bibliográfico de forma rápida y efectiva.

2.9.2 Funciones

Una de las funciones principales es lograr que todo material bibliográfico sea adecuadamente registrado para lograr su rápida recuperación por cualquier punto de acceso.

En este Departamento se realizan los llamados procesos técnicos o análisis bibliográfico, así como los procesos físicos que permiten la identificación de los materiales en las estantería y son:

- Proceso físico inicial, se lleva a cabo desde el momento en que se recibe el material; este proceso consiste en el registro, sellado, la colocación de sensores y el código de barras, o sea el número de adquisición del material bibliográfico.
- Investigación bibliográfica, se refiere a buscar en la base de datos si el material ya existe en la biblioteca para determinar si es cargo o es un nuevo título o volumen.
- Análisis bibliográfico, que consiste en la catalogación descriptiva, asignación de encabezamientos de materia y clasificación, y la captura de toda esta información en la base de datos correspondiente. La catalogación del material bibliográfico se lleva a cabo de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (RCA2) y se utiliza el segundo nivel de descripción propuesto en dichas reglas. Para la asignación de temas de acuerdo con el contenido de los materiales, se utilizan los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Bogotá y los de la Maestra Gloria Escamilla (11). Por otra parte, la clasificación bibliográfica del material se asigna utilizando el sistema de clasificación decimal de Melvil Dewey, edición veintiuno (12); toda esta

información se asienta en una hoja de codificación en donde se incluyen los campos y etiquetas del formato MARC.

- Captura y elaboración de listados y etiquetas, consiste en capturar la información en la base de datos de ALEPH 500 y la preparación de listas y etiquetas con la signatura topográfica.
- Proceso físico final, consiste en pegar las etiquetas en el lomo del libro y la cinta adhesiva cristal que protegerá a las mismas; se revisan las listas contra el material. Finalmente el material se envía a Servicios al Público para ponerlo a disposición de los usuarios.

2.9.3 Importancia

Como ya hemos observado, la organización bibliográfica juega un papel importante en el arreglo de los materiales en la estantería o en cualquier otra forma de almacenamiento que permite tener un control del material que ingresa a la biblioteca y también implica la creación de registros catalográficos, los cuales proporcionan información sistematizada que hacen posible su localización y recuperación a través de los elementos más significativos del material bibliográfico como son: autor, título, pie de imprenta, serie, ISBN, signatura topográfica y por temas (encabezamientos de materia) etcétera. (13)

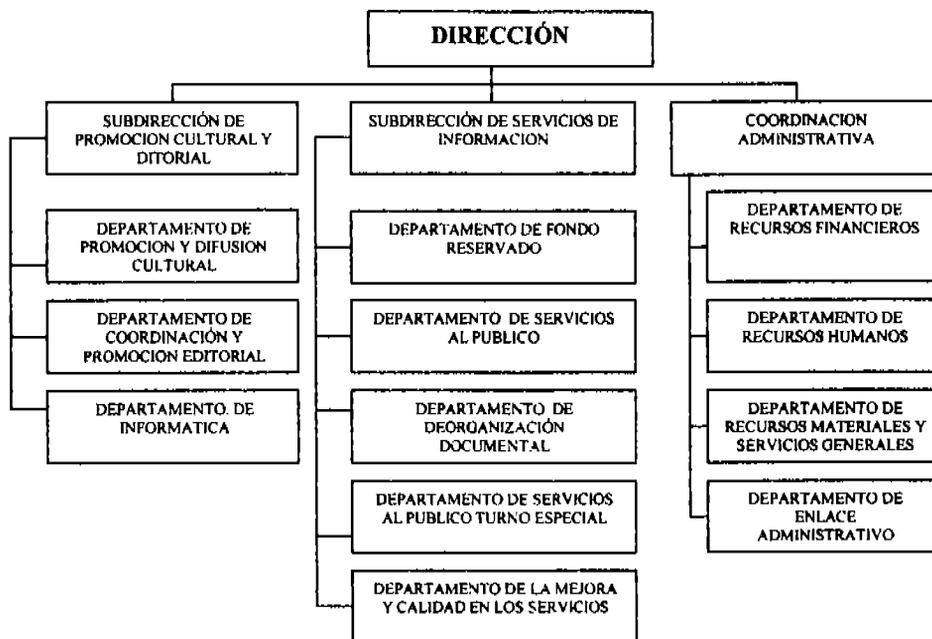
En el contexto de la Biblioteca de México "José Vasconcelos" y debido a la importancia que tiene la organización bibliográfica para facilitar el acceso a los materiales con que cuenta la biblioteca, existe la necesidad de contar con instrumentos que guíen las actividades (procesos técnicos) o rutinas que se desarrollan en el Departamento de Organización Documental, pues del buen desarrollo de estos procesos dependerá dicha organización bibliográfica.

Actualmente el Departamento de Organización Documental no cuenta con un manual de procedimientos que guíen las actividades y los lineamientos o políticas a seguir para el desarrollo de los procesos. Por ello es necesario tener por escrito la descripción de cada proceso para que el personal esté enterado de las operaciones que debe realizar al hacer su trabajo y no duplicar actividades.

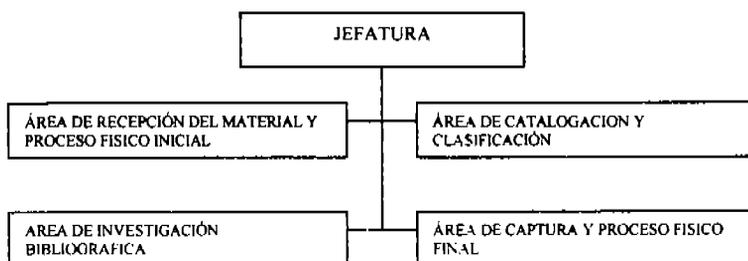
A demás es importante señalar que las normas de evaluación para bibliotecas y las normas ISO 9000, indican que se deben documentar los procesos. El manual de procedimientos señala responsabilidades, pues indica quién, cuándo y cómo debe realizar ciertas actividades, de esta forma ayuda a optimizar los recursos, llevar un control y poder evaluar el desarrollo de dichas actividades.

2.9.4 Organigramas

Biblioteca de México "José Vasconcelos"



Departamento de Organización Documental



REFERENCIAS

- 1 CONACULTA . La ciudadela : Biblioteca de México. México : CONACULTA; 1991.
- 2 CONACULTA . La ciudadela de fuego : a ochenta años de la decena trágica. México : CONACULTA; 1993.
- 3 Guzmán Urbiola X. José Vasconcelos director y constructor de bibliotecas. Biblioteca México (Mex) 1997; (41): 14-16
4. Biblioteca México. Servicios. Biblioteca México [en línea] [31 de Octubre de 2003];1-2. disponible en: <http://www.cnca.gob.mx/cnca/buena/biblioteca/sagen.html>
- 5 Palacios Beltrán M. La Biblioteca de México. Historia, organización, funcionamiento. México: Biblioteca de México; 1979.
- 6 Biblioteca de México "José Vasconcelos. Archivo del Departamento de Servicios al Público 2003. México: Biblioteca de México "José Vasconcelos"; 2003.
- 7 Biblioteca de México "José Vasconcelos. Archivo del Departamento de Recursos Materiales 2003. México: Biblioteca de México "José Vasconcelos"; 2003.
- 8 Biblioteca de México "José Vasconcelos. Archivo de la Subdirección de Actividades Culturales 2003. México: Biblioteca de México "José Vasconcelos"; 2003.
- 9 Introducción al programa de acceso a servicios digitales en bibliotecas públicas. México: CONACULTA; 2003.
- 10 Biblioteca de México. Funciones y servicios [manual]. México: Biblioteca México; 200.
- 11 Banco de la República; Biblioteca Luis Ángel Arango. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Vol.2. 3ª ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores; 1998.
- 12 Dewey M. Sistema de Clasificación Dewey. vol.4. 21ª ed. Bogotá: Editada por Octavio G. Rojas L., Margarita Amaya de Heredia; 2000.
- 13 Técnicas auxiliares de bibliotecas. Madrid: Editorial Complutense; 1994.

