

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA



SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN PARA LA BIBLIOTECA DE
LA UNIVERSIDAD ANAHUAC PONIENTE

INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PRESENTA
PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:

LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

ROSA DE GUADALUPE HERNÁNDEZ VILLEDA

ASESORA:

DRA. JUDITH LICEA DE ARENAS

CIUDAD UNIVERSITARIA

2004



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Z731

Hernández Villeda, Rosa de Guadalupe

Servicios de subcontratación para la biblioteca de la Universidad Anáhuac Poniente / Rosa de Guadalupe Hernández Villeda – México, D.F. : R. Hernández Villeda, 2004.

viii, 86 p. : il. ; 22 cm.

Informe Académico (Licenciado en Bibliotecología) – Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2004.

Incluye referencias bibliográficas

1. Procesos técnicos (Bibliotecas) - Subcontratación – México. 2. Bibliotecas universitarias – México. 3. Universidad

Quid quisque possit, nisi tentando, nesciat...

AGRADECIMIENTOS

A mis adorados padres:

Quienes me han enseñado la lección más valiosa de la vida:

“No importa hace cuanto aprendí a caminar, siempre me levantarán cuando caiga”

Gracias, siempre gracias.

A mis hermanos:

Por su apoyo incondicional

Luis, sin tu ayuda este trabajo no sería un hecho; Lily, por el tiempo que te quite; Martín y Carlos por ser ellos.

A mis grandes amigos y amigas:

Los que están, los que se han ido, los que están lejos y los que han de venir.
Joséln, gracias.

A mi asesora Dra. Judith Licea, al Mtro. Eric Nando, a la Mtra. Frida Ortiz, al Mtro. Felipe Meneses, al Lic. Raúl Novelo, gracias por su infinita paciencia, gracias por el seminario y gracias por su enseñanza diaria.

Y a Dios de quien todos dependemos.

...Quod durum ruit parti meminisse dulce est...

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
PRESENTACIÓN	vi
LISTA DE ABREVIATURAS	ix
<i>CAPÍTULO 1</i>	
1.1 LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE	1
1.1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Misión, lema y emblema	2
1.1.3 La Universidad hoy	3
1.2 BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE	4
1.2.1 Organización administrativa	4
1.2.2 Servicios	9
1.2.3 Áreas	11
1.2.4 Personal	12
1.2.5 Usuarios	13
1.2.6 Colecciones	14
1.2.7 Condiciones de préstamo	15
1.2.8 Sanciones	16
1.2.9 Biblioteca especial “Biblioteca de Posgrado”	17
1.2.10 Biblioteca especial “Biblioteca de Arquitectura”	18
<i>CAPÍTULO 2</i>	
2.1 DEFINICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN	21
2.2 SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN EN EL MUNDO	22
2.3 SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN BIBLIOTECARIOS	24
2.4 INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. (ICI) COMO EMPRESA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN BIBLIOTECARIA	26
2.4.1 Antecedentes	26
2.4.2 Misión, lema y emblema	26

2.4.3 La empresa ICI hoy	27
CAPÍTULO 3	
3.1 LA SUBCONTRATACION DE SERVICIOS POR LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE	31
<i>PRIMERA FASE</i>	
3.1.1 Primer proceso físico (Colocación del código de barras, láminas magnéticas, papeleta de préstamo)	33
3.1.2 Investigación de los títulos y/o autores de las obras en la base de datos	34
<i>SEGUNDA FASE</i>	
3.1.3 Catalogación por medio de un formato de codificación en papel	36
3.1.4 Clasificación y asignación de temas	48
<i>TERCERA FASE</i>	
3.1.5 Captura y segundo proceso físico (colocación de la etiqueta de la signatura topográfica)	55
3.1.6 Revisión en base de datos y corrección de errores	65
CONCLUSIONES	67
Anexo 1 Formato de codificación	70
Anexo 2 Etiquetas USMARC	71
Anexo 3 Títulos uniformes	76
Anexo 4 Cutter de Estados	77

PRESENTACIÓN

Una de las áreas de la biblioteca en la que se desarrolla una gran cantidad de actividades es la de procesos técnicos, que entre otras, se encarga de proveer al área de servicios al público del material que se compró, canjeó o recibió por donación.

Sin embargo, su función no termina ahí, ésta área se responsabiliza de los registros catalográficos de los documentos puestos en servicio, también es responsable de elaborar catálogos de autoridad de materias, realizar el descarte y participar en la catalogación cooperativa, etcétera; todo esto a la par del proceso técnico de los materiales.

El exceso de trabajo, deficiencias en la organización, la carencia de recursos provocan un “cuello de botella” que afecta seriamente las demás áreas y en consecuencia a la biblioteca en general.

El rezago que con el tiempo llega a ser alarmante requiere atención y debido a la necesidad de tener los materiales en servicio a la mayor brevedad, las bibliotecas han recurrido a los servicios de subcontratación. Por medio de estos se busca terminar en menor tiempo el proceso técnico, entre otros, de materiales que se encuentran rezagados.

El presentar proyectos para apoyar los procesos técnicos de la biblioteca implica una serie de análisis para comprometerse a llevar a buen término cualquier actividad; respetar y acordar con la institución bajo qué términos, normativas y tiempos se realizará el trabajo, con qué herramientas cuenta, en qué programa de automatización se basa y un sinnúmero de pormenores más, cuya finalidad es entregar un producto de alta calidad, en un tiempo breve y de acuerdo con las normas internacionales, además de ajustarse a las políticas internas de la institución. Así ésta podrá retomar el ritmo y tiempo de su proceso documental y diversificar sus actividades.

Los servicios de subcontratación en México se encuentran en pleno desarrollo, buscando mejorar y perfeccionar las técnicas aplicadas como apoyo a los diversos procesos de las bibliotecas; éstos ofrecen servicios de contratación de personal y/o

equipo externo que puede resolver tareas de análisis de producción en lotes que después se puedan integrar a la función global de la biblioteca, no gravando de inmediato con costos de infraestructura de cualquier tipo, y de una recuperación a largo plazo, que a veces impide ofrecer cambios y nuevos servicios a una comunidad exigente y con deseos de tener a su alcance lo que muy fácilmente vieron en las revistas, la televisión, la prensa, Internet, en todas las modalidades de este cambiante supermercado de información.

Información Científica Internacional S.A. de C.V. (ICI) es una empresa formada por profesionales de la bibliotecología y la biblioteconomía mexicanas que ofrece apoyo en la organización técnica, asesoría, capacitación de personal, mobiliario, equipo, suministros, insumos y desarrollo de colecciones, entre otros.

La Universidad Anáhuac Poniente se convirtió en cliente de ICI dado que tenía un rezago considerable en el área de proceso técnico generado, entre otros aspectos, por una fuerte deficiencia en la administración del área, ambigüedades en los procedimientos que se llevaban a cabo, repetición innecesaria de actividades, no se contaba con un manual de procedimientos funcional, además de fuertes inconsistencias en las políticas internas y diversas interpretaciones en la forma de procesar los documentos; además de un proceso físico lento, engorroso y complejo. Por ello, la Institución decidió solicitar servicios de subcontratación bibliotecaria ofrecida por ICI para efectuar todo lo relacionado con los procesos técnicos de 7215 volúmenes que se encontraban en la biblioteca esperando su proceso, apoyando así al área en el ingreso de nuevos materiales a circulación para uso de estudiantes y profesores de esa Institución.

Como líder del proyecto de la empresa ICI determine los procedimientos a seguir, previamente acordados con el Coordinador de Proceso Técnico de la Institución, utilizando un formato de codificación en papel soportada en USMARC en donde se ingresaría toda la información correspondiente para el registro del documento, su posterior captura en la base de datos ALEPH500 como penúltimo proceso y finalizando con el proceso físico y organización topográfica del material procesado, también se propuso la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Proceso Técnico que respondiera a cada una de las diversas formas de procesar documentos, aclarando políticas y formas de proceder ante una duda generada por la complejidad y la cantidad de obras que la institución tiene.

En resumen: se terminó con el rezago y se estableció una organización en la forma de procesar los materiales que llegarían al área de Proceso Técnico.

De acuerdo con lo anterior, se presenta a continuación el resultado de esa experiencia; el aprendizaje que se derivó fue invaluable, logrando los objetivos establecidos, por tanto se espera que los aciertos y errores sirvan para acciones futuras.

LISTA DE SIGLAS

CD	Disco Compacto
CERAP	Centro de Recursos del Aprendizaje
DVD	Digital Video Disc
ICI	Información Científica Internacional, S.A. de C.V.
IJPII	Instituto Juan Pablo II
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
LC	Library of Congress
MARC	Machine Readable Cataloguing
OCLC	Online Computer Library Center
OPAC GUI	Online Public Access Catalog Guide User Interface
RCA2	Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. ed.
USMARC	Machine Readable Cataloging version United States

CAPÍTULO 1

1.1 LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE

1.1.1 Antecedentes

La Universidad Anáhuac surge en el año de 1964 como una universidad privada; se trata de un proyecto educativo de los Legionarios de Cristo y del fundador de la congregación, el padre Marcial Maciel.

La Universidad Anáhuac inicia sus actividades en aquel año con sólo dos carreras de nivel licenciatura: administración de empresas y economía, estableciéndose en una casa ubicada en Lomas Virreyes y contando apenas con 48 alumnos.

Bajo la rectoría del padre Faustino Pardo L.C., en los siguientes años se instauran nuevas carreras en la Universidad: psicología y ciencias humanas en 1965, contando la segunda generación con menos de 100 personas entre personal docente y alumnado.

En 1966 se fundaron las carreras de arquitectura y derecho. Paralelamente, y gracias al apoyo de empresarios mexicanos, se inicia la construcción de las nuevas instalaciones en Lomas Anáhuac; en 1967 eran ya casi trescientos alumnos matriculados

En el año de 1968 se gradúa la primera generación de egresados Anáhuac; se inaugura el nuevo Campus el día 4 de junio en Lomas de Tecamachalco, Huixquilucan Estado de México y se abren las carreras de contaduría pública, ingeniería civil, ingeniería mecánico-eléctrica y lenguas modernas.

Los edificios que hoy ocupan las escuelas de administración y contaduría, derecho, medicina, comunicación y actuaría, así como el edificio que ocupa la Biblioteca, surgieron a principios de la década de los setenta del siglo anterior. Posteriormente fueron terminadas las aulas de arquitectura y diseño, así como el anfiteatro.

El Gobierno de la República le otorgó en 1981 el Decreto de Autonomía y Validez Oficial de Estudios.

La Universidad Anáhuac ha crecido significativamente desde finales del siglo pasado, y la biblioteca ha sido indispensable para el buen funcionamiento de la universidad.

Cuando la Universidad Anáhuac fue trasladada a Lomas Anáhuac, la Biblioteca ocupó una pequeña sala en el primer piso del edificio que hoy alberga la Rectoría, contaba con menos de diez mil volúmenes y se hacían cargo de ella sólo dos personas.

1.1.2 Misión, lema y emblema

La misión de la Universidad Anáhuac es facilitar el proceso de formación y desarrollo de personas que por su preparación profesional y cultural, por su profunda formación humana y moral, basada en los valores del humanismo cristiano, sean capaces de promover el desarrollo del hombre y de la sociedad.

"**Anáhuac**" significa literalmente: "cerca del agua". Región de los lagos centrales que dio asiento a la capital azteca: Tenochtitlán, el centro más poblado y de mayor desarrollo cultural de la América Central, donde ahora se encuentra la Ciudad de México y en ella, la Universidad.

Lema

“VINCE IN BONO MALUM”

"Vence el Mal con el Bien", es la síntesis de la filosofía de la Universidad. Toda una concepción que destierra actitudes negativas. Un programa de acción positiva para vencer el mal de la ignorancia con el bien de la ciencia; el mal de la improvisación con el bien del profesionalismo apoyado en la moderna técnica; el mal del materialismo práctico con el bien del humanismo que reconoce la naturaleza espiritual de la persona humana; el mal de los antagonismos sociales con el bien de la concordia y la armonía; el mal de la

injusticia con el bien de la caridad; el mal del desenfreno egoísta con el bien de la apertura y fe en Dios **(1)**.

Emblema

El emblema de la Universidad Anáhuac está basado en la imagen de un tejido en proceso, recoge simbólicamente el trabajo de interacción y desarrollo que caracteriza a la educación.



1.1.3 La Universidad hoy

La Universidad Anáhuac ha tenido una continua expansión académica. Actualmente cuenta con **25** programas de licenciatura, **22** de especialidad, **25** maestrías y **6** doctorados, albergando en sus aulas a cerca de **10,000** alumnos. Asimismo, ha dado origen a otras universidades en México: La Universidad Anáhuac del Sur, en el Distrito Federal, la Universidad del Mayab, en Mérida Yucatán, la Universidad Anáhuac de Xalapa en Veracruz, Universidad Anáhuac de Cancún en Quintana Roo, Universidad de Oaxaca y Universidad Anáhuac de Puebla.

Paralelamente a esta expansión académica se ha dado un desarrollo ininterrumpido de sus recursos, lo que hoy le permite contar con una infraestructura educativa que brinda oportunidades para el crecimiento intelectual, científico y humanístico a sus alumnos.

Con más de 37 años de actividad, la Universidad tiene **21,000** egresados de licenciatura y **3,300** de posgrado que cumplen con la misión de promover el desarrollo del ser humano y de la sociedad. La Universidad ha crecido debido al apoyo de generaciones de egresados, contando en la actualidad con más de 1,000 docentes que imparten más de 1,545 cursos en licenciatura y posgrado.

La Universidad mantiene convenios de colaboración con editoriales como Trillas, Porrúa, Limusa y Diana, con las cuales se han editado cerca de 122 publicaciones académicas, científicas y culturales.

1.2 BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE

La finalidad principal de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac es la de apoyar y complementar la formación profesional y humana de la comunidad a la que sirve y, para ello, pone al alcance su colección y orientación necesarias que les permitan hacer el mejor uso de las mismas; cuenta con más de 185,000 títulos de libros y tesis en su acervo y cerca de 960 títulos de publicaciones periódicas; 5,908 títulos en videos didácticos; más de 618 colecciones en diapositivas; 677 CD y cerca de 500 títulos en películas disponibles en disco láser y DVD.