3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



CONACULTA

BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACION

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE
VASCONCELOS". UNA PROPUESTA**

3.1 Presentación

El manual de procedimientos es sin duda producto de una planeación estructurada, que se elabora con el fin de llegar a metas y objetivos dentro de una organización.

En este manual se detallan las actividades o procesos que se realizan en el Departamento de Organización Documental de la Biblioteca de México "José Vasconcelos" que van desde que el material ingresa, hasta que es entregado al Departamento de Servicios al Público.

El manual de procedimientos que se presenta podría ser de importancia para el Departamento, ya que serviría de guía de las actividades y procesos. Se buscó que fuera fácil de entender y de aplicarse puesto que los manuales son indispensables en toda organización.



CONTENIDO

Introducción

Objetivos

1 RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FÍSICO INICIAL

1.1 Políticas de operación

1.2 Material de donación

1.3 Material de compra

1.4 Diagramas de flujo

2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.1 Políticas de operación

2.2 Catálogo en línea de la Biblioteca de México "José Vasconcelos"

2.3 Otros catálogos en línea

2.4 Diagramas de flujo

3 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACION

3.1 Políticas de operación

3.2 Catalogación

3.3 Clasificación

3.4 Clasificación copia (Material localizado en otros catálogos)

3.5 Diagramas de flujo

CONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 2 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

CONTENIDO

4 CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

- 4.1 Políticas de operación
- 4.2 Captura
- 4.3 Captura cargo
- 4.4 Elaboración de listas y etiquetas
- 4.5 Proceso físico final
- 4.6 Diagramas de flujo

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

SACONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 3 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

INTRODUCCIÓN.

En el Departamento de Organización Documental como en cualquier departamento o unidad administrativa, se pueden aplicar las diversas técnicas que nos proporciona la administración para el buen desempeño de las funciones cotidianas.

Es importante contar con guías que ayuden a llevar un orden en nuestras actividades y que señalen cómo, cuando y quién debe realizar dichas tareas, ya que los manuales son los medios que contribuyen a que se conozcan, entiendan y practiquen las políticas, funciones y criterios de evaluación de los procesos.

Los manuales de procedimientos de procesos técnicos son un auxiliar para conocer las actividades o rutinas que se llevan a cabo en la biblioteca y normaliza las operaciones que se realizan en el Departamento de Organización Documental.

En este manual de procedimientos se describen las actividades y políticas del Departamento de Organización Documental, desde que los documentos ingresan al Departamento, hasta que se entrega al Departamento de Servicios al Público.

Se describen, de manera lógica y cronológica las actividades, como son, la recepción del material, investigación bibliográfica, catalogación y clasificación, captura en el sistema ALEPH 500 para automatización de bibliotecas y el proceso físico final.

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONACULTA
PAGA UN PÁG DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 4 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

OBJETIVO.

El objetivo principal de este manual es que el personal del Departamento cuente con un documento que facilite el desempeño y normalización de sus actividades.

Además de señalar cómo, cuándo y quién debe realizar ciertas tareas, con el fin de ahorrar tiempo y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales describiendo gráficamente los flujos de las actividades u operaciones; ayuda en la capacitación del personal de nuevo ingreso acerca de los procesos que se llevan a cabo en dicho Departamento.

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 5 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

1 RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FISICO INICIAL

1.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

No se debe recibir material en mal estado o defectuoso.

Todo material que ingrese al departamento debe estar incluido en una relación, la cual debe ser cotejada por el bibliotecario encargado de la actividad.

No asignar código de barras defectuoso o ilegible.

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

  BIBLIOTECA DE MEXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MEXICO "JOSE VASCONCELOS".	HOJA 6 DE 32 FECHA: DIA MES AÑO
---	--	---------------------------------------

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FISICO INICIAL

1.2 MATERIAL DE DONACION

No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	ÁREA RESPONSABLE
1	Recibir el material y cotejar con las listas. Si no coinciden, regresar el material y las listas al área responsable.	No se adquirirán más de cuatro ejemplares de un solo título.	Sello con la leyenda Biblioteca México.	Recepción de material.
2	Ordenar el material conforme a las listas y depositarlo en el estante de nuevas adquisiciones.		Códigos de barras.	
3	Sellar el material en los tres cortes, en la página 50, la contraportada y en la última página.	El sellado en las páginas centrales debe ser en la 50 ó la 51; si el libro tiene más de 300 páginas se debe sellar en la 150; si tiene menos de 50 páginas, se sella en las páginas centrales.		
4	Colocar sensores de seguridad.	El sensor de seguridad se coloca en las páginas centrales de forma vertical y en la última página de forma horizontal o diagonal, de tal manera que debe formar una letra L. El sensor se debe cubrir con el sobre donde se coloca la tarjeta de préstamo.		
5	Asignar número de adquisición representado por un código de barras.	El código de barras se coloca en la contraportada y se escribe con pluma el número del mismo por si se llegase a caer el código; se escribe el número en la página 50 y en la última.		

ELABORÓ GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO	AUTORIZÓ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
---------------------------------------	-------------------------------------



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FISICO INICIAL

1.2 MATERIAL DE DONACIÓN (CONTINUACIÓN).

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
6	Registrar en el cuaderno de adquisiciones el código de barras o de adquisición consecutivamente para saber a que número de orden fueron asignados y llevar un control.		Sello con la leyenda Biblioteca México. Códigos de barras.	Recepción de material.
7	Elaborar etiquetas internas con los siguientes datos: donación, número de orden y fecha de orden.	Las etiquetas internas se colocaran en la contraportada junto al código de barras, dichas etiquetas indican la fecha, número de orden y procedencia del material.		
8	Pegar la etiqueta interna en la contraportada junto al código de barras.			
9	Anotar en una papeleta provisional de adquisiciones los siguientes datos: autor, título, número de adquisiciones (Código de Barras), año y procedencia del material.			
10	Enviar a investigación bibliográfica.			

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FÍSICO INICIAL

1.3 MATERIAL DE COMPRA

No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Recibir el material y cotejar con las listas. Si no coinciden, regresar el material y las listas al área responsable.		Sello con la leyenda Biblioteca México.	Recepción de material.
2	Ordenar el material conforme a las listas y depositarlo en el estante de nuevas adquisiciones.		Códigos de barras.	
3	Sellar el material en los tres cortes, en la página 50, la contra portada y en la última página.	El sello de propiedad debe colocarse en las páginas centrales (la 50 ó la 51); si el libro tiene más de 300 páginas se deberá sellar la página 150; si tiene menos de 50 páginas, se sella en las páginas centrales		
4	Colocar sensores de seguridad.	El sensor de seguridad se coloca en las páginas centrales de forma vertical y en la última página de forma horizontal o diagonal, de tal manera que debe formar una letra L. El sensor se debe cubrir con el sobre donde se coloca la tarjeta de préstamo.		
5	Colocar número de adquisición representado por un código de barras	El código de barras se coloca en la contraportada y se escribe con pluma el número del mismo por si se llegase a caer el código; se escribe el número en la página 50 y en la última.		

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FÍSICO INICIAL

1.3 MATERIAL DE COMPRA (CONTINUACIÓN)

No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
6	Registrar en el cuaderno de adquisiciones el código de barras o de adquisición consecutivamente para saber a que número de orden fueron asignados y llevar un control.		Sello con la leyenda Biblioteca México. Códigos de barras.	Recepción de material.
7	Elaborar etiquetas internas con los siguientes datos: compra, número y fecha de factura, número de orden, fecha de orden, precio de lista, descuento, y precio neto.	Las etiquetas internas se colocaran en la contraportada junto al código de barras, dichas etiquetas indican la fecha y procedencia del material.		
8	Pegar la etiqueta interna en la contraportada junto al código de barras.			
9	Anotar en una papeleta provisional de adquisiciones los siguientes datos: autor, título, número de adquisiciones (código de barras), año y procedencia del material. (ver fig.1 de anexo)			
10	Enviar a investigación bibliográfica.			