La Biblioteca se compone de una dirección y cuatro coordinaciones, con una actividad específica:

- a) **Adquisiciones:** Tiene como objetivo principal la adquisición de libros, CD, videocasetes, cassetes, DVD, mapas, revistas y bases de datos.
- b) **Proceso Técnico:** Es la encargada de catalogar, asignar temas, clasificar y procesar físicamente estos materiales para acercarlos a los usuarios a través de la Coordinación de Servicios al Público y el Centro de Recursos del Aprendizaje (CERAP).
- c) **Servicios al Público:** Ofrece a los usuarios diferentes recursos de apoyo a través de las áreas ubicadas en el edificio de la Biblioteca.
- d) **El Centro de Recursos del Aprendizaje (CERAP):** cuenta con material audiovisual que apoya a alumnos y docentes en el desempeño de sus actividades, a través de equipo con tecnología de punta y una colección con más de 77 bases de datos de carácter multidisciplinario para consulta local y vía Internet, disponibles también en CD.

1.2.1 Organización Administrativa.

La Biblioteca cuenta con una dirección y cuatro coordinaciones, principalmente:

Dirección General de Biblioteca

La Dirección General de Biblioteca es la responsable de planear, desarrollar y dirigir el rumbo de la Biblioteca de acuerdo a las necesidades de sus escuelas, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Universidad. Además, se encarga de evaluar los servicios y sus procedimientos para adecuarlos a las necesidades de sus usuarios y su propio crecimiento.

Coordinación de Adquisiciones

Su objetivo es obtener el material bibliográfico, hemerográfico y en todas sus presentaciones indispensable para el desempeño de las labores docentes, de investigación y de extensión de la cultura, estableciendo contacto con editoriales, proveedores y donadores.

El personal que integra esta coordinación debe estar en comunicación constante con los representantes del Comité de Biblioteca, profesores y alumnos, a fin de seleccionar el material que apoye los planes y programas de estudio, así como los trabajos de investigación

El coordinador ha delegado responsabilidad a un encargado de publicaciones periódicas para que se dedique exclusivamente al desarrollo de la base de datos de adquisiciones de publicaciones periódicas y todo lo relacionado con los procesos propios de ésta área

Con el propósito de mantener informada a toda la comunidad universitaria, bimestralmente edita el “Boletín de Nuevas Adquisiciones”, el cual se tiene acceso en

línea en la página Web de la biblioteca y se distribuye en papel y a toda la comunidad universitaria.

Coordinación de Proceso Técnico

El Área de Proceso Técnico tiene como objetivo organizar técnicamente el material documental que ingresará al acervo de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac, conforme con los lineamientos bibliotecológicos internacionalmente aceptados y capturar en la base de datos los registros correspondientes, en donde el coordinador del área delega autoridad al encargado de catalogación y clasificación quien supervisará al personal encargado de realizar dichos procesos y orientar al grupo a mejorar la calidad de los procedimientos.

Esta área se encarga de catalogar, clasificar y actualizar las bases de datos de libros, tesis, mapas, CD, disquetes y videos que ingresan al acervo. La información catalográfica es ingresada al sistema de automatización de bibliotecas ALEPH500 y finalmente se hace el proceso físico del material a cada libro que será enviado a sus respectivas áreas para consulta de los usuarios, además de desarrollar la base de Autoridades para darle uniformidad a las entradas y temas de la misma base de datos.

Las actividades que se desarrollan son:

- Buscar en la Base de Datos ALEPH500 de la Biblioteca.
- Realizar cargos de ejemplares.
- Catalogar el material documental en línea (captura).
- Analizar y asignar temas al material documental.
- Clasificar el material documental
- Imprimir las etiquetas de la signatura topográfica de cada documento o procesos menores.
- Entrega de libros, tesis, mapas, videos, etcétera

Búsquedas en la Base de Datos ALEPH500 y cargos de ejemplares

Consiste en cotejar en la base, los materiales documentales de nuevo ingreso, con la finalidad de constatar su existencia o no, y en su caso realizar los respectivos cargos de

ejemplares y evitar la duplicidad de los registros. Esta situación permite retomar los datos ya existentes, principalmente cuando se trata de nuevas ediciones.

Catalogación

La descripción física de los materiales documentales se desarrolla en línea y consiste en identificar y determinar los elementos necesarios para la localización de los materiales: autor, título, subtítulo, edición, lugar de publicación, casa editora, año de publicación, nombre y número de la serie o colección, etcétera; respetando las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed., el formato USMARC y las políticas de catalogación de la propia Biblioteca.

Análisis Temático

El análisis temático consiste en determinar los temas que identifiquen el contenido intelectual de los materiales documentales a través de un lenguaje controlado. Para ello se utilizan las siguientes herramientas:

- Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, 3ª. ed. de la Biblioteca Luis Ángel Arango.
- Lista de Encabezamientos de Materia de la Mtra. Gloria Escamilla González.
- Subjects Headings de la Biblioteca del Congreso en Washington.
- Lista de Encabezamientos de Sears.
- Temas propios analizados a profundidad y acordados previamente.

Clasificación

La clasificación consiste en ubicar cada uno de los materiales documentales en el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso en Washington (LC) de acuerdo con el contenido. Para integrar la signatura topográfica (Clave de ubicación o colección, número de clasificación, número de Cutter, año de edición, volumen y ejemplar), con el propósito de que cada título tenga un único lugar en la estantería.

Procesos Menores

Este proceso consiste en:

- Imprimir las etiquetas con la signatura topográfica de los materiales documentales.
- Colocar las respectivas láminas magnéticas en páginas específicas dentro del documento.
- Pegar dos códigos de barras uno al frente en la portada y otro al final donde se coloca la papeleta de préstamo.
- Colocación de papeletas de préstamo en la última página con información del documento
- Colocar en cada uno de los materiales documentales las etiquetas con la signatura topográfica a una altura establecida (2.5 cm.) correspondiente en el lomo del libro y protegerla con cinta adhesiva.

Material entregado a Servicios

Una vez procesado técnicamente, el material documental se entrega al Área de Servicios al Público debidamente organizado topográficamente para que sean integrados en sus respectivas colecciones.

Actualización de la Base de Autoridades

Conforme la actualización de los índices de la base de datos ALEPH500, se crearán registros MARC de Autoridades para darle uniformidad a los temas que aceptarán como válidos en la asignación de asientos principales y secundarios de los registros de la Biblioteca.

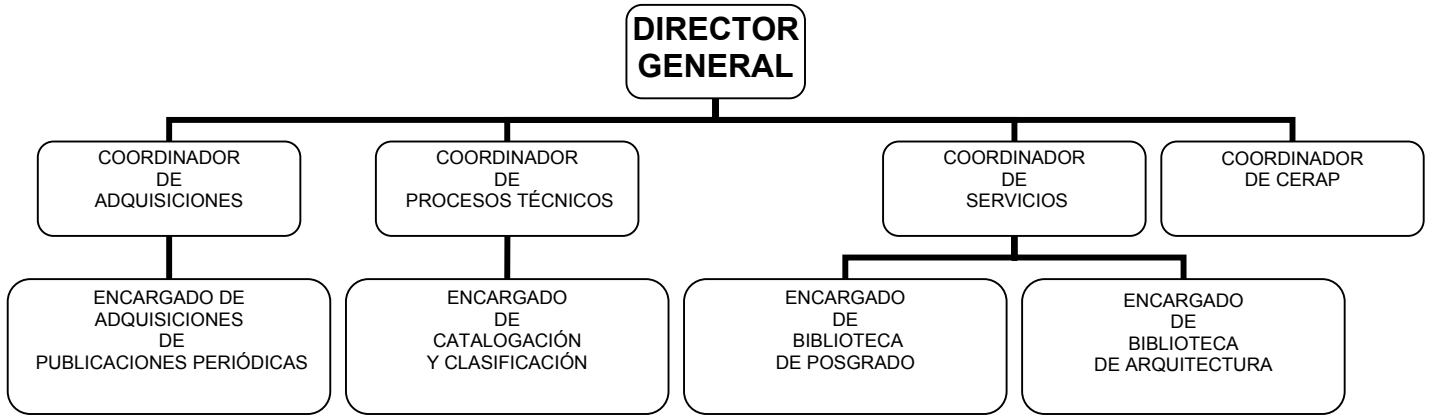
Coordinación de Servicios al Público

Es el área responsable de brindar los recursos de la Biblioteca, tanto impresos (libros, revistas periódicos, tesis, etc), como electrónicos a través del uso de Internet y bases de datos en CD-ROM, cuenta con dos encargados de bibliotecas especiales: Biblioteca de Posgrado y Biblioteca de Arquitectura, ambas cuentan con instalaciones propias.

Coordinación del Centro de Recursos del Aprendizaje (CERAP)

Esta área apoya a alumnos y docentes en el desempeño de sus actividades didácticas por medio de material audiovisual y equipo con tecnología de punta **(2)**.

Esta área proporciona el préstamo de materiales audiovisuales (videos,



diapositivas, discos compactos, audiocasetes, discos láser) y de equipo para su reproducción, además de la asesoría en el manejo de los mismos.

Organigrama del personal de biblioteca (3)

1.2.2. Servicios

La biblioteca de la Universidad Anáhuac para satisfacer las necesidades de los usuarios en la búsqueda, localización y obtención de la información de manera eficiente y oportuna, cuenta con instalaciones, acervo, tecnología, servicios y equipos adecuados que apoyan las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura.

- I. **Préstamo interno:** Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la biblioteca.

El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes; el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la biblioteca. El usuario deberá depositar los materiales consultados en los carros transportadores o en los lugares designados para este fin.

- II. **Préstamo externo:** Permite el préstamo de material a los usuarios, a título personal para utilizarlo fuera de sus instalaciones.

El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad universitaria que estén acreditados en el registro de préstamo externo de la biblioteca; para hacer uso del préstamo externo el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada obra solicitada

- III. **Préstamo interbibliotecario:** Es el servicio para obtener en préstamo aquellos materiales que no existan en el acervo y que son indispensables para apoyar las actividades académicas de la Universidad, el cual es posible a través de convenios que la Biblioteca establece con otras instituciones.

Los usuarios internos podrán solicitar a través de la biblioteca materiales localizados por ellos mismos en otras instituciones con las que se tenga convenio.

- IV. **Orientación e información:** Brinda asesoría para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.

Se proporciona la información requerida por el usuario interno en forma personal; se le informa sobre el manejo de los sistemas y fuentes de información como son el catálogo en línea, bases de datos e Internet, así como también bibliografías, boletines bibliográficos y hemerográficos.

- V. **Cubículos de estudio:** Es el préstamo de espacios privados que se ofrecen para realizar actividades de docencia e investigación.

VI. **Consulta de bases de datos:** Asesoría en la búsqueda y localización de información en bases de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos en apoyo a la docencia y la investigación.

Cuenta con diferentes servicios electrónicos de recuperación de información en texto completo como son Proquest, EBSCO, Infolatina y OCLC First Search entre otros, que ofrecen información académica relevante y actualizada sobre las diferentes áreas del conocimiento.

1.2.2 Áreas

Los servicios antes mencionados se ofrecen en las siguientes áreas de la biblioteca:

- **Sala de lectura:** En esta sala se encuentran las obras de consulta, la Mapoteca, el archivo vertical, la colección INEGI y cubículos individuales de estudio, además se localiza el área en que se tramita el préstamo interbibliotecario.
- **Acervo general:** Concentra los libros de todas las materias; estos materiales pueden prestarse a domicilio. Existe un área especial para el apartado de libros, revistas, obras de consulta y tesis de licenciatura en el área de Derecho.
- **Hemeroteca:** Ofrece a sus usuarios los principales diarios nacionales y extranjeros de la semana en curso; las revistas nacionales y extranjeras publicadas durante el presente año, el servicio de búsqueda en bases de datos y el servicio de búsqueda de información en Internet. Los usuarios pueden hacer uso de nodos para que puedan trabajar con sus computadoras portátiles y tener su conexión a Internet.

- **Hemeroteca retrospectiva:** contiene los diarios y revistas de años anteriores al presente. La colección de revistas y periódicos es sólo para consulta interna, pero con derecho a fotocopia.

- **Centro de Recursos del Aprendizaje (CERAP):** Ofrece el préstamo de videos documentales, diapositivas, discos compactos y equipo electrónico. El Centro de Recursos del Aprendizaje cuenta con material audiovisual que apoya a alumnos y docentes en el desempeño de sus actividades didácticas, a través de equipo con tecnología de punta y más de 77 bases de datos de carácter multidisciplinario para consulta local y vía Internet, algunas también disponibles también en CD.

1.2.4 Personal

Tal como lo establece Fuentes: “La buena gestión de la biblioteca depende esencialmente de su personal o sus recursos humanos, pues son éstos los que hacen posible que las cosas funcionen adecuada y satisfactoriamente”. (4)

El personal que labora en la biblioteca de la Universidad Anáhuac Poniente es muy diverso, se cuenta con profesionales bibliotecólogos titulados, en su mayoría personal bibliotecario no titulado y con carrera trunca, profesionales con otras carreras y no profesionales.

- a) **Dirección General.** El director general tiene su primera carrera con otra profesión, una maestría en ciencias de la información, y se encuentra en el doctorado.

- b) **Adquisiciones:** El coordinador del área es bibliotecólogo titulado, el encargado de adquisiciones de publicaciones periódicas también lo es, asistentes del área cuentan con escolaridad media superior.

- c) **Proceso Técnico:** El coordinador del área es bibliotecario con carrera trunca, dos encargados de catalogación y clasificación un bibliotecólogo no titulado y el

segundo con carrera trunca en otra profesión, los procesadores técnicos son profesionales bibliotecarios no titulados y con otra profesión no titulados, un técnico para proceso físico.

- d) **Servicios al Público:** El coordinador del área es bibliotecólogo titulado, el personal encargado de sala de consulta y hemeroteca retrospectiva son bibliotecólogos titulados, el personal de apoyo en servicios al público en su mayoría bibliotecólogos y bibliotecónomos no titulados, con otra profesión no titulados y otros con escolaridad media superior.
- e) **El Centro de Recursos del Aprendizaje (CERAP):** El coordinador del área es profesional con otra carrera, el encargado de los resúmenes del material audiovisual es bibliotecólogo titulado y asistentes del área cuentan con escolaridad media superior.
- f) **Biblioteca especial “Biblioteca de Posgrado”:** El encargado del área es bibliotecólogo titulado, el personal de apoyo en servicios al público son bibliotecarios no titulados.
- g) **Biblioteca especial “Biblioteca de Arquitectura”:** El encargado del área es bibliotecólogo no titulado al igual que el personal de apoyo en servicios al público.

1.2.5 Usuarios

- **Usuario interno:** Son usuarios internos el personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.
- **Usuario externo:** Se considera usuario externo al público en general e instituciones públicas o privadas.

Derechos de los usuarios:

- Solicitar que el servicio bibliotecario se les brinde en forma expedita y eficaz
- Que se les proporcione el material y servicios que soliciten

- Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca.
- Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Obligaciones de los Usuarios:

- Responsabilizarse del material del acervo que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca.
- Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- No fumar dentro de las instalaciones.
- No introducir y/o consumir en la biblioteca bebidas y alimentos.
- La biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la prestación de un servicio cuando lo considere pertinente.
- Registrar su entrada a cualquier área de la Biblioteca.(5)

1.2.6 Colecciones

La Biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta, de uso interno y externo.

El acervo de la Biblioteca de la Universidad Anáhuac Poniente cuenta con aproximadamente:

- 160 mil volúmenes en libros
- 14 mil 690 obras de consulta
- 10 mil 372 tesis profesionales

- 6 mil mapas
- 5 mil 908 videos documentales
- 960 títulos vigentes de revistas nacionales y extranjeras
- 618 colecciones de diapositivas
- 77 diferentes bases de datos
- 6 diarios de circulación nacional
- 4 diarios extranjeros
- 731 discos compactos y audio casetes
- 220 equipos audiovisuales
- 500 películas en formato láser disc y DVD
- Contacto vía Internet con universidades de México, Estados Unidos y el mundo

La Biblioteca difunde mensualmente el boletín *Biblioinforma* para dar a conocer sus recursos, servicios, nuevos materiales, horarios y recomendaciones; y envía a cada escuela y facultad el *Boletín de Nuevas Adquisiciones* bimestralmente. **(6)**.

1.2.7 Condiciones de préstamo

El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad universitaria que estén acreditados en el registro de Préstamo Externo de la Biblioteca.

Los requisitos para el préstamo externo son los siguientes:

- Los usuarios deberán estar registrados en la biblioteca, así como identificarse con la credencial que los acredite como miembros de la Universidad Anáhuac.
- El número de libros en préstamo y la duración, será de acuerdo con el tipo de usuario que solicite el servicio:

USUARIO	VOLÚMENES	PERÍODO DE PRÉSTAMO (Días)
Alumno	4	8
Alumno de posgrado	4	8

Tesista	6	8
Egresado	4	8
Académico	8	15
Personal admvo.	4	8
Instituto Juan Pablo II	4	8
Otros	4	8
Investigador	8	15

- Por seguridad de las colecciones y de los usuarios no se harán préstamos a personas que no presenten su credencial vigente y a las personas que no sean las titulares de la credencial con que soliciten el préstamo.
- No son objeto de préstamo a domicilio las colecciones de publicaciones periódicas, documentos del archivo vertical, colección de consulta y los ejemplares únicos de la colección general y fondo de reserva, así como los equipos y materiales audiovisuales del CERAP.
- Para materiales que por motivos del servicio de fotocopia sean objeto de préstamo fuera de la biblioteca, el usuario deberá llenar una papeleta y dejar una credencial vigente con fotografía. Este préstamo de material no debe exceder un máximo de tres horas en el mismo día de haberse efectuado el préstamo. Si el material no es entregado en el plazo indicado anteriormente entonces el usuario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

1.2.8 Sanciones

- Los usuarios que tengan registrado en la base de datos de la biblioteca material vencido y/o multas del mismo, no podrán solicitar renovación o nuevos préstamos hasta devolver y pagar la sanción correspondiente.
- Las sanciones se aplicarán indistintamente a todos los usuarios de la biblioteca.

- Los usuarios que sean sorprendidos mutilando, subrayando o maltratando algún material, tendrán que responder del mismo y se le suspenderá el servicio de biblioteca por un período de un semestre escolar, como mínimo.
- En los casos de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá reponer el material y pagar los costos del Proceso Técnico y la encuadernación.

Procedimiento de multas

- a) Al devolver material del acervo general (3° 4° y 6° piso) después de la fecha de entrega, el usuario se hace acreedor a una multa de \$7.00 por libro y por día de atraso incluyendo el día sábado.
- b) Para el material de revistas y periódicos, fondo de reserva y material de consulta ubicados en Hemerotecas, 3° 4°, 6° pisos y Sala de lectura se aplica una multa de \$10.00 por cada obra en cada hora de retraso.
- c) El personal de biblioteca extenderá al usuario un recibo con dos copias, en donde se especificará el importe de la multa hasta el día y hora que fue devuelto el material. Al realizar el pago en la caja de ingresos sellarán los recibos y una copia se deberá entregar en la biblioteca, para comprobar el pago.

Es necesario que el usuario entregue la copia del recibo sellada a la biblioteca para cancelar el adeudo en el sistema y evitar problemas al solicitar otros materiales en préstamo.

Una vez que al usuario se le extienda el recibo de pago tendrá un plazo de una semana para liquidar el adeudo, de lo contrario se informará a la caja de ingresos y se aplicará un incremento del 5% semanal, hasta que el usuario cubra el adeudo en la caja de ingresos.

1.2.9 Biblioteca especial: “Biblioteca de Posgrado”

Uno de los objetivos de la Universidad es proporcionar a la comunidad de posgrado los medios necesarios que permitan realizar el estudio y la investigación. La Biblioteca de Posgrado es un apoyo importante en la vida académica y profesional de esta comunidad.

Colecciones en la Biblioteca de Posgrado

- **Acervo general:** Está compuesta por libros de carácter general y libros especializados que apoyan las actividades académicas de los diferentes posgrados que se imparten en la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujeto de préstamo interno y externo.
- **Colección de consulta:** Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, mapas, bibliografías, etcétera, y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.
- **Colección de reserva:** Libros de mayor demanda para la consulta interna; su uso es restringido y se encuentran en estantería cerrada.
- **Tesis:** Trabajos presentados por egresados de los diferentes posgrados.
- **Hemerográfica:** Está compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e internacionales y periódicos relevantes para la comunidad de posgrado; su estantería es abierta y su consulta interna.
- **IJPII:** Colección especializada en Ciencias de la Familia, que pertenece al Instituto Juan Pablo II.

Servicios

- [Consulta a bases de datos en CD-ROM y acceso a Internet.](#)
- Identificación y recuperación de documentos vía Internet.

- [Boletín Electrónico](#).
- Préstamo interno.
- Préstamo a salón de clases y/o a fotocopia.
- Préstamo a domicilio de libros y tesis (renovaciones).
- Fondo de reserva.
- Servicio de apartado.
- Servicio de consulta y referencia.
- Servicio de orientación a usuarios.
- Asesoría personalizada.
- Difusión documental.
- Elaboración de bibliografías.
- Se cuenta con terminales para la consulta del catálogo automatizado (ALEPH).

1.2.10 Biblioteca especial: “Biblioteca de Arquitectura”

En este anexo se encuentran todos los materiales del área de Arquitectura y diseño, se encarga de poner a disposición de los usuarios todas sus colecciones para consulta interna, fotocopiado y préstamo a domicilio.

Colecciones de la Biblioteca de Arquitectura

- **Acervo general:** Esta compuesta por libros especializados que apoyan las carreras de la Escuela de Arquitectura que se imparten en la Universidad y cuentan con préstamo interno y externo.
- **Colección de consulta:** Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, mapas, bibliografías, etcétera, y su uso y consulta es de carácter interno.
- **Colección de reserva:** Esta sección esta formada por los libros de mayor demanda para la consulta interna; su uso es restringido y se encuentran en estantería cerrada.

- **Tesis:** Colección de trabajos presentados por egresados de la Escuela de Arquitectura.
- **Hemerográfica:** Esta compuesta por publicaciones periódicas del área de arquitectura y diseño.

Servicios

- Préstamo interno.
- Préstamo de libros y revistas a salón de clases y/o fotocopias.
- Préstamo a domicilio de libros (renovaciones).
- Asesoría en el manejo del catálogo.
- Consulta de material directamente en estantería.
- Asesoría en la localización del material en la estantería.
- Fondo de Reserva.
- Servicio de Apartado.
- Elaboración de Bibliografías.

REFERENCIAS

1. Universidad Anáhuac. Programa de licenciaturas. México: Universidad Anáhuac Poniente; 1999.
2. Anahuac.mx [Página en Internet]. México : Universidad Anáhuac; c1999. [Actualización 2004; citada 2004 abr. 9]. Universidad Anáhuac. Biblioteca. Disponible en: <http://www.anahuac.mx/biblioteca/>
3. Ibidem.
4. Fuentes,JJ. Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información. Gijón : Ediciones Trea; 1999.
5. Universidad Anáhuac. Reglamento de Biblioteca. México: Universidad Anáhuac; 1999.
6. Op cit.

CAPITULO 2

2.1 DEFINICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

Definir subcontratación hoy en día es uno de los temas más controversiales entre los especialistas, debido a que el término en inglés “outsourcing”, de donde proviene la palabra subcontratación, no abarca en nuestro lenguaje en español todo lo que se espera del mismo.

La traducción literal para outsourcing significaría “realizarlo fuera de la fuente” o como Guillermo de la Dehesa lo define: “deslocalización”, **(1)** que puede interpretarse como realizar procesos fuera del local, lo cual implica en español una término muy limitado para todo lo que se quiere establecer con este servicio.

Los autores Ripin y Sales pidieron al Director General de la International Federation of Purchasing and Material Management, Ferry de Kraker, que definiera outsourcing, quien respondió de la siguiente manera: “Outsourcing significa realmente encontrar nuevos proveedores y nuevas formas de asegurar la entrega de materias primas, artículos, componentes y servicios. Significa utilizar el conocimiento, la experiencia y la creatividad de nuevos proveedores a los que anteriormente se recurría” sugiriendo términos como: “administración adelgazada” “subcontratación” “empresas de manufactura conjunta” “cofabricación”, “externalización” etcétera **(2)**.

Surgiendo otro término que puede dar lineamientos al término usado para este trabajo “outsource” que podría definirse como un servicio exterior a la organización y que actúa como una extensión de los procesos de la misma, pero que es responsable de su propia administración; outsource, es por tanto, el proveedor del servicio externo o subcontratista; mientras que “outsourcing” podría definirse como la acción de recurrir a una agencia exterior para operar una función que anteriormente se realizaba dentro de la misma organización o subcontratación y como lo define Paule Neale, Director de Negocios de la compañía ISL de IBM, quien describe outsourcing como “la práctica de transferir la planeación, administración y operación de ciertas funciones a una tercera parte independiente”.**(3)**

Servicios de outsourcing implica a la empresa, proveedor o subcontratista quien brinda servicios externos a las organizaciones que requieran todo lo relacionado al proceso productivo o actividades de producción de bienes y servicios en los que se especializa dicha empresa.

Casacuberta Thió utilizó el término “externalización” para definir servicios externos de empresas subcontratadas, en donde sostiene que: “la externalización permite poner el acento en los aspectos substanciales de la organización mediante la derivación de empresas expertas, por definición externas a la misma organización, en los procesos ajenos al núcleo de la misma, posibilitando la concentración de esfuerzos en aquellas áreas que constituyen el valor central de la organización o que están más conectadas con éste”.(4)

Los servicios de subcontratación suponen ahorro en costos, dependiendo de las circunstancias concretas de cada organización, de sus dimensiones, de su nivel tecnológico, etcétera. Se libera espacio físico, tiempo y energías humanas a la vez que se comparte infraestructura, tecnología, conocimientos y experiencia con un aliado que se convierte en una ventaja para la administración de la organización, permitiendo centrar a la misma en las actividades que la distinguen; siguiendo de cerca el proceso o procesos subcontratados, estando informados día a día en tiempo real sin tener que preocuparse de los métodos, de los recursos y garantizando resultados. Participando en un nuevo modelo de gestión de la producción y servicios en las organizaciones.

Por lo tanto para efectos de este trabajo, se usará el término servicios de subcontratación para traducir la palabra outsourcing.

2.2 SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN EN EL MUNDO

La integración creciente de los mercados, derivada de la globalización, ha traído consigo la redistribución del proceso productivo, en el que las actividades de producción de bienes y servicios realizados por terceros se combinan con las realizadas en cada organización, ya que estas últimas encuentran beneficioso el “deslocalizar” volúmenes crecientes de procesos de producción mediante los servicios de subcontratación.

A este proceso se le conoce como especialización vertical, mediante el cual diversas empresas se especializan en distintas fases de la cadena productiva, lo cual representa un cambio radical en el modo de producción tradicional conocido como producción "Fordista"**(5)** ejemplificado por la industria del automóvil; varios economistas prominentes se han referido ya a este cambio y a la nueva idea de que la producción se puede desintegrar y, por tanto, subcontratar empresas especializadas en procesos y/o servicios.