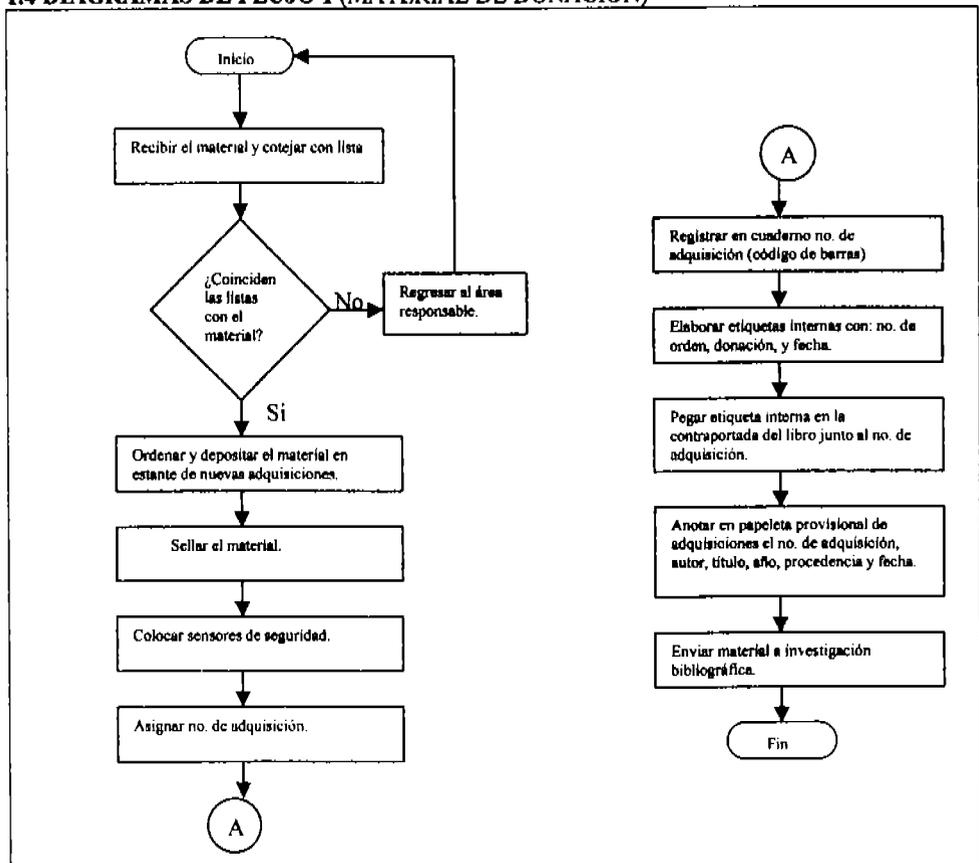
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FÍSICO INICIAL

1.4 DIAGRAMAS DE FLUJO 1 (MATERIAL DE DONACIÓN)

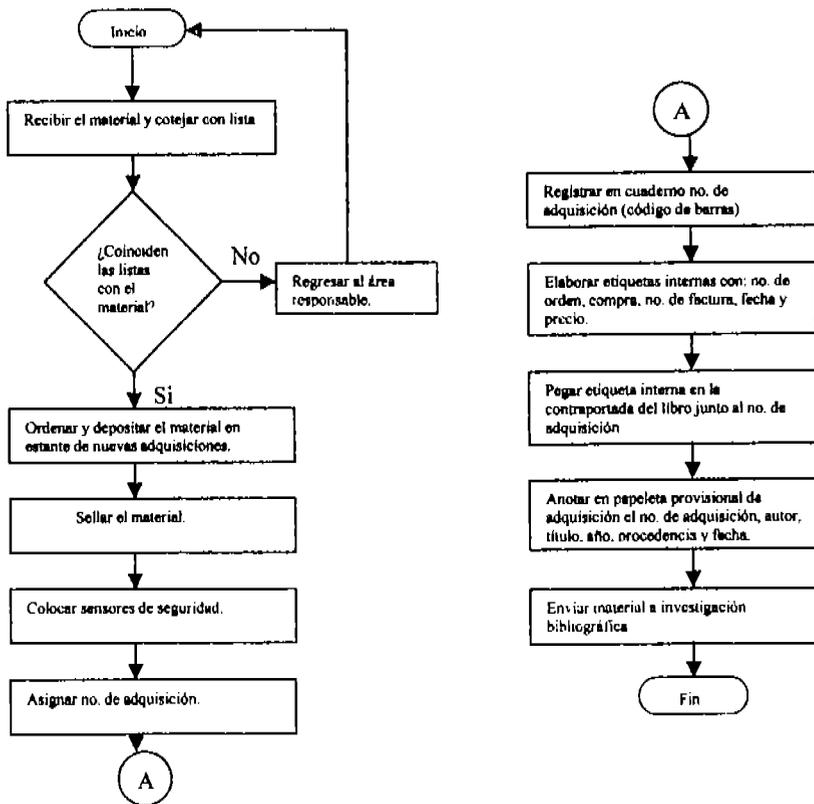


ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y PROCESO FÍSICO INICIAL
1.4 DIAGRAMAS DE FLUJO 2 (MATERIAL DE COMPRA)



ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

  BIBLIOTECA DE MEXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".	HOJA 12 DE 32 FECHA: DIA MES AÑO
2 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.		

<p style="text-align: center;">2.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.</p> <p>A todo el material que ingresa al departamento se le debe hacer su respectiva investigación bibliográfica.</p> <p>La investigación bibliográfica debe realizarse inicialmente en el catálogo en línea de la biblioteca, usando el módulo OPAC del sistema ALEPH 500 para bibliotecas.</p> <p>Para que una obra se considere cargo deben coincidir los siguientes datos: Autor, Título, Edición, Editorial, Año, No. de páginas, ISBN.</p> <p>En caso de que existan dos números de ISBN para la misma obra (rústica y encuadernado) se considera cargo, tomando en cuenta que el contenido intelectual de la obra es el mismo y la diferencia se señalará a la hora de catalogarla (en el área de notas).</p> <p>Se deben utilizar todos los puntos de acceso para localizar la obra en el catálogo en línea de la biblioteca.</p> <p>Después de haber hecho la investigación en el catálogo en línea de la biblioteca y no ser localizado el material se busca en otros catálogos en línea.</p>	
ELABORÓ GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO	AUTORIZÓ ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.2 CATALOGO EN LÍNEA DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Realizar la investigación en el catálogo en línea de la Biblioteca.	La investigación se debe hacer en cualquier punto de acceso, ya sea autor, título, tema, clasificación, número de adquisición, o en todos los campos.	Computadora, Sistema ALEPH 500, Módulo OPAC, catálogo en línea de la Biblioteca.	Investigación Bibliográfica.
2	Verificar que coincidan los datos del libro, en caso que de que se localice el registro bibliográfico.			
3	Anotar en papeleta provisional la leyenda "cargo", la signatura topográfica, y el número de sistema.(ver fig. 2 de anexo)	Para que un libro se considere cargo, deben coincidir con el que se encuentra en la base los siguientes datos: autor, título, edición, editorial, año, no. de páginas e ISBN.		
4	Anotar en la parte superior de la portada el número de sistema, y en la contra portada a lápiz el número la signatura topográfica.			
5	Enviar el libro junto con la papeleta provisional al área de captura.			
6	Buscar el material en catálogos externos, si el material no es localizado en el catálogo de la biblioteca.			

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.



PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.3 OTROS CATÁLOGOS EN LÍNEA

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Investigar en el catálogo de la Biblioteca de el Colegio de México.	Para agilizar el proceso de clasificación, la biblioteca se auxilia de los siguientes catálogos en línea: COLMEX, LIBRUNAM o Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos..	Computadora con acceso a Internet para poder consultar los catálogos en línea.	Investigación Bibliográfica.
2	Anotar en una papeleta provisional los datos del libro, signatura topográfica y encabezamientos de materia, en el caso de que se encuentre el material.			
3	investigar en el catálogo LIBRUNAM.			
4	Anotar en una papeleta provisional los datos signatura topográfica y encabezamientos de materia, en el caso de que se encuentre el material.			
5	Investigar en el catálogo en línea de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.			
6	Enviar al área de catalogación y clasificación los materiales localizados para ajustar el número de autor y los encabezamientos de materia, según políticas de la biblioteca.			