Desde el punto de vista económico, la globalización hace referencia a la expansión de la actividad económica más allá de las fronteras nacionales a través del movimiento creciente de bienes, servicios y factores. Dado que estas tendencias no son nuevas, en la medida en que han sido desarrolladas en las diversas fases del crecimiento del capitalismo, habría que precisar mejor cuáles son los elementos novedosos de la ola actual:

- a) El papel del progreso técnico y, particularmente, la capacidad de éste para reducir el costo de transportar bienes, servicios, dinero, personas e información, disminuyendo la relevancia de la geografía y la efectividad de las barreras políticas.
- b) Incremento en la capacidad de las organizaciones para fragmentar la cadena de valor (producción flexible) y la nueva lógica de ubicación de los procesos productivos (deslocalización), dando lugar a una interdependencia de las economías basadas en actividades de producción y a un cambio profundo en la organización y en la cultura de las mismas.
- c) Transnacionalización de los mercados de capitales (especialmente los de corto plazo) a mayor velocidad y profundidad que los mercados productivos. El valor de los flujos financieros es 50 veces el de las transacciones reales de mercancías.
- d) Acentuación del predominio de las empresas transnacionales en la acumulación y en los flujos del capital a nivel mundial, a través de todo un nuevo cambio de estrategias corporativas como "joint ventures", licenciamiento y franquicias:

acuerdos de distribución de mercados, fusiones y adquisiciones: maquila, subcontratación, etcétera

- e) Esfuerzos deliberados de política para apoyar la integración de los mercados ya no de manera “superficial” a través de la reducción de barreras fronterizas como ocurrió durante el último medio siglo, sino mediante la “integración profunda” que incluye virtualmente todas las políticas y prácticas nacionales para el manejo macroeconómico y la promoción del desarrollo.
- f) Nueva división internacional del trabajo, en la que los países avanzados que han logrado “exportar” los procesos productivos intensivos en mano de obra, están entrando aceleradamente en una fase postindustrial, caracterizada por la “desmaterialización” de la actividad productiva y el peso creciente de los servicios de subcontratación en sus economías nacionales.(6)

El sector más avanzado en el proceso de servicios de subcontratación dentro de una globalización es el de la información y las comunicaciones. Como ha ocurrido otras veces a lo largo de la historia, el rápido desarrollo de las tecnologías de información y comunicación que está en pleno desarrollo, tiene profundas repercusiones en todas las esferas de la sociedad.

2.3 SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN BIBLIOTECARIOS

En la actualidad las crecientes innovaciones en el sector de las telecomunicaciones, tanto los logros puramente tecnológicos como los progresos de la microelectrónica y la computación han colocado al profesional bibliotecólogo o bibliotecónomo ante un escaparate gigante, atiborrado de productos y servicios relacionados con la información.

Los cambios que se vienen operando en los diferentes ámbitos de la sociedad son en algunos casos inevitables, como por ejemplo la creciente competencia y/o tendencias tecnológicas; en otros casos son resultado de nuestros propios esfuerzos creativos, como el desarrollo de una cultura corporativa orientada hacia la atención al cliente, el proceso

de planeamiento estratégico comprende ambos tipos de cambio, los de carácter inevitable y los de carácter creativo.

La oferta de productos informativos es variadísima, pues incluye todo lo que tiene que ver con la información: la generación, el proceso, la organización, la transmisión, la grabación, la duplicación, su archivo o reciclaje. Es decir, encontramos productos de la computación de las telecomunicaciones, la microelectrónica, la telefonía, la televisión, la bibliotecología, las finanzas, etcétera, y día a día se agregan nuevos productos.

La información está presente en todas las actividades humanas y potencialmente todos somos productores y consumidores de la misma: con el desarrollo de nuevas tecnologías como lo es Internet, no existen distancias para obtener la mayoría de la información sobre todo si se encuentra en formato electrónico en la web, las posibilidades de acceder a un gran universo de información son muchísimas, pero la capacidad para leerla y procesarla no camina en la misma proporción, por lo que nosotros tenemos que ser selectivos, igual que las bibliotecas y diferenciar entre lo que técnicamente es imposible y lo que presupuestalmente es realizable de todo lo existente y tecnológicamente procesado, el saber seleccionar lo relevante y pertinente para satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios es un deber diario de la biblioteca.

Nuestra actitud ante este supermercado electrónico debe apoyarse en la experiencia que ya adquirimos en los originales supermercados. Sobre todo para determinar la ventaja competitiva de la empresa que ofrece servicios externos o servicios de subcontratación (en qué se va a diferenciar de las demás, lo que ofrece, de otras que no lo hacen). También se evalúa la rivalidad en el sector (competencia directa, indirecta, potencial, barreras de entrada y salida).

Antes de que la biblioteca elabore un plan estratégico para solicitar servicios de subcontratación, tanto el análisis de los factores externos para cambios, como el análisis interno de la organización deben ser definidos.

Hoy los servicios de subcontratación bibliotecaria están ofreciendo entre muchos servicios, el de contratación de personal y/o equipo externo que puede resolver tareas de análisis de producción en lotes y que después se puedan integrar a la función global de la

biblioteca, no gravando de inmediato con costos de infraestructura de todo tipo, y de una recuperación a largo plazo, que a veces impide ofrecer cambios y nuevos servicios a una comunidad exigente y con deseos de tener a su alcance lo que vieron en las revistas, la televisión, la prensa, Internet, en todas las modalidades de este cambiante supermercado (7).

2.4 INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL, S.A. DE C.V. (ICI) COMO EMPRESA ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE SUBCONTRATACIÓN BIBLIOTECARIA

2.4.1 Antecedentes

La empresa Información Científica Internacional S.A. de C.V. (ICI) fue creada en 1997, con el objetivo de proveer servicios de subcontratación a instituciones dedicadas a la gestión de la información como son bibliotecas, archivos, centros de información, etcétera.

Es una empresa formada por profesionales en bibliotecología y biblioteconomía mexicanos quienes ofrecen apoyo en la organización técnica, asesoría, capacitación de personal, mobiliario, equipo, suministros, insumos y desarrollo de colecciones, entre otros (8).

2.4.2 Misión, lema y emblema

Misión

ICI tiene como misión el proporcionar servicios bibliotecarios integrales de excelencia a todo tipo de unidades de información, en condiciones de productividad, calidad y eficiencia.

Lema

“SOLUCIONES INTEGRALES PARA BIBLIOTECAS”

Emblema

El emblema de esta empresa se compone de una mezcla de imágenes relacionadas con las innovaciones bibliotecológicas como un disco compacto que forma parte de la información a nivel internacional, representada por la mitad del globo terráqueo.



2.4.3 La empresa ICI hoy.

Servicios integrales

ICI es una de las empresas especializadas en servicios de organización técnica en México, contando con varios años de experiencia en lo relacionado con los servicios de subcontratación por parte de instituciones de educación superior, investigación, instituciones bancarias, asociaciones civiles y organismos internacionales.

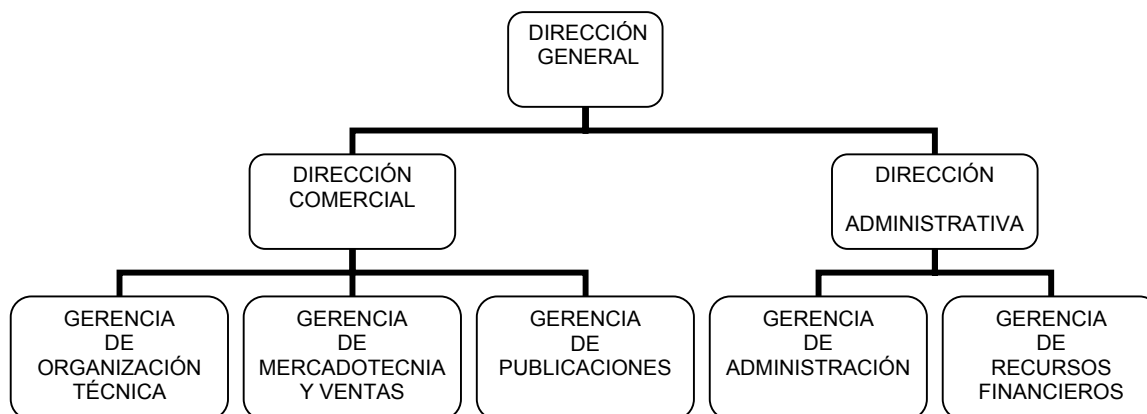
Como empresa especialista en servicios de subcontratación bibliotecarios ofrece un trabajo con estricto apego a las normas internacionales de organización bibliográfica y siguiendo políticas de trabajo precisas, logrando así garantizar la uniformidad de los registros bibliográficos, la continuidad de los catálogos de autoridad, la integridad de la base de datos y la calidad en el proceso físico.

Los proyectos de organización técnica de la empresa permiten a las bibliotecas alcanzar metas que esperan alcanzar como proveedoras de información a su comunidad; ICI se compromete mediante un contrato a realizar el trabajo siguiendo los estándares

impuestos por la institución, ofreciendo una garantía de seis meses para corregir sin costo adicional, cualquier error u omisión de información; además de otorgar si la institución lo solicita, una póliza o fianza por el monto total de los proyectos de organización técnica.

Organización

La empresa está estructurada por una dirección general, una dirección comercial, una dirección administrativa y varias gerencias:



Organigrama de la empresa ICI

Proyectos

Por medio de licitaciones la empresa compite para realizar proyectos variados en distintas instituciones.

En los proyectos de organización técnica realizados por ICI se unen la experiencia, la aplicación crítica y actual de los conocimientos bibliotecológicos y el conocimiento de las particularidades de las bibliotecas, lo que da como resultado un proceso técnico de

calidad, rápido y que responde plenamente a las necesidades de la institución, se trata de soluciones integrales, ya que incluyen desde catalogación, clasificación y conformación de las bases de datos, hasta el proceso físico y organización topográfica de los acervos.

Entre el trabajo más reconocido de la empresa se encuentra el desarrollo de proyectos para bibliotecas cuyas características varían según las necesidades de la institución contratante.

REFERENCIAS

1. Dehesa G de la. Comprender la globalización. Madrid: Alianza; 2000.
2. Ripin KM, Sayles LR. La contratación de servicios externos en sistemas de información: cómo aprender a forjar asociaciones productivas para evitar desilusiones. México: Oxford University; 1999.
3. Chapman, RB. Insourcing after the outsourcing: MIS survival guide. New York : AMACOM; 1998.
4. Casacuberta TE. Dedíquese a lo importante: razones para la externalización. Barcelona : ADP-GSI; 2002.
5. Dehesa G de la. Comprender la globalización. Madrid: Alianza; 2000.
6. Ripin KM, Sayles LR. La contratación de servicios externos en sistemas de información: cómo aprender a forjar asociaciones productivas para evitar desilusiones. México: Oxford University; 1999.
7. Ibidem.
8. Información Científica Internacional-bibliotecas.com.mx [Página en Internet]. México : ICI; c2001. [Actualización 2002, citada 2002 oct. 14]. Disponible en: <http://www.ici-bibliotecas.com.mx/>

CAPITULO 3

3.1 LA SUBCONTRATACION DE SERVICIOS POR LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD ANÁHUAC PONIENTE

La Universidad Anáhuac Poniente tenía un rezago considerable en el área de Proceso Técnico, por lo que decidió solicitar los servicios de subcontratación bibliotecaria ofrecida por la empresa ICI, para efectuar todo lo relacionado con los procesos técnicos de 7215 volúmenes que se encontraban en espera de ser procesados en dicha área.

Proceso Técnico de 7,215 volúmenes asignados a la empresa ICI.

Antes de presentar la propuesta del proyecto para la Universidad Anáhuac Poniente, la empresa realizó un diagnóstico integral que permitió conocer con precisión la situación real del área de Proceso Técnico y las diversas actividades realizadas hasta el momento, y a partir de ello, proponer las mejores alternativas de trabajo.

El proceso de los materiales se realizaba utilizando las siguientes fuentes: Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed., Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, 3ª. ed. de la Biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia y los esquemas en papel del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso en Washington como base, complementando con herramientas como Lista de Encabezamientos de Materia Gloria Escamilla, Subject Headings, Lista de Encabezamientos de Sears, Bases de datos de la UNAM, de la misma Biblioteca del Congreso, una versión abreviada de la tabla de Charles Ammi Cutter, entre otros.

Al contar con una base de datos en el sistema de automatización para bibliotecas ALEPH500, en donde se realiza el registro de los documentos basado en etiquetas MARC en la versión USMARC, para después generar en un procesador de textos la etiqueta de la signatura topográfica, recortarla en forma manual y dejarla dentro del documento para el proceso físico del material.

La evaluación que realizó ICI a la institución dió como resultado procesos altamente deficientes en la administración del área, ineficiencia en las instrucciones a seguir por parte del coordinador del área al personal, ambigüedades en los procedimientos que se llevaban a cabo, repetición innecesaria de actividades, por ejemplo: la investigación de un documento en la base de datos de la institución y en otras fuentes se realizaba al menos en 3 ocasiones por 3 personas distintas, lo cual los llevó a tener ese fuerte rezago en el área.

La falta de conocimiento y dominio de las RCA2, del sistema de clasificación LC, y del uso de las fuentes complementarias, y sobre todo, el mal uso del formato MARC, específicamente la versión USMARC por parte de todo el personal ocasionaba inconsistencias en el registro de los documentos en la base de datos, además de no contar con un manual de procedimientos, así como también de inconsistencias en las políticas internas y diversas interpretaciones en la forma de procesar los documentos.

Se determinaron procedimientos a seguir según se acordó con el encargado de Proceso Técnico de la Institución, contando con un formato de codificación en papel corroboradas con herramientas para elección de etiquetas MARC **(1)** y respetando las políticas propias de la biblioteca en donde se ingresaría toda la información correspondiente para el registro del documento **(Anexo 1)** y su posterior captura en la base de datos ALEPH500 como penúltimo proceso.

Para realizar el trabajo, ICI contó con 30 catalogadores, 35 clasificadores, 8 capturistas, 2 supervisores y el líder del proyecto, a quien los supervisores reportaban los avances del proyecto y con quien acordaba el encargado de Proceso Técnico de la Institución, las adecuaciones, políticas y procedimientos a seguir.

Conforme se desarrollaba el proyecto se procedió a trabajar en cadena de producción paulatina y la integración del personal especializado se hizo poco a poco, finalizando sólo con aquellos que serían responsables de realizar los últimos procedimientos acordados.