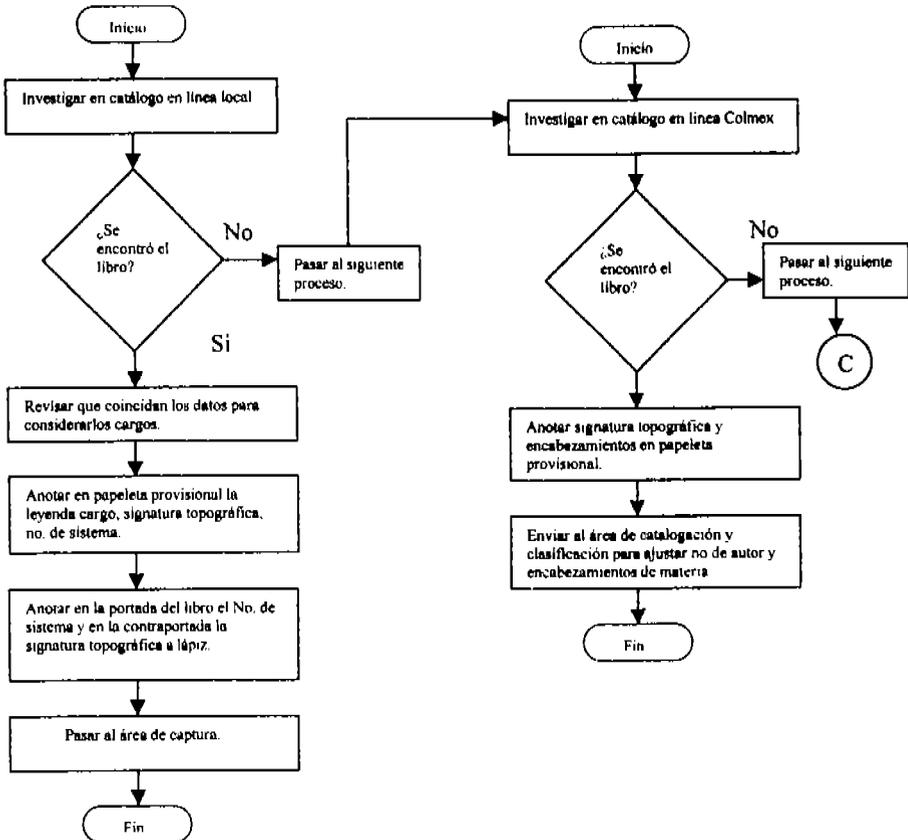
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.4 DIAGRAMAS DE FLUJO 1



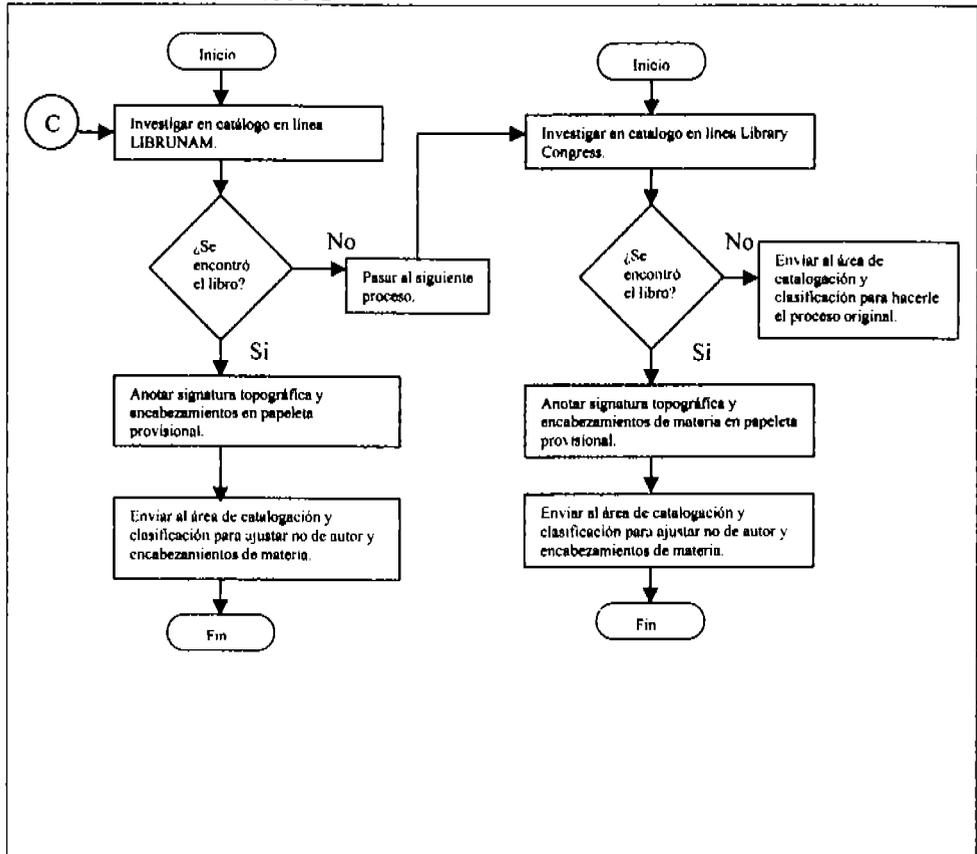
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.4 DIAGRAMAS DE FLUJO 2



ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

  BIBLIOTECA DE MEXICO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS ".	HOJA 17 DE 32 FECHA: DIA MES AÑO
3 CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN		

3.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se debe catalogar y clasificar el material que no fue cargo ni localizado en las otras bases de datos.

Se debe catalogar usando el segundo nivel que proponen las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición (RCA2).

Los encabezamientos de materia se deben asignar con base en los encabezamientos de materia para bibliotecas de la Maestra Gloria Escamilla y los encabezamientos de materia para bibliotecas de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia.

Se debe clasificar utilizando el sistema de clasificación de Melvil Dewey 21 ed.

El material que fue localizado en alguno de los catálogos complementarios debe pasar a clasificación para ajustarle la signatura topográfica.

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.2 CATALOGACIÓN

No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Realizar un reconocimiento de la obra (análisis documental)	Una vez hecha la investigación bibliográfica en el área respectiva se procede a catalogar el material.	Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2)	Catalogación y clasificación.
2	Realizar la catalogación descriptiva en segundo nivel, según propuesta de las RCA2 utilizando la papeleta de captura correspondiente. (Ver fig. 3 de anexo)			
3	Llenar una papeleta provisional de captura y para el catálogo topográfico con los siguientes datos: autor, título, número de sistema, número de adquisición (código de barras), año, procedencia del material (donación o compra) y fechas de orden. (ver fig. 4 de anexo)			
4	Hacer el análisis documental correspondiente para establecer el contenido y con base en él asignar los encabezamientos de materia.	Los encabezamientos de materia se determinarán tomando en cuenta que los usuarios de la Biblioteca tienen características propias. Asignar hasta tres encabezamientos y hasta cuatro encabezamientos si la obra es muy general.	Encabezamientos de materia de la Maestra Gloria Escamilla y los encabezamientos de materia para bibliotecas de la biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia.	