PRIMERA FASE

3.1.1 Primer proceso físico (Colocación del código de barras, láminas magnéticas, papeleta de préstamo).

La biblioteca de la Universidad Anáhuac realizó 21 entregas de libros a la empresa ICI, que conformarían un total de 7215 volúmenes, distribuidos de la siguiente manera:

No. de entrega	Fechas	Volúmenes entregados
1ª.	28/02/2000	1,018
2ª.	26/03/2000	807
3ª.	22/05/2000	241
4ª.	29/05/2000	160
5ª.	02/06/2000	186
6ª.	06/06/2000	283
7ª.	08/06/2000	287
8ª.	09/06/2000	196
9ª.	12/06/2000	145
10ª.	13/06/2000	199
11ª.	16/06/2000	341
12ª.	20/06/2000	351
13ª.	28/06/2000	253
14ª.	03/07/2000	275
15ª.	11/07/2000	1,021
16ª.	17/07/2000	420
17ª.	20/07/2000	268
18ª.	25/07/2000	279
19ª.	26/07/2000	197
20ª.	27/07/2000	107
21ª.	10/08/2000	181

Total 7,215

Se inicia con la primera fase del proceso físico del material, que consta de tres acciones:

1. Colocación de código de barras en la portada del documento y al final del mismo, justo donde se coloca la papeleta de préstamo, dejando espacio suficiente para la misma, además de colocarle una protección para el código con cinta cristal.
2. Se colocaron y ocultaron al menos dos láminas magnéticas en todos los documentos, en las partes indicadas por el coordinador de Proceso Técnico.
3. Colocación de papeletas de préstamo en la última página del documento.

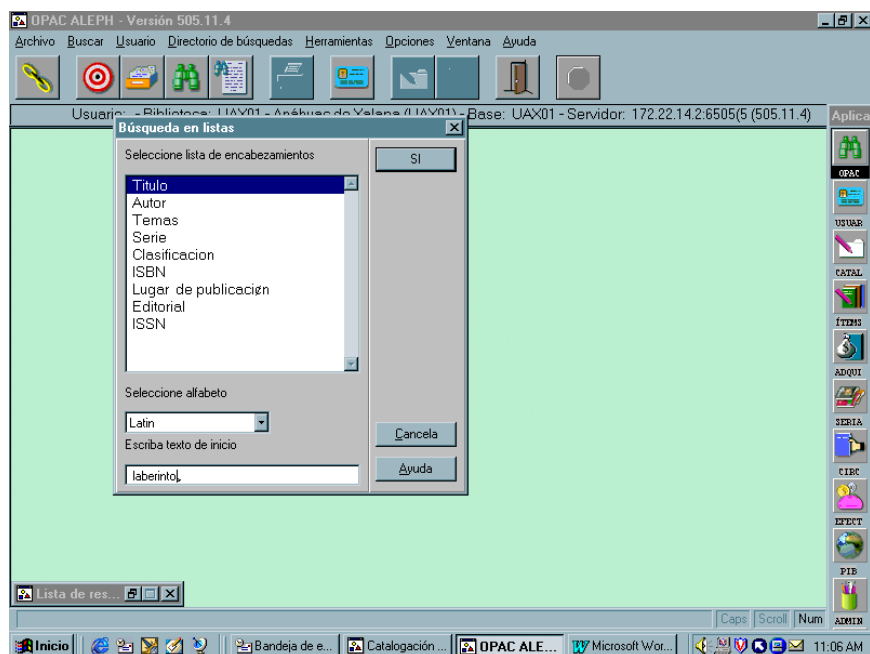
3.1.2 Investigación de los títulos y/o autores de las obras en la base de datos.

Se procede a investigar los documentos en la base de datos de la Institución desde Cataloguing o desde OPAC Web, para determinar en qué punto del Proceso Técnico se encuentra el documento, de acuerdo con las siguientes opciones:

1. Los que serían procesados como originales.
2. Los que tenían un registro de precatalogación realizado por el área de adquisiciones.
3. Los que serían ejemplares y que se requerían hacerles el cargo en el Módulo de Ítemes en la base de datos de la propia Institución.

MÓDULO OPAC-GUI

- El material se investiga en el Módulo OPAC-GUI de ALEPH500 ubicando e identificando a cuál de las opciones anteriores pertenecía, evitando así cualquier duplicidad de registros o error en el proceso de localización del documento.



- Además de determinar a qué colección pertenece y en dónde se va ubicar el documento en el mismo Módulo de Ítemes, posteriormente se anota esta información en el formato de codificación en papel para su captura e iniciar la producción en secuencia, según las diferentes opciones.

COLECCIÓN GENERAL

General (G)
Referencia (REF)
Tesis (TESIS)
General de Derecho (DER)
Referencia de Derecho (REFDER)
Tesis de Derecho (TESDER)
Videos (VIDEO)
INEGI
Mapa
Compacto Musical (CDMUS)
CD-ROM

Localización

3er y 4° Pisos
Sala de Lectura
3er Piso
6° Piso
6° Piso
3er Piso
CERAP
Sala de Lectura
Sala de Lectura
CERAP
Hemeroteca

<i>COLECCIÓN POSGRADO</i>	<i>Localización</i>
General de Posgrado (POSG)	Posgrado
Referencia de Posgrado (POSGREF)	Posgrado
Tesis de Posgrado (POSGTES)	Posgrado
ANIP	Posgrado
ANIPREF	Posgrado
Juan Pablo II (JPII)	Posgrado
Referencia Juan Pablo II (JPIIREF)	Posgrado

SEGUNDA FASE.

3.1.3. Catalogación por medio de una plantilla.

La construcción de registros catalográficos se realiza mediante el vaciado a mano de la información en un formato de codificación en papel donde se ingresa toda la información correspondiente, respetando el formato MARC versión USMARC basado en documentos especializados **(2)** y sustentado por las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. ed. **(Anexo 2)**, contemplando instrucciones ya acordadas para ingresar la información, a saber:

- La etiqueta líder, en la posición 17, se asigna el número 1 como nivel de codificación:

Ejem.:

Leader (Book)

```
Record status n
Type of record a
Bibl. level m
Encoding level 1 — Ingresar
Descr. cat. form a
Linked record -
```

- Los datos del Campo de control 008 se ingresan de acuerdo con la información codificada por MARC correspondiente para este campo:

Ejem.:

Forma para campo 008 - Formato BK

008 Fixed length data elements (BOOKS)

Date entered on file s ← ano,mes,dia

Type of date s

Date 1 ano ← ano de pub.

Date 2 mes

Publication Place lugar ← lugar de pub.

Illustration codes ilustraciones

Target audience nat. del cont.

Form of item pub. oficial

Nature of contents conferencia

Govt. publication homenaje

Conference publ. literatura

Festschrift biografia

Index idioma de la obra

Fiction a

Biography

Language

Modified record

Cataloging source

Si

Ayuda en campo

Cancelar

Ayuda

- Cuando una obra cuenta con varios volúmenes y el ISBN es distinto, se registran los tres primeros volúmenes, en tres etiquetas 020.

Ejem.:

Biblioteca UAN01 - Formato BK - Registro Local - NEW514.MRC			
Campos Fijos	008	—	000906s1999---mx-a-----001-0-spa-u
ISBN	020	a	968-24-6002-6 (v.1)
ISBN	020	a	968-24-6344-4 (v.3)

- El campo 041 se utiliza cuando se trata de una traducción o cuando la obra contiene más de un idioma.

Ejem. (traducción):

Código idioma	<u>041</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	spa
			<u>h</u>	eng
Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A39
			<u>b</u>	1999
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	245	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software
			<u>b</u>	conceptos básicos
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ; tr. Zuilen González N.

Ejem.(más de un idioma):

Código idioma	<u>041</u>	<u>0</u>	<u>a</u>	spaeng
Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A39
			<u>b</u>	1999
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	245	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software
			<u>b</u>	conceptos básicos = Software engineering concepts
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ; tr. Zuilen González N.

- Para más de 6 idiomas se ingresa el primero y después la abreviatura múlt. correspondiente a múltiple.
- En caso de que el asiento principal sea un autor personal (100) indicar el nombre completo y fechas de nacimiento y muerte, según sea el caso, aunque sólo se cuente con iniciales; registrar tal y como aparece en la mención de responsabilidad.

Ejem.:

Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Hernández, Andrés Alejandro
			<u>d</u>	1942-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Classical and object-oriented software engineering with UMI and C++
			<u>c</u>	Andrés A. Aguilar H.; colab. Gonzalo Potts Rodríguez

- Si se conocen las fechas de nacimiento y muerte de un autor personal, agregarlas en el subcampo "d".

Ejem.:

Autor personal 100 1 a Aguilar Núñez, Alexis
d 1975-
Título princ. 245 10 a Software engineering concepts
c Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ;
tr. Zuilen González N.

- En caso de existir coordinadores, revisores y directores, éstos se registran en la mención de responsabilidad, con su cargo correspondiente.

Ejem.:

Título princ. 245 00 a Classical and object-oriented software engineering
with UMI and C++
c dir. Andrés Aguilar H.; rev. tec. Gonzalo Potts
Rodríguez

- En caso de obras con título paralelo en 245, éste se separa con el signo = (igual) al final del título o subtítulo, según sea el caso, del primer idioma para separarlo del segundo o demás idiomas.

Ejem.:

Autor personal 100 1 a Aguilar Núñez, Alexis
d 1975-
Título princ. 245 10 a Ingeniería de software
b conceptos básicos = Software engineering concepts
c Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ;
tr. Zuilen González N.

- En el campo 250 se transcribe únicamente el número de la edición de la obra con punto y la abreviatura ed.

Ejem.:

Edición 250 __ a 5. ed.

- Cuando se asigna una serie en el campo 440, se agrega la casa editora como mención de responsabilidad; si se trata de dos casas editoras , éstas se separan por una coma.

Ejem.:

Serie tit dis. 440 0 a Enter
p Programación / McGraw-Hill
v 7

Serie tit dis. 440 3 a El futuro de la verdad / Taurus
v 13

- En caso de tesis, se registra en el campo 440 la carrera que se estudió y la mención de responsabilidad será la escuela a la que pertenece la misma.

Ejem.:

Serie tit dis. 440 0 a Tesis de Administración Turística / IPN

- En caso de homenajes, se agrega en el campo 500 entre corchetes [esta obra fue publicada en homenaje a [nombre del homenajeado], si no se indica en la fuente principal de información de la obra y si se necesario se agrega una etiqueta 600 para el nombre del homenajeado.

Ejem.:

Título princ. 245 03 a El ojo del observador
b contribuciones al constructivismo
c comp. Paul Watzlawick, Peter Xrieg ; tr. Cristóbal Piechocki

Nota general 500 a Homenaje a Heinz von Foerster

- En caso de obras traducidas, se transcribe en el campo 500 el título de la traducción, seguido de la frase “Traducción de:”, además de agregar la edición y el año de publicación de la obra original si se conoce.

Ejem.:

Nota general 500 __ a Traducción de: Das Auge des Betrachters Beiträge zum konstruktivismus.-- 1991

Ejem.

Nota general 500 __ a Traducción de: Software engineering concepts.--7. ed., 1998

- En el campo 501 es necesario agregar la palabra “con:” para asentar los títulos de las obras que estén encuadernadas en una sola obra y agregar etiquetas 740 de otro título según sea necesario.

Ejem.:

Nota Con 501 __ a Vida de Esopo--Fábulas de Babrio

Ejem.:

Nota Con 501 __ a Egloga / Virgilio--Geórgicas / Virgilio--Eneida / Virgilio--Odas / Horacio--Epodos / Horacio-- Sátiras / Horacio--Epístolas / Horacio

**Nota:* En caso de títulos del mismo autor se deben ingresar tantas etiquetas 740 como sean necesarias y, en caso de títulos de diferentes autores se deben agregar tantas etiquetas 700 de Autor.Título, según sean descritas en el campo 501.

- En caso de obras que contengan varias leyes, éstas se transcriben en este campo siempre y cuando se mencionen en la portada.

Ejem.:

Nota Con 501 a Ley orgánica del poder judicial del la federación--
Artículos constitucionales relacionados con el juicio
de garantía y amparo-- Código federal de
procedimientos civiles-- Decreto que establece la
causa del retiro forzoso o voluntario de los
ministros de la suprema corte de justicia de la
nación

- En el campo 502 se incluye toda la información relacionada con las tesis, en donde se transcribe el título o grado que se postuló y la universidad donde se obtuvo.

Ejem.:

Nota de tesis 502 a Tesis (Lic. en Informática)--Universidad Anáhuac.
Escuela de Informática

Nota de tesis 502 a Tesis (Mtro. en Economía y Negocios)--Universidad
Anáhuac. Facultad de Alta Dirección en Economía y
Negocios

Nota de tesis 502 a Tesis (Lic. en Diseño Gráfico)--Universidad Anáhuac
del Sur. Escuela de Diseño Gráfico

Nota de tesis 502 a Tesis (Lic. en Mecánica Eléctrica)-- Universidad La
Salle. Escuela de Ingeniería Mecánica Eléctrica

Nota de tesis 502 a Tesis (Dr. en Administración Pública)--Universidad
Anáhuac. Facultad de Derecho

- En el campo 504 se agrega información acerca de la bibliografía, tomando en cuenta como aparece en la obra, ya sea al final del documento, al final de cada capítulo o a pie de página.

Ejem.:

Nota bibliog. 504 a Incluye bibliografía

Nota bibliog. 504 a Bibliografía al final de los capítulos

Nota bibliog. 504 a Bibliografía: p-259-277

- En caso de que una obra conste de varios volúmenes con títulos individuales, éstos se transcriben en el campo 505.

Ejem:

Nota contenido 505 0 a v.1. Hércules loco--Las troyanas--Las fenicias--Medea.--v.2. Fedra--Edipo--Agamenón--Tiestes--Hércules en el Eta--Octavia

Nota contenido 505 0 a v.1. La sociedad red.-- v.2. El poder de la identidad.-- v.3. Fin de milenio

- En caso de encabezamientos a individuos en el campo 600, si se trata de una obra con contenido biográfico, se omite el subcampo “v” para el subencabezamiento de forma “Biografías”.

Ejem.:

Mat.-Aut. per. 600 14 a Machiavelli, Nicolo
d 1469-1527

Mat.-Aut. per. 600 10 a Machado, Antonio
d 1875-1939

- En este campo se asigna el nombre de la conferencia, reunión, etcétera; a la cual se esta refiriendo la obra, pero que no se asentó bajo ésta en un campo 111,

- En el campo 700 se asientan los coautores (coaut.), compiladores (comp.) y editores (ed.), con sus abreviaturas respectivas en el subcampo “e”.

Ejem.:

Coautor person. 700 1 a Arazi, Roland
e coaut.
 Coautor person. 700 1 a Morello, Augusto Mario
e ed.

- En caso de determinar asientos secundarios (700) a coordinadores, directores, éstos se agregan en el subcampo “e” como editores (ed.).