ELABORÓ
 GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.3 CLASIFICACIÓN

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	ÁREA RESPONSABLE
1	Clasificar la obra con base en el análisis documental para determinar el contenido y los encabezamientos de materia.	Una vez hecha la catalogación y la asignación de encabezamientos de materia se procede a clasificar el material bibliográfico.	Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey. 21 ed.	Catalogación y Clasificación.
2	Asignar el número de clasificación según el Sistema Decimal Dewey. (ver columna de auxiliares)	Es política de la biblioteca que todos los documentos que se clasifiquen en 800 se les asignará un número de autor más otro número para título con el fin de tener una mejor organización.		
3	Asignar el número de autor o Cutter.			
4	Escribir en lápiz la signatura topográfica en la contraportada del libro junto al código de barras.	Es política interna de la biblioteca anteponer las siglas, FM, I, FR y C. a la clasificación, de acuerdo con el contenido y a la sala a la que será destinado el material.		
5	Escribir la signatura topográfica en las papeletas provisionales, en la de captura y en la del catalogo topográfico.	Para asignar una clasificación que antepone las siglas FM, debe tratar temas relacionados con México, como: Historia, literatura y arte. Para anteponer FR a la clasificación, las obras deben ser ediciones originales con 40 años de antigüedad, obras valiosas.		
6	Enviar material al área de captura.	La I, corresponde a temas relacionados con cuentos y literatura infantil. Al anteponer la C debe ser material asignado a la colección de Consulta.		

ELABORÓ

GERMAN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ACONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 20 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.4 CLASIFICACION COPIA (MATERIAL LOCALIZADO EN OTROS CATALOGOS)

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Ajustar la clasificación y el número de autor en el material localizado en otros catálogos en línea.	Todo material de copia debe pasar a clasificación para ajustar su signatura topográfica de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.	Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey 21 ed.	Catalogación y Clasificación
2	Revisar encabezamientos de materia.		Encabezamientos de materia de la Maestra Gloria Escamilla y los encabezamientos de materia para bibliotecas de la biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia.	
3	Enviar material al área de captura.			

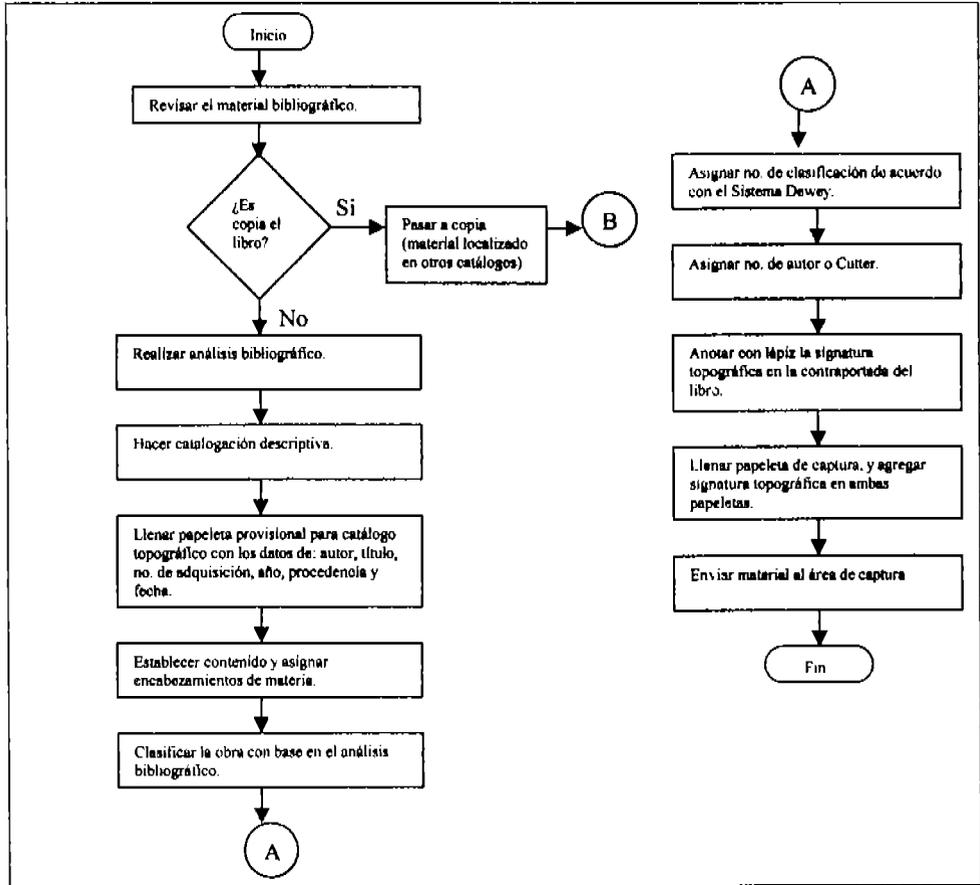
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.5 DIAGRAMAS DE FLUJO 1



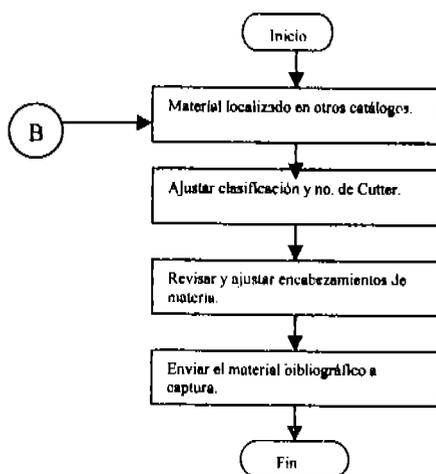
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.5 DIAGRAMAS DE FLUJO 2



ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORAS



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 23 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

4 CAPTURA Y PROCESO FISICO FINAL

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todo material sea cargo o no, debe pasar por el proceso de captura para que sea registrado su número de adquisición representado por un código de barras.

Capturar el material bibliográfico en el módulo de catalogación del sistema ALEPH 500 utilizando todas las etiquetas del formato MARC adecuadamente.

Todo el material debe ser registrado en el módulo de adquisiciones y el de Items (ejemplares) del sistema ALEPH 500.

El material debe ser revisado y cotejado con las listas antes de salir a Servicios al Público.

Todas las etiquetas que se colocan en el lomo del libro deben contener además de la signatura topográfica, las siglas de la colección a la que fueron designados.

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.2 CAPTURA

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	ÁREA RESPONSABLE
1	Recibir el material del área de catalogación y clasificación.		Base de datos del Sistema ALEPH 500.	Captura y proceso físico final.
2	Revisar que los datos del formato de captura correspondan a los del material.			
3	Capturar en el módulo de catalogación de ALEPH 500, los datos del formato de captura para material bibliográfico, de acuerdo con las etiquetas del formato MARC.	Todo material sea cargo o no debe pasar por el proceso de captura para ser registrado en los diferentes módulos del sistema ALEPH 500.		
4	Capturar en el módulo de catalogación una fecha de salida del material capturado a Servicios al Público para llevar un orden en el material capturado (fecha de salida), utilizando la etiqueta 035 del formato MARC. (ver anexo).			
5	Capturar en módulo de catalogación el número de orden y la fecha del mismo, así como la procedencia del material (donación o compra).			
6	Revisar el registro para identificar errores de captura y en su caso corregirlos.			
7	Salvar o guardar en servidor los datos capturados.			

ELABORÓ
 GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.2 CAPTURA (CONTINUACIÓN)

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
8	Escribir en la parte superior derecha de la portada del libro el número de sistema, el cual se genera automáticamente al guardar los datos capturados en el servidor.		Base de datos del Sistema ALEPH 500.	Captura y proceso físico final.
9	Ingresar en el módulo de adquisiciones los datos del proveedor, no. de factura, de orden y de las fechas de los mismos, precio, descuento y número de unidades.	Todo material sea cargo o no debe pasar por el proceso de captura para ser registrado en los diferentes módulos del sistema ALEPH 500.		
10	Capturar en el módulo de Items el no. de adquisición o código de barras, la signatura topográfica, la colección asignada, la cantidad de ejemplares que ingresan y la forma de su adquisición (donación o compra) (ver anexo).			
11	Ordenar el material capturado en un estante designado para este material y realizarle el proceso físico final.			
ELABORÓ		AUTORIZÓ		
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO		ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		

SACONACULTA
 HACIA UN PAIS DE LECTORAS



**BIBLIOTECA
 DE
 MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MEXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 26 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.3 CAPTURA CARGO

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Recibir material para captura.		Base de datos del Sistema ALEPH 500.	Captura y proceso físico final.
2	Revisar el material de cargo.			
3	Verificar en el módulo de OPAC que la obra se la correcta.			
4	Capturar en el módulo de catalogación el número de orden y la fecha del mismo, así como la procedencia del material (donación o compra).	Todo material sea cargo o no debe pasar por el proceso de captura para ser registrado en los diferentes módulos del sistema ALEPH 500.		
5	Capturar en el módulo de catalogación una fecha de salida del material capturado a Servicios al Público para llevar un orden en el material capturado (fecha de salida), utilizando la etiqueta 035 del formato MARC. (ver anexo).			
6	Ingresar en el módulo de adquisiciones los datos del proveedor, no. de factura, de orden y de las fechas de los mismos, precio, descuento y número de unidades.			