Ejem.:

Título princ. 245 00 a Ciencias de la materia
b génesis y evolución de sus conceptos fundamentales
c Ignacio Campos...[et al.] ; coord. Luis de la Peña
 Coautor person. 700 1 a Peña, Luis de la
e ed.

- En caso de asignar secundarias (700) a ilustradores y fotógrafos cuya obra trate de sus trabajos se establecen como coautores (coaut.) en el subcampo “e”.

Ejem.:

Título princ. 245 10 a Técnicas de fotografía con filtro
c Thomas Maschke ; fot. Klaus Ender ; tr. Joana Claverol
 Coautor person. 700 1 a Ender, Klaus
e coaut.

- En el campo 700 se asientan a los colaboradores como coautores, es decir, con la abreviatura coaut. en el subcampo “e”.

Ejem.:

Título princ. 245 13 a El psicoanalista profano
b vida y obra de Georg Groddeck
c Carl M. Grossman ; colab. Sylva Grossman

Coautor person. 700 1 a Grossman, Sylva
e coaut.

- A los traductores, prologuistas, autores de introducción y prefacios no se les asignan entradas secundarias (700), sólo se registran en la mención de responsabilidad en el campo 245, subcampo “c”.
- En el campo 740 se registran las secundarias de otro título que provengan de los títulos paralelos o de cada título del campo 501, Nota de con.

Ejem.:

Título princ. 245 10 a Ingeniería de software
b conceptos básicos = Software engineering concepts
c Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ;
tr. Zuilen González N.

Título variante 740 0 a Software engineering concepts

3.1.4 Clasificación y asignación de temas.

Utilizando la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, 3ª. ed. de la Biblioteca Luis Ángel Arango, se estructuraron los temas correspondientes a cada obra catalogada de acuerdo con el contenido intelectual.

Asignar tres temas en promedio por obra y de acuerdo con la versión USMARC, se registran en la plantilla en papel, posteriormente con el apoyo del disco compacto para

clasificación LC Plus y SuperLCC se asigna la clasificación conforme al contenido de cada obra.

Se asigna el número de “Cutter” de acuerdo con el asiento principal de la obra, basado en el sistema de Charles Ammi Cutter en su versión abreviada o según las políticas establecidas para casos específicos.

A	B-C	D	E	F-G	H	I	J-K
3	2	3	4	3	4	5	4

LMNÑ	OPQ	R	STU	V-W	X-Y	Z
5	6	7	8	8	9	9

Respetando las políticas internas del área de Proceso Técnico de la Biblioteca para la asignación de la signatura topográfica se toman en cuenta las siguientes premisas:

050 Signatura topográfica

- Si la clasificación por asignar requiere una subdivisión geográfica para el caso de México se establecerán conforme al “Cutter” de Estados (**Anexo 4**).
- Si la signatura topográfica de una obra coincide con otra en la base de datos se ajusta el “Cutter” de acuerdo con el orden alfabético del asiento principal.

Ejem.:

Obra en base de datos:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A38
Autor personal	100	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Hernández, Andrés
			<u>d</u>	1942-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Classical and object-oriented software engineering with UMI and C++
			<u>c</u>	Andrés Aguilar Hernández ; colab. Gonzalo Potts Rodríguez

Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758	_____
			<u>b</u>	A39	_____
			<u>b</u>	1999	_____
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis	_____
			<u>d</u>	1975-	_____
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software	_____
			<u>b</u>	conceptos básicos	_____
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ;	_____
				tr. Zuilen González N.	_____

- En caso de tener dos obras con un mismo autor pero diferente título, se agrega después del "Cutter" la primera letra alfabetizable del título en minúscula, exceptuando la letra ele (l).

Ejem.:

Obra en base de datos:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758	_____
			<u>b</u>	A39	_____
			<u>b</u>	1999	_____
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis	_____
			<u>d</u>	1975-	_____
Título princ.	245	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software	_____
			<u>b</u>	conceptos básicos	_____
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ;	_____
				tr. Zuilen González N.	_____

Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758	_____
			<u>b</u>	A39p	_____
			<u>b</u>	1999	_____
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis	_____
			<u>d</u>	1975-	_____
Título princ.	245	<u>10</u>	<u>a</u>	Presentación de los principios básicos a utilizar en	_____
				el desarrollo de proyectos	_____
			<u>b</u>	ingeniería de software	_____
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez ; colab. Enrique de la Barrera	_____
				Pérez	_____

- En caso de tener dos obras con el mismo asiento principal y el mismo título, pero diferente editorial se agrega un dígito al “Cutter” en forma ascendente de la numeración arábica.

Ejem.:

Obra en base de datos:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A39
			<u>b</u>	1999
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software
			<u>b</u>	conceptos básicos
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ; tr. Zuilen González N.
Edición	<u>250</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	5. ed.
Pie de Impr.	<u>260</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	México
			<u>b</u>	McGraw-Hill
			<u>c</u>	1999

Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A391
			<u>b</u>	1999
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software
			<u>b</u>	conceptos básicos
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ; tr. Zuilen González N.
Edición	<u>250</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	2. ed.
Pie de Impr.	260	<u>—</u>	<u>a</u>	México
			<u>b</u>	Trillas
			<u>c</u>	1999

- En caso de tener tres o más obras del mismo autor, mismo título, pero diferente editorial se añade al “Cutter” la primera letra alfabetizable del título y un número progresivo para las diferentes editoriales.

Ejem.:

Obra en base de datos:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A38q
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Hernández, Andrés
			<u>d</u>	1942-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Classical and object-oriented software engineering with UMI and C++
			<u>c</u>	Andrés Aguilar Hernández ; colab. Gonzalo Potts Rodríguez
Pie de Impr.	<u>260</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	México
			<u>b</u>	Que
			<u>c</u>	1999

2ª. Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A38q1
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Hernández, Andrés
			<u>d</u>	1942-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Classical and object-oriented software engineering with UMI and C++
			<u>c</u>	Andrés Aguilar Hernández ; colab. Gonzalo Potts Rodríguez
Pie de Impr.	<u>260</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	México
			<u>b</u>	Marcombo
			<u>c</u>	1997

3ª Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A38q2
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Hernández, Andrés
			<u>d</u>	1942-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Classical and object-oriented software engineering with UMI and C++
			<u>c</u>	Andrés Aguilar Hernández ; colab. Gonzalo Potts Rodríguez
Pie de Impr.	<u>260</u>	<u>—</u>	<u>a</u>	México
			<u>b</u>	Trillas
			<u>c</u>	1998

- En caso de que una misma obra tenga versiones en diferentes idiomas, se agrega la abreviatura del idioma correspondiente a las obras diferentes al español (ING, ALE, FRA, ITA, ETC).

Ejem.:

Obra en base de datos:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A39
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Ingeniería de software
			<u>b</u>	conceptos básicos
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez ; tr. Zuilen González N.

Obra por ingresar:

Clasif. LC	<u>050</u>	<u>4</u>	<u>a</u>	QA76.758
			<u>b</u>	A39
			<u>b</u>	ING
Autor personal	<u>100</u>	<u>1</u>	<u>a</u>	Aguilar Núñez, Alexis
			<u>d</u>	1975-
Título princ.	<u>245</u>	<u>10</u>	<u>a</u>	Software engineering concepts
			<u>c</u>	Alexis Aguilar Núñez, Enrique de la Barrera Pérez

- En caso de obras que tienen el asiento principal iniciando por el país, por ser organismos de carácter oficial, se utilizará el "Cutter" correspondiente al organismo responsable a partir de donde se identifique claramente la diferencia en sus actividades.

Ejem.:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	H32
Secretaría de Programación y Presupuesto	P76
Secretaría de Salud	S35
Secretaría de Trabajo y Previsión Social	T73

- En caso de obras cuyo asiento principal se trate de reuniones, conferencias, etcétera, se añade a la signatura topográfica el año en que se llevó a cabo el evento.

- En caso de la clasificación HM251 P85 para *psicología social* se agrega al “Cutter” P85 la primera letra en orden alfabético para evitar duplicidad debido a la saturación del campo de “Cutter”, es decir el siguiente documento se asienta como HM251 P85a y así subsecuentemente.

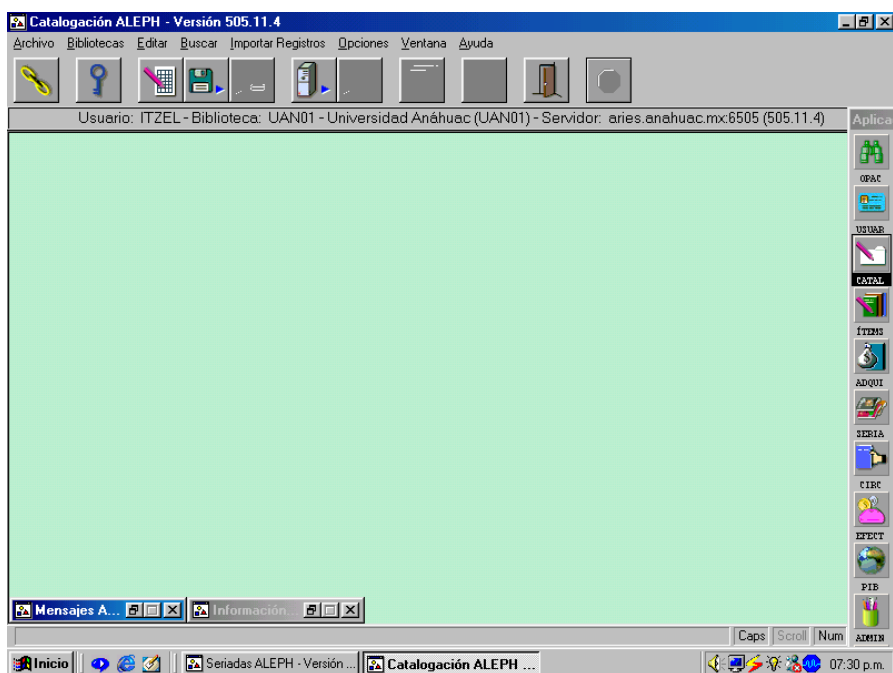
TERCERA FASE.

3.1.5 Captura y Segundo proceso físico (Colocación de la etiqueta de la signatura topográfica).

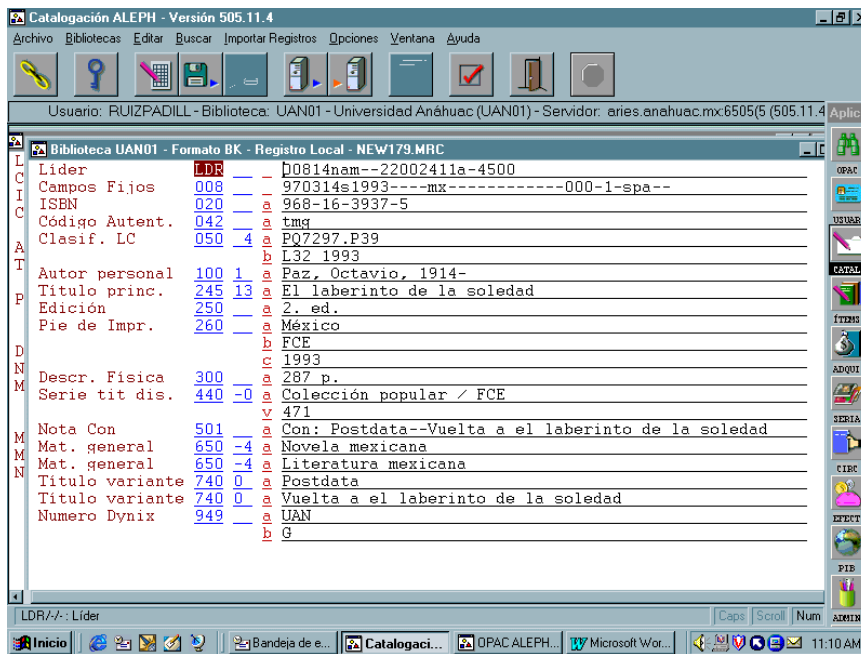
Una vez completada la información y vaciada en la plantilla en papel, se procede a la captura de la información en la base de datos ALEPH500.

Procedimientos para el registro en ALEPH – 500 de los documentos procesados en la plantilla.

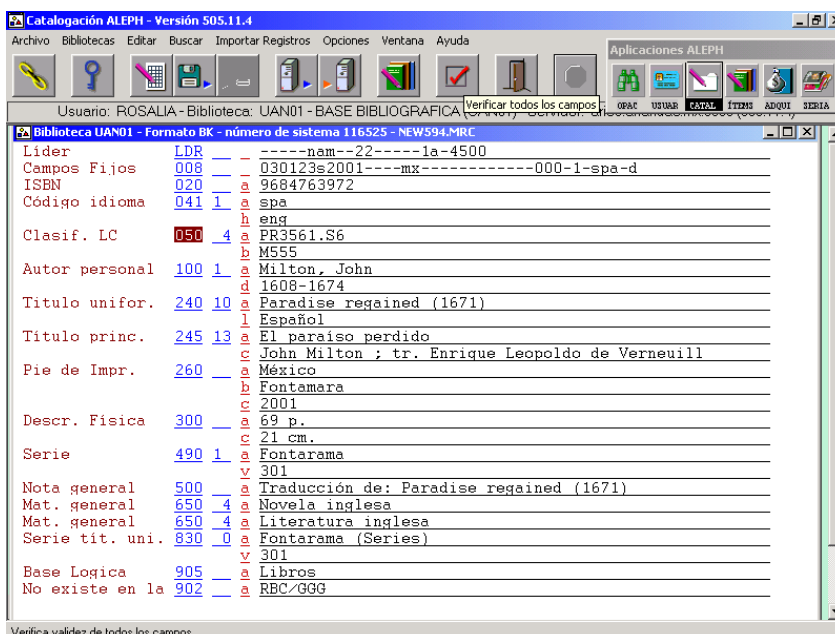
1. **Módulo de Catalogación:** Esta es la pantalla del Módulo de catalogación identificado con una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla.



2. Se procede a abrir el registro de precatalogación o un nuevo registro, según sea el caso, y se realizará el vaciado de la información que se tiene en el formato de codificación en papel.