ELABORÓ
 GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 27 DE 32

FECHA:

DÍA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.3 CAPTURA CARGO (CONTINUACIÓN)

No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
7	Capturar en el módulo de Items el número, de adquisición o código de barras, la signatura topográfica, la colección asignada, el número de ejemplares que ingresan y la forma de su adquisición (donación o compra).	Todo material sea cargo o no debe pasar por el proceso de captura para ser registrado en los diferentes módulos del sistema ALEPH 500.	Base de datos del Sistema ALEPH 500.	Captura y proceso físico final.
8	Revisar el registro para identificar errores de captura y en su caso, corregirlos.			
9	Ordenar el material capturado en un estante designado para este material y realizar el proceso físico final.			

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ACONACULTA
HACIA UN PAÍS DE LECTORES



**BIBLIOTECA
DE
MEXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS".

HOJA 28 DE 32

FECHA:

DIA MES AÑO

PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.4 ELABORACIÓN DE LISTAS Y ETIQUETAS

No	ACTIVIDAD	POLÍTICAS	AUXILIARES	ÁREA RESPONSABLE
1	Elaborar listas del material capturado copiando los datos del Sistema ALEPH con la fecha de salida a Servicios al Público y pasándolos a un archivo en Word.	Las listas deben contener los siguientes datos: número de sistema, de adquisición, signatura topográfica, autor y colección asignada.	Base de datos del Sistema ALEPH 500.	Captura y proceso físico final.
2	Verificar que los siguientes datos sean correctos: número de sistema, autor, título, colección asignada, clasificación y adquisición.	Las listas deben ser revisadas y cotejadas con el material antes de ser enviados al Departamento de Servicios al Público.		
3	Ordenar el material por colección y por clasificación.			
4	Elaborar etiquetas con la signatura topográfica, antecedendo las siglas de la colección asignada al material.	Las etiquetas deben ser revisadas antes de colocarlas en los libros para evitar errores.		

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.5 PROCESO FÍSICO FINAL

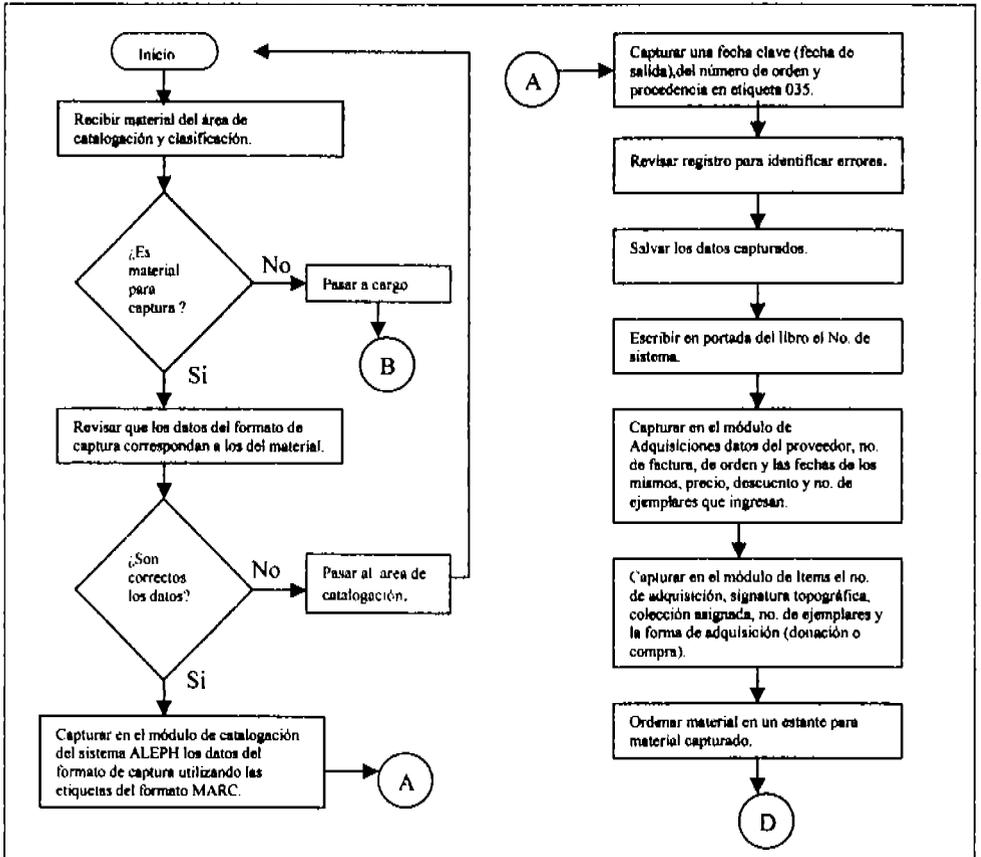
No	ACTIVIDAD	POLITICAS	AUXILIARES	AREA RESPONSABLE
1	Revisar el número de clasificación de las etiquetas para corroborar que sea correcto.		Etiquetas y cinta adhesiva cristal.	Captura y proceso físico final.
2	Colocar las etiquetas en el lomo de los libros.	Las etiquetas se deben colocar en la parte inferior del lomo del libro, dejando libre aproximadamente 1.5 cm.		
3	Cubrir las etiquetas con cinta adhesiva cristal.			
4	Enviar el material al Departamento de Servicios al Público con su respectiva relación (listas), que contienen los datos siguientes: Número de sistema, de adquisición, signatura topográfica, autor y colección asignada.			

ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.6 DIAGRAMAS DE FLUJO 1



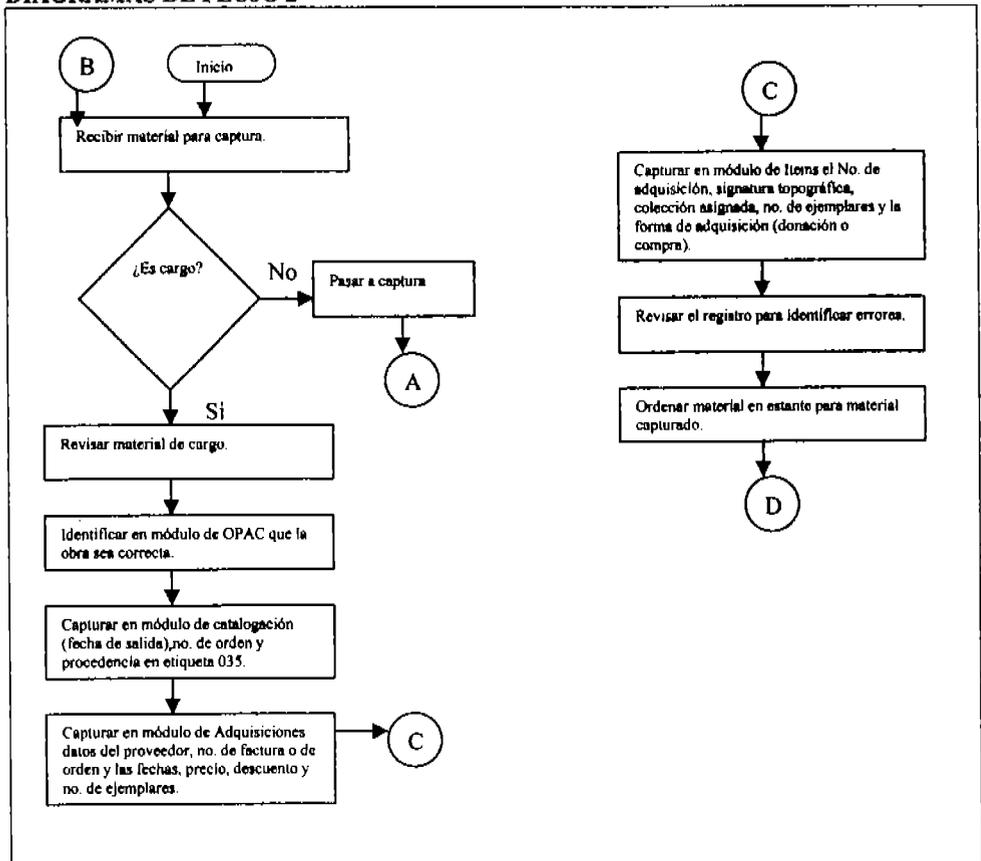
ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

DIAGRAMAS DE FLUJO 2

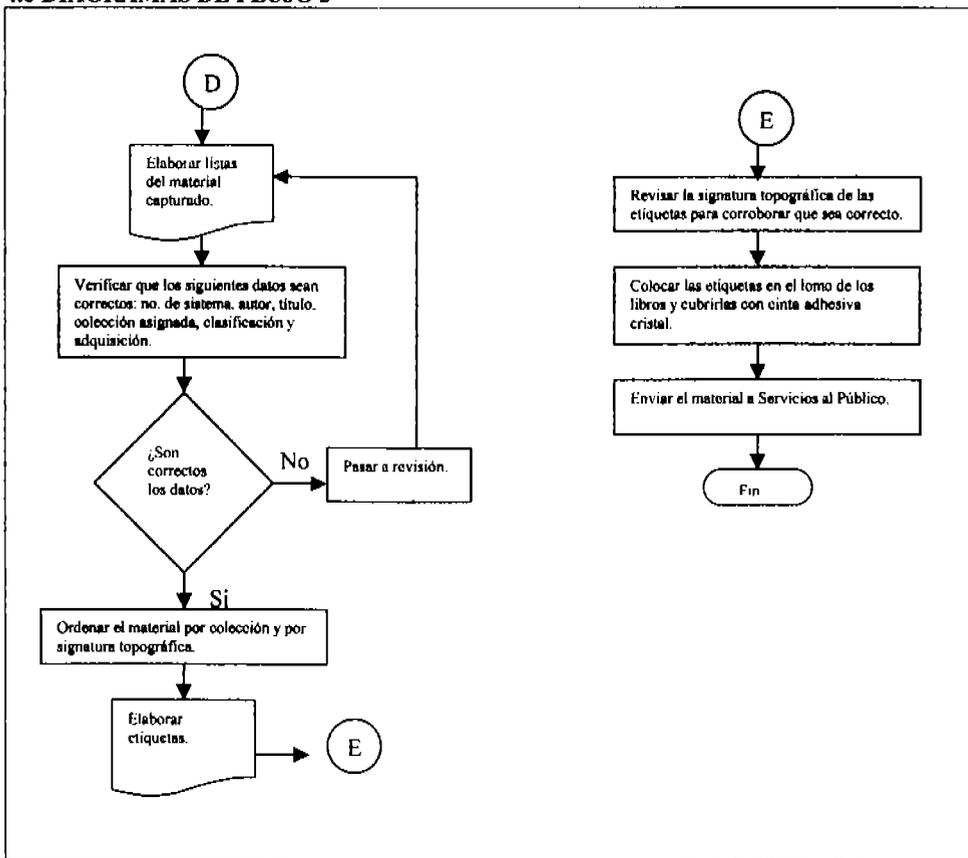


ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: CAPTURA Y PROCESO FÍSICO FINAL

4.6 DIAGRAMAS DE FLUJO 3



ELABORÓ
GERMÁN M. MARTÍNEZ PAULINO

AUTORIZÓ
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CONCLUSIONES

Vale la pena destacar la relación que existe entre la bibliotecología y la administración puesto que las diferentes técnicas administrativas permiten a la primera realizar sus tareas de forma sistematizada, la planeación de sus objetivos, la toma de decisiones y el cumplimiento de metas y objetivos.

Por esta razón las técnicas que esta disciplina proporciona para el desarrollo de las actividades en las bibliotecas son importantes ya que una biblioteca como una organización dedicada a los servicios, necesita utilizar estos auxiliares.

La ventaja de contar con manuales de procedimientos es sin duda muy positivo para la institución y para la persona encargada de cumplir con las metas y objetivos de la misma, ya que con la descripción de los procedimientos se logra uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes áreas de la organización; permiten además evaluar, llevar un control sobre las actividades o rutinas.

Los manuales administrativos y en específico los de procedimientos, proporcionan información básica para llevar una administración normalizada y efectiva, ya que señala quién, cómo, y cuándo debe realizar las actividades dentro de una organización. También guían y orientan al personal de nuevo ingreso proporcionando información básica para su capacitación y ayudan a que las instrucciones no estén sujetas a interpretaciones.

El desarrollo del manual de procedimientos para el departamento de Organización Documental de la Biblioteca de México "José Vasconcelos", dejó claro que éste sería un auxiliar importante para el desempeño de las tareas bibliotecarias, pues para poder evaluar y llevar un control del desempeño de dichas actividades es necesario

tener documentados los procesos. Además de lo anterior permitirá tomar decisiones, evaluar y planear futuras tareas.

En este aspecto es importante destacar el papel que juega el administrador de la biblioteca, ya sea escolar, universitaria, pública, etc., pues en él recae la función de organizar los esfuerzos de todo el personal que trabaja en ellas para lograr sus objetivos; es responsable también de elaborar manuales de procedimientos, de supervisar su cumplimiento y de esta manera lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos y el funcionamiento de los servicios.

Por último es importante señalar que las normas de evaluación para bibliotecas y las normas ISO 9000 indican que éstas deben documentar todos sus procesos.

ANEXOS

Anexo 1

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
PAPELETA PROVISIONAL CAT. DE ADQUISICIONES	
CLASIFICACIÓN	ADQUISICIÓN
AUTOR	
TÍTULO	
AÑO	PROCEDENCIA

Figura1. Formato provisional de adquisiciones.

Anexo 2

CONACULTA		BIBLIOTECA DE MÉXICO "JOSE VASCONCELOS"	
Departamento de Organización Documental			
Registro de investigación de material bibliográfico			
Bib.	Nuevo()	Cargo()	No. de Sistema
082 ----a			Fuente
1---a			
6----a			
6----a			
037 ## b		c	
Cap.			
Colección	Clasificación	Código de barras	

Figura 2. Forma donde se registra la investigación bibliográfica.

Anexo 3

CONACULTA		"BIBLIOTECA DE MÉXICO JOSE VASCONCELOS"																			
Departamento de Organización Documental																					
FORMATO DE CAPTURA PARA MATERIAL BIBLIOGRAFICO																					
Cat.		cap										No. Sistema									
008		Fecha 1					Fecha 2					Lug de pub.				Ilustraciones					
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21						
aud	film					p.of	homen	index	biograf												
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	34	35	36	37	38							
	r																			u	
020 ## a		035 ## a																			
037 ## b		o																			
081 ## a																					
082 ## a																					
b																					
1----- a																					
--																					
--																					
245-- a																					
b																					
c																					
250 ## a																					
260 ## a																					
b																					
c																					
300 ## a																					
b																					
440 -- a																					
--																					
500 ## a																					
6----- a																					
--																					
--																					
6----a																					
--																					
--																					
7----a																					
--																					
--																					
7---a																					
--																					
--																					

Items	Colección	Clasificación										Código de barras									

Figura 3. Forma para catalogar y clasificar el material bibliográfico.