3. Una vez terminado el registro bibliográfico conteniendo toda la información se verifica la validez de los datos ingresados por medio del ícono “palomita” o verificar registro en Opciones, éste indicará si existen datos mal ingresados y dándole uniformidad al registro y a los encabezamientos de materia de la base de autoridades.



4. Se procede a dar de alta el registro en el Módulo de Ítemes para cargar el ejemplar o ejemplares, según sea el caso; se ingresa la información pertinente en la “pestaña” Información General 1 e Información General 2.

INFORMACIÓN GENERAL 1

Los datos que deben incluirse en esta parte son:

- *Código de barras.* Se ingresa la información mediante el lector de código de barras, el número del código que se le asignó desde el primer proceso físico.
- *Subbiblioteca.* Se registran los datos acerca del tipo de biblioteca en donde estará el documento, General (UAN), Posgrado (POSG).
- *Colección.* Se ingresan los datos acerca de la colección a la que pertenece el documento que ya se determinó en la Primera Parte 3.1.2. Investigación de los títulos y/o autores de las obras en la base de datos.
- *Tipo de localización.* La única opción es h.
- *Tipo de clasificación.* La opción es 0 para la clasificación LC.
- *Localización.* Se registra en donde se localizará físicamente el material que ya se determinó en la Primera Parte 3.1.2. Investigación de los títulos y/o autores de las obras en la base de datos.
- *Volumen.* Se ingresa la información adecuada si se trata de una obra en varios volúmenes.
- *Parte.* Se ingresa la información adecuada si se trata de una obra en partes.
- *Descripción.* Se registra la información adecuada si se trata de un ejemplar de la obra.

- *Tipo de material.* Se registra la información que determina qué tipo de material es y complementa la información acerca de la ubicación del mismo, ej. C Consulta. L Libro P Publicación periódica, etcétera).
- *Estado del ítem.* Determina en donde se encuentra el material, si en adquisiciones, en proceso técnico, en la sala correspondiente, en restauración, etcétera.

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN GENERAL 1

Formato ítem

Fecha apertura: 15/11/02

Fecha actualización: 13/02/03

Número secuencia: 00001

Cód. Barras: 33461001905764

Sub-biblioteca: UAN

Colección: G

Tipo localización: h

Tipo clasificación: 0

Localización: 3er y 4* PISOS

Volumen:

Parte:

Descripción: c.2

Tipo Material: L

Estado ítem: 93

- Material de acervo general que incluye todos los datos en Información General 1 del Módulo de Ítemes:

Cód. Barras: 33461001575104

Sub-biblioteca: UAN

Colección: G

Tipo localización: h

Tipo clasificación: 0

Localización: 3er y 4* PISOS

Volumen:

Parte:

Descripción:

Tipo Material: L

Estado ítem: 01

- Material de referencia en Información General 1 del Módulo de Ítemes:

Cód. Barras:	<input type="text" value="33461001575104"/>
Sub-biblioteca:	<input type="text" value="UAN"/> ▶
Colección:	<input type="text" value="REF"/> ▶
Tipo localización:	<input type="text" value="h"/> ▶
Tipo clasificación:	<input type="text" value="0"/> ▶
Localización:	<input type="text" value="SALA DE LECTURA"/> ▶
Volumen:	<input type="text"/>
Parte:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/> ▶
Tipo Material:	<input type="text" value="C"/> ▶
Estado Ítem:	<input type="text" value="02"/> ▶

- Material general de derecho (J y K) en Información General 1 del Módulo de Ítemes:

Cód. Barras:	<input type="text" value="33461001575104"/>
Sub-biblioteca:	<input type="text" value="UAN"/> ▶
Colección:	<input type="text" value="DER"/> ▶
Tipo localización:	<input type="text" value="h"/> ▶
Tipo clasificación:	<input type="text" value="0"/> ▶
Localización:	<input type="text" value="6° PISO"/> ▶
Volumen:	<input type="text"/>
Parte:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/> ▶
Tipo Material:	<input type="text" value="L"/> ▶
Estado Ítem:	<input type="text" value="01"/> ▶

- Material de referencia de derecho (J y K) en Información General 1 del Módulo de Ítemes

Cód. Barras:	<input type="text" value="33461001575104"/>
Sub-biblioteca:	<input type="text" value="UAN"/>
Colección:	<input type="text" value="REFDE"/>
Tipo localización:	<input type="text" value="h"/>
Tipo clasificación:	<input type="text" value="0"/>
Localización:	<input type="text" value="6° PISO"/>
Volumen:	<input type="text"/>
Parte:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Tipo Material:	<input type="text" value="C"/>
Estado Ítem:	<input type="text" value="02"/>

- Material general de Posgrado en Información General 1 del Módulo de Ítemes:

Cód. Barras:	<input type="text" value="33461001575104"/>
Sub-biblioteca:	<input type="text" value="POSG"/>
Colección:	<input type="text" value="G"/>
Tipo localización:	<input type="text" value="h"/>
Tipo clasificación:	<input type="text" value="0"/>
Localización:	<input type="text" value="POSGRADO"/>
Volumen:	<input type="text"/>
Parte:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Tipo Material:	<input type="text" value="L"/>
Estado Ítem:	<input type="text" value="01"/>

- Material de referencia de posgrado en Información General 1 del Módulo de Ítemes:

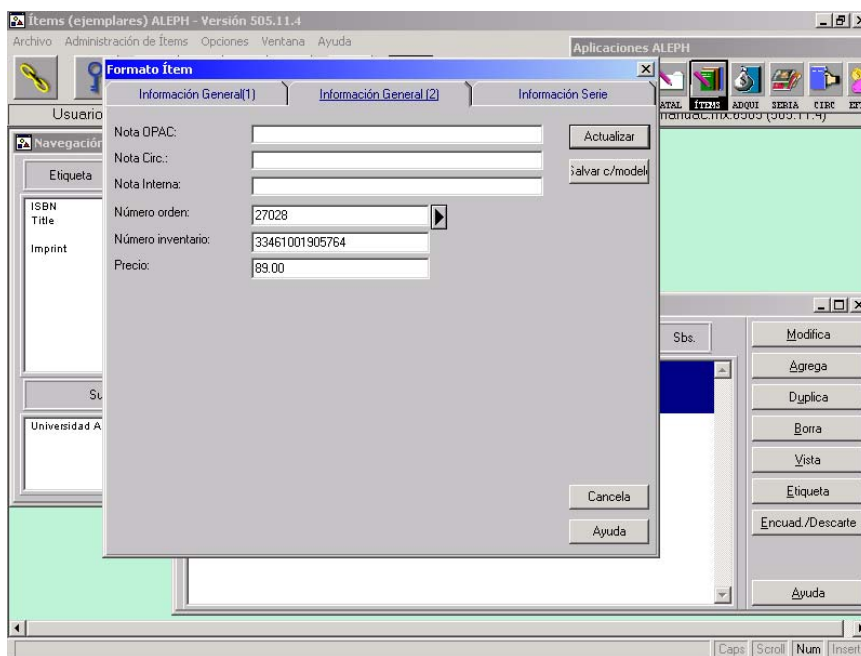
Cód. Barras:	33461001575104
Sub-biblioteca:	POSG
Colección:	REF
Tipo localización:	h
Tipo clasificación:	0
Localización:	POSGRADO
Volumen:	
Parte:	
Descripción:	
Tipo Material:	C
Estado Ítem:	02

- Para distinguir ejemplares de un mismo título, éstos se indican a partir de la segunda copia. Para el ejemplar o copia número uno NO se consigna como c.1.

Cód. Barras:	33461001575104
Sub-biblioteca:	UAN
Colección:	G
Tipo localización:	h
Tipo clasificación:	0
Localización:	3er y 4° PISOS
Volumen:	
Parte:	
Descripción:	c.2
Tipo Material:	L
Estado Ítem:	01

INFORMACIÓN GENERAL 2

- *Nota de circulación.* Se ingresa la información acerca del material complementario y en qué cantidades (CD, Disquetes, Adenda, Casetes, etcétera).
- *Número de inventario.* Se ingresan los números correspondientes mediante el lector de código de barras que se le colocó desde el primer proceso físico.



The screenshot displays the 'Formato ítem' dialog box within the ALEPH software. The dialog box is titled 'Formato ítem' and has three tabs: 'Información General(1)', 'Información General(2)', and 'Información Serie'. The 'Información General(2)' tab is selected, showing the following fields and values:

Field	Value
Nota OPAC:	
Nota Circ.:	
Nota Interna:	
Número orden:	27028
Número inventario:	33461001905764
Precio:	89.00

Buttons visible in the dialog box include 'Actualizar', 'Guardar c/modelo', 'Cancelar', and 'Ayuda'. The background shows the main application window with a menu bar (Archivo, Administración de Ítems, Opciones, Ventana, Ayuda) and a toolbar with various icons. The status bar at the bottom shows 'Caps', 'Scroll', 'Num', and 'Insert'.

- Ejemplo de material de acervo general que incluye todos los datos en Información General 2 del Módulo de Ítems.

Nota OPAC:	<input type="text"/>
Nota Circ.:	Incluye 2 CDs
Nota Interna:	<input type="text"/>
Número orden:	<input type="text"/> ▶
Número inventario:	33461000286968
Precio:	<input type="text"/>

Nota OPAC:	<input type="text"/>
Nota Circ.:	Incluye DISK (3 1/2 plg.)
Nota Interna:	<input type="text"/>
Número orden:	<input type="text"/> ▶
Número inventario:	33461000286968
Precio:	<input type="text"/>

Nota OPAC:	<input type="text"/>
Nota Circ.:	Incluye cassette
Nota Interna:	<input type="text"/>
Número orden:	<input type="text"/> ▶
Número inventario:	33461000286968
Precio:	<input type="text"/>

5. Como penúltima parte se procede a realizar el último proceso físico que consta de la colocación de la etiqueta de la signatura topográfica a 2.5 cm. de la base del lomo y en caso de los materiales complementarios se debe colocar la etiqueta de la signatura correspondiente, según el caso.

De acuerdo con las siguientes políticas de la biblioteca las etiquetas de lomo se procesan de la siguiente manera:

CLAVES QUE IDENTIFICAN LAS DIFERENTES COLECCIONES EN LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

TIPO DE MATERIAL	COLECCIÓN
Obras de consulta	REF
Obras del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	INEGI
Obras generales con clasificación en J y K	DERECHO
Obras de consulta con clasificación en J y K	REFDER
Tesis con clasificación en J y K	TESDER
Tesis en general	TESIS
Obras de la Biblioteca de Posgrado	POSG
Obras de consulta de la Biblioteca de Posgrado	POSGREF
Tesis de la Biblioteca de Posgrado	POSGTES
Obras generales de la Colección especial Juan Pablo II	JPII
Obras de referencia de la Colección especial Juan Pablo II	JPIIREF

Algunos ejemplos:

DERECHO	REF	REFDER
KKT2302	LC42	KJA2850
B35	T46	M76
1995		1998

- En caso de materiales complementarios como disquetes, CD, suplementos, manuales, anexos, adenda, etcétera, debe imprimirse la etiqueta de la signatura topográfica de la obra anotando en la parte inferior de ésta el material del que se trate, tal como: CD, DISK, Supl., Manual, Anexo, Adenda, según sea el caso, así como también se debe distinguir el ejemplar y/o volumen del que se trate.

Algunos ejemplos:

BX4700.L7	REF	QA76.76.W6
S36	F130	T34
1972	J43	DISK
Adenda	CD	

6. Finalmente se separa el material de acuerdo con su signatura topográfica para ingresarlo a la sala correspondiente de la biblioteca.

3.1.6 Revisión en base de datos y corrección de errores.

Una vez terminado el proceso del material, éste es enviado a servicios al público para su préstamo, la Institución contratante designó personal para realizar las respectivas revisiones a los registros y los procesos realizados a los documentos para determinar si existían errores y, en consecuencia, hacer las correcciones y modificaciones correspondientes como parte del contrato y garantía que estableció ICI con la Institución, en el cual ofreció un período de 6 meses de garantía para correcciones y modificaciones que surgieran durante la auditoria al trabajo realizado, independientemente de las correcciones y modificaciones surgidas en el transcurso del proyecto.

Esta última etapa del proceso generó en diversas ocasiones modificaciones de procedimientos e instrucciones por parte del encargado en la Institución, llevando a la empresa a cambiar algunos datos e información requerida como políticas propias, por lo que se hizo evidente la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos que indicará claramente cada paso a seguir y las diversas opciones con las que se contaba.

También se determinó la necesidad de contar con un encargado o responsable, que supervisara el uso del manual, aclarara las dudas del personal y evaluara sus actividades, además de la constante actualización del mismo.

REFERENCIAS

(1) Furio, B. Conociendo MARC Bibliográfico: catalogación legible por máquina. 6ª. ed. Washington, D.C. : Biblioteca del Congreso; 2001.

(2) Fritz, DA. Cataloging with AACR2 and USMARC for books, computer files, sound recordings, videorecordings. Chicago : ALA; 1998.

CONCLUSIONES

El rezago de materiales en procesos técnicos ha sido causa de preocupación de los directores de biblioteca y autoridades institucionales, pues cada vez es mayor, debido a una gran variedad de circunstancias, entre otras, las actividades en la que se ve inmerso el personal de Área de Proceso Técnico.

El Área de Proceso Técnico encargada de recibir el material del Área de Adquisiciones ha sobrepasado los períodos los límites estimados para procesarlo, a tal grado que en el momento en que el material ingresa a la colección en algunos casos ya es obsoleto, esto se determina principalmente por el uso que le da la comunidad a partir de que éste se encuentra en la colección de la biblioteca, que es mucho después a la solicitud que se hizo para su adquisición.

Existen un sin fin de causas por las cuales el rezago existe, entre las más significativas están:

- *La falta de personal profesional en el ramo.*

Es importante evaluar los recursos humanos propios. La falta de profesionalización del personal ha sido siempre “el talón de Aquiles” en el área de proceso técnico en bibliotecas; la carencia de personal con estudios en bibliotecología o biblioteconomía ha sido una de las causas por las cuales existe el rezago, la falta de compromiso con su misión y la apatía con la cual se desempeña es, entre varios aspectos, lo que afecta el área misma.