Anexo 4

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
PAPELETA PROVISIONAL	
CAT. TOPOGRAFICO	
CLASIFICACIÓN	ADQUISICIÓN
AUTOR	
TITULO	
AÑO	PROCEDENCIA

Figura 4. Forma provisional para catálogo topográfico.

Anexo 5

Investigación bibliográfica

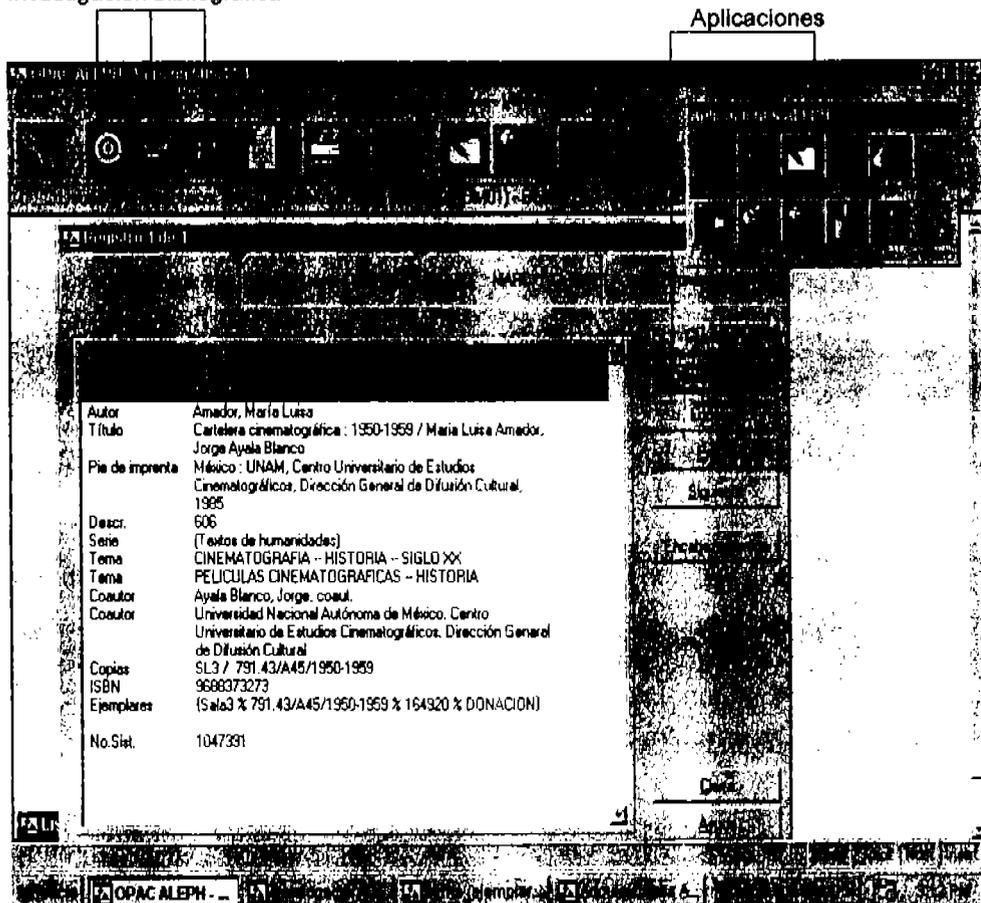


Figura 5. En el módulo de Opac se aprecian las diferentes formas en que se puede realizar la investigación bibliográfica en la base de datos local. También por medio de este módulo se puede tener acceso a las diferentes aplicaciones, presionando el icono de navegación o por la barra de aplicaciones

Anexo 6

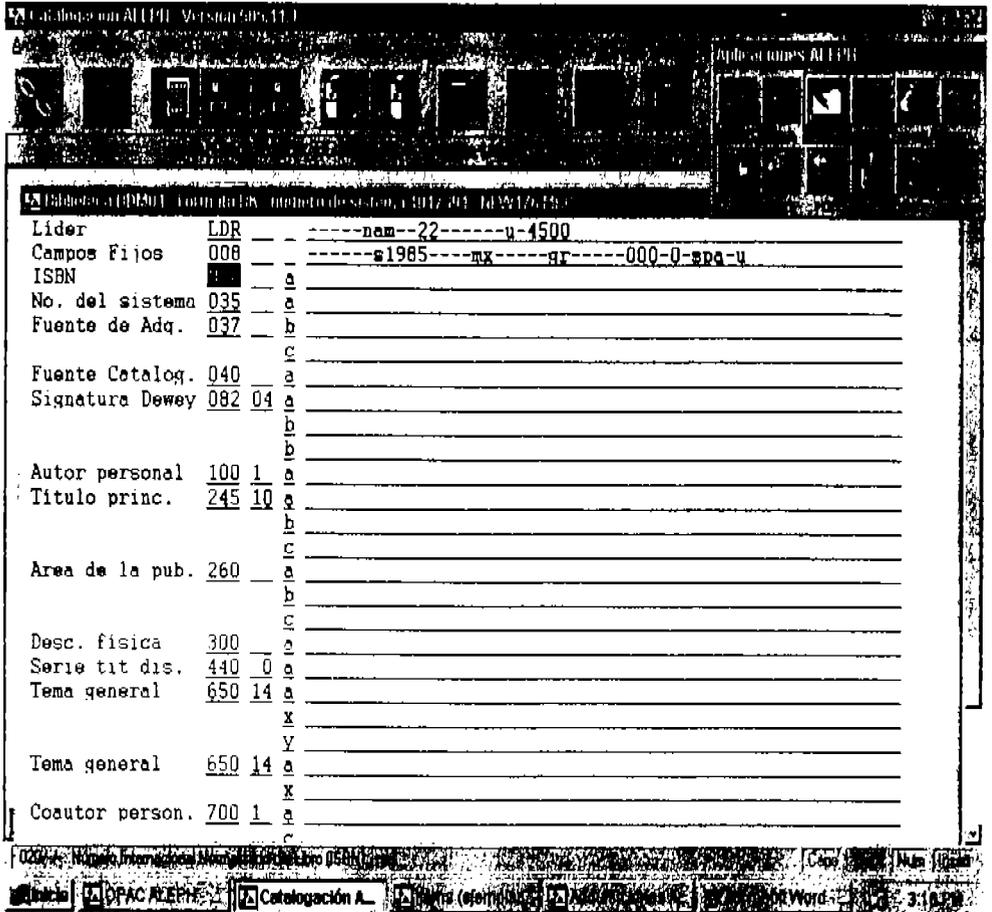


Figura 6. módulo de catalogación donde se captura el material

Anexo 7



Figura 7. módulo para capturar la forma de adquisiciones y el proveedor.

Anexo 8

The screenshot displays a software window titled 'Items (ejemplares) ALLPM - Version 99.11.1'. The main form is titled 'Formulario' and contains the following fields and values:

- ISBN: A
- Author: C
- Title: B
- Impri: B
- Address fields: Addr, Addr, Addr, Addr
- City: Ciudad
- Acquisition Number: 164820
- City: CIUDA
- SL: SL3
- h: h
- l: l
- Location: 791.43/A45/1950-1959
- Classification: DONACION
- Material Type: BOOK
- Quantity: 04

The interface includes a 'CONTINUAR' button and a taskbar at the bottom with the text 'Items (ejemplar)' and 'ALLPM'.

Figura 8. módulo donde se capturan los ejemplares, la colección a la que se enviará y el número de adquisiciones.

Anexo 9

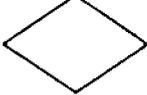
	El ovalo identifica sin ninguna ambigüedad, el principio y el fin de cada proceso
	En el rectángulo designa cualquier actividad del proceso.
	El rombo señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión, a partir de él se ramifica en dos o más vías el camino a seguir.
	El conector es un círculo que se utiliza para indicar continuidad en el proceso.
	Este símbolo representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.
	La línea de flujo representa una vía del proceso, que conecta a las diferentes actividades y muestran la dirección del flujo.

Figura 9. Símbolos usados en los diagramas de flujo.