Los coordinadores y encargados de esta área suelen ser los mayores responsables de la existencia del rezago, ya sea por su desconocimiento de los procedimientos del área, la falta de capacidades administrativas, la mala comunicación y contraposición por información inadecuada entre los subalternos, lo cual tiene un efecto “dominó” en sus subalternos.

- Inconsistencias en los procedimientos usados en el Área de Proceso Técnico.

Los procedimientos que se utilizan para realizar las actividades propias de la biblioteca, muchas veces evidencian una fuerte deficiencia en cuestiones administrativas y de organización, falta de conocimientos relacionados con los procesos internos por parte de los coordinadores de ésta área o encargados del proceso técnico, generando así el rezago.

- Las adquisiciones en desorden.

Es posible que además al Área de Proceso Técnico le afecte la agenda en las adquisiciones; por parte de quienes proveen a ésta área grandes cantidades de materiales al finalizar ejercicios de presupuesto. A lo largo del año las adquisiciones son casi nulas, desperdiciando así tiempo y costos por tener personal en ambas áreas, lo cual hace evidente una mala organización administrativa, puesto que quien no entrega a tiempo el presupuesto o se rezaga en los tiempos estimados para el ejercicio presupuestal provoca los “cuellos de botella” que son sinónimo de ineficiencia en sus procedimientos y calendarios presupuestales.

- Las acciones que toman para disminuir el rezago.

Muchas veces las acciones que se siguen para disminuir el rezago, como el de pagar tiempo extra al personal, etcétera; afectan más los procesos técnicos diarios que la solución que se espera obtener, generando un círculo vicioso y afectando los materiales de reciente ingreso.

Los servicios de subcontratación bibliotecarios son una buena medida para resolver la problemática del rezago, sin distraer al personal de sus actividades diarias.

En los servicios de subcontratación no existen reglas, sólo una premisa, cada institución debe estudiar la posibilidad de encargar una tarea a un agente externo en función de sus características individuales y ventajas que obtenga con ello.

No se subcontrata sin analizar a profundidad las diversas opciones, se elige esta opción si la institución es conciente de las implicaciones, responsabilidades y beneficios que se obtienen de este proceso, por lo que se deben tomar en cuenta distintos factores dependiendo de las pretensiones de la institución.

Aunque la reducción de costos es una de las razones más importantes para la contratación de un servicio externo, no debe ser la única, más aún, se debe buscar el valor añadido que la empresa subcontratada ofrece, es decir siempre con miras a mejorar la calidad de los servicios para los cuales existe la organización, en este caso las bibliotecas.

El ofrecer servicios de subcontratación a la Universidad Anáhuac Poniente permitió que:

- ✓ La institución lograra reducir su rezago
- ✓ Evidenció la necesidad de una organización estricta en la forma de procesar los materiales que llegan al área de Proceso Técnico.
- ✓ Surgió la necesidad de la creación de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Área de Proceso Técnico que respondiera a cada una de las diversas formas de procesar el material que llegaba al área, aclarando políticas y diversas formas de proceder ante una duda generada por la complejidad y la cantidad de obras que la institución recibe.
- ✓ Evidenció la necesidad de contar con personal profesional en el área de Proceso Técnico, ya que el que se encontraba en ese momento eran sólo 3 egresados de la carrera de bibliotecología y biblioteconomía, sin título y con muy poca experiencia.
- ✓ Se contrató personal encargado con amplia capacidad y responsabilidad para responder a todas las premisas y necesidades que requería el área.

ANEXO 1

FORMATO DE CODIFICACIÓN EN PAPEL



Anexo 1 Plantilla



FORMATO DE CAPTURA PARA MONOGRAFIA

Catalogó		Clasificó		Capturó		No. Vols	
008							
Fecha		Natur. Cont		Homenaje		Biografía	
Lugar		Pub. Gob.		Indice		Idioma	
Il		Conferencia		Novela			

020 ISBN _____

041 Idioma __ a) _____

044 País __ a) _____

050 Clasificación __ a) _____

1 __ Autor __ a) _____

245 Título __ a) _____

250 Edición _____

260 Ciudad y País __ a) _____

Editorial __ b) _____

Fecha de Publ. __ c) _____

300 Descripción Física __ a) _____

b) _____ c) _____

d) _____

440 Serie y Colección __ a) _____

Campos:

Etiquetas 500, 600, 700

- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____

Locales

- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____
- _____ -- a) _____

Anexo 2 ETIQUETAS USMARC

ETIQUETA	NOMBRE	1er. INDICADOR	2do. INDICADOR	SUBCAMPOS
010	No. de control LC	-	-	a) Número de control LC
020	ISBN	-	-	a) ISBN
022	ISSN	0 De interés internacional 1 De interés no internacional	-	a) ISSN
041	Bilingüe, Multilingüe Traducción	0 1	-	a) idioma del ítem h) idioma original
050	Signatura topográfica	-	4 asignada por otra agencia	a) clasificación LC b) cutter b) otra información
100	Asiento personal	0 nombre 1 apellido	-	a) nombre personal b) número c) títulos asociados al nombre d) fecha de nac. y muerte
110	Asiento corporativo	1 nombre de la jurisdicción 2 nombre directo	-	a) nombre corporativo b) unidad subordinada c) lugar d) fechas
110	País tít. uniforme*	1 nombre de la jurisdicción	-	a) lugar
111	Asiento de reunión, conferencia, etc.	1 nombre de jurisdicción 2 nombre director	-	a) nombre de la conferencia n) número, parte o sección d) fecha c) lugar de la reunión, etc.
130	Título uniforme	No. de caracteres a ignorar 0-9	-	a) título uniforme d) fecha de un trabajo l) lenguaje n) núm., parte o sección del trab. p) nombre, parte o sección s) versión

240	*Título uniforme (siempre precedido de 130)	1	No. de caracteres a ignorar 0-9	a) título uniforme d) fecha k) forma subordinada l) lenguaje n) núm., parte o sección del trab. p) nombre, parte o sección s) versión
245	Título	0 no hay campo 1XX 1 si hay campo 1XX	No. de caracteres a ignorar 0-9	a) título propiamente dicho b) subtítulo c) mención de responsabilidad
250	Edición	-	-	a) edición
260	Publicación, distribución, etc.	-	-	a) lugar de publicación (repetible) b) editorial (repetible) c) año
300	Descripción física	-	-	a) páginas b) otros detalles físicos e) material complementario
440	Serie	-	No. de caracteres a ignorar 0-9	a) título n) número, parte, sección p) nombre, parte, sección b) subserie v) número dentro de la serie
500	Notas generales	-	-	a) nota general
501	Notas de con:	-	-	a) nota con:
502	Notas de tesis	-	-	a) nota de tesis
504	Notas de bibliografía	-	-	a) bibliografía:
505	Notas de contenido	0 contenido completo 1 contenido incompleto 2 contenido parcial	-	a) nota de contenido

600	Encab. autor personal	0 nombre 1 apellido	4	a) nombre personal b) numeración c) títulos asociados con el nombre d) fechas de nac. y muerte v) subencabezamiento de forma x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
610	Encab. autor corporativo	1 nombre de la jurisdicción 2 nombre en forma directa	4	a) nombre corporativo b) unidad subordinada c) localización de la corporación v) subencabezamiento de forma x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
611	Encab. de reunión, conferencia, etc.	1 nombre de la jurisdicción 2 nombre en forma directa	4	a) nombre de la conferencia n) numero, parte, sección d) fecha de la conferencia c) lugar v) subencabezamiento de forma x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
630	Encab. título uniforme	No. de caracteres a ignorar 0-9	4	a) título uniforme d) fecha subordinada l) lenguaje n) núm., parte o sección del trab. p) nombre, parte o sección s) versión v) subencabezamiento de forma

				x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
650	Encab. general	1 encabezamiento principal 2 encabezamiento secundario	4	a) términos generales v) subencabezamiento de forma x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
651	Encab. geográfico	-	4	a) nombre geográfico v) subencabezamiento de forma x) subdivisión general y) subdivisión cronológica z) subdivisión geográfica
700	Secun. aut. personal	0 nombre 1 apellido	- 2 entrada analítica	a) nombre personal b) numeración c) títulos asociados con el nombre d) fechas de nacimiento y muerte e) cargo t) títulos del trabajo
710	Secun. aut. corporativo	1 nombre de la jurisdicción 2 nombre en forma directa	- no proporciona información 2 entrada analítica	a) nombre corporativo b) unidad subordinada c) localización d) fecha de firma de un tratado f) fecha de trabajo e) cargo títulos del trabajo
711	Secun. de reunión, conferencia, etc.	1 nombre de la jurisdicción 2 nombre en forma directa	- no proporciona información 2 entrada analítica	a) nombre de la conferencia n) número d) fecha de la conferencia b) localización de la conferencia t) títulos del trabajo

730	Secun. tít. uniforme	No. de caracteres a ignorar 0-9	- no proporciona información 2 entrada analítica	a) título uniforme d) fecha de la firma del tratado f) fecha del trabajo l) lenguaje n) número, parte o sección p) nombre, parte o sección s) versión t) títulos del trabajo
740	Secun. otros títulos	No. de caracteres a ignorar 0-9	- no proporciona información 2 entrada analítica	a) título n) número, parte o sección p) nombre, parte o sección

Anexo 3 TÍTULOS UNIFORMES

Títulos uniformes usados en la Biblioteca de la Universidad Anáhuac Poniente a partir de septiembre de 1995.

[Código civil]
[Código penal]
[Constitución de 1917]
[Derechos de autor]
[Legislación agraria]
[Legislación bancaria]
[Legislación electoral]
[Legislación laboral]
[Legislación mineral]
[Legislación notarial]
[Legislación sobre sociedades mercantiles]
[Ley de aduanas]
[Ley de aguas]
[Ley de amparo]
[Ley de armas de fuego]
[Ley de comercio]
[Ley de hacienda]
[Ley de derechos humanos]
[Ley de desarrollo urbano]
[Ley de obras públicas]
[Ley de pesca]
[Ley de protección al consumidor]
[Ley de salud]
[Ley de seguridad pública]
[Ley de timbres]
[Ley de tránsito]
[Ley de turismo]
[Ley del Seguro Social]
[Ley sobre administración de justicia]
[Ley sobre ecología y protección ambiental]
[Ley sobre la propiedad]
[Ley sobre población]
[Leyes fiscales]
[Leyes forestales]
[Leyes orgánicas]
[Leyes sobre cultura]
[Leyes sobre economía]
[Leyes sobre educación]
[Reglamento de construcciones]

Anexo 4 CUTTER DE ESTADOS

G155.M6 Turismo en México

G155.M62 Turismo por Estados A-Z (Agregar un dígito de la primera letra del asiento)

ESTADO	CUTTER	ESTADO	CUTTER
Aguascalientes	A3	Michoacán	M5
Baja California Norte	B3	Morelos	M67
Baja California Sur	B32	Nayarit	N3
Campeche	C3	Nuevo León	N8
Coahuila	C52	Oaxaca	0-3
Colima	C6	Puebla	P8
Chiapas	Ch4	Querétaro	Q8
Chihuahua	Ch48	Quintana Roo	Q85
Distrito Federal	D42	San Luis Potosí	S32
Durango	D8	Sinaloa	S5
Guanajuato N910 casos especiales	G78	Sonora	S6
Guerrero	G82	Tabasco	T3
Hidalgo	H5	Tamaulipas	T35
Jalisco	J3	Tlaxcala	T5
México (País)	M6	Veracruz	V4
México (Ciudad)	M3	Yucatán	Y8
México, Estado de	M4	Zacatecas	Z3
México, Valle de	M45		

BIBLIOGRAFÍA

- ACOSTA ROMERO, Miguel. Derecho Burocrático Mexicano, segunda edición, Porrúa, México, 1999.
- ACOSTA ROMERO, Miguel. Instituciones de Derecho Burocrático, Porrúa México, 1987.
- BOLAÑOS LINARES, Rigel. Derecho Laboral Burocrático, Porrúa, México, 2003.
- BURGOA ORIHUELA, Ignacio, Las Garantías Individuales, Porrúa, vigésima octava edición, México, 1996.
- BRICEÑO RUÍZ, Alberto. Derecho Individual del Trabajo, Harla, México, 1985.
- CANTON MOLLER, Miguel. Derecho del trabajo burocrático, segunda edición, Pac, México, 1985.
- CANTON MOLLER, Miguel. Derecho Individual del trabajo burocrático, Cárdenas, México, 2002.
- CAVAZOS FLORES, Baltasar. El nuevo derecho del trabajo mexicano, Trillas, México, 2000.
- CAVAZOS FLORES, Baltasar. Los trabajadores de con...fianza, Trillas, México, 1993.
- CHARIS GÓMEZ, Roberto. Reflexiones jurídico laborales, Porrúa, México 2000.
- DAVALOS, José. Derecho del trabajo, T. I, segunda edición, Porrúa, México, 1998.
- DAVALOS, José. Un Nuevo Artículo 123 sin apartados, tercera edición, Porrúa, México 2000.
- DAVALOS, José. Cuestiones laborales en homenaje al maestro Mozart Víctor Russomano, UNAM, México, 1988.
- DE BUEN LOZANO, Néstor. Compilación de Normas Laborales (comentada), T. I., Porrúa, México, 2002.

- DE BUEN LOZANO, Néstor. Derecho del trabajo, T. I, segunda edición, Porrúa, México, 2000.
- DE BUEN LOZANO, Néstor. Derechos del trabajador de confianza, Instituto de Investigaciones Jurídicas, U.N.A.M., México, 2000.
- DE LA CUEVA, Mario. El Nuevo derecho mexicano del trabajo, T I. Porrúa, México, 1999.
- DUHALTH KRAUSS, Miguel. Una Selva Semántica y Jurídica, INAP, México, 1977.
- FLORIS MARGADANT S., Guillermo, Introducción a la historia del Derecho Mexicano, décimo segunda edición, Esfinge, México, 1995.
- GUERRERO, Euquerio. Manual de derecho del trabajo, Porrúa, México, 1998.
- MORALES SALDAÑA, Hugo Italo. La estabilidad en el empleo, Trillas, México, 1987.
- MELENDEZ GEORGE, León M. La unificación del sistema de justicia laboral, Porrúa, México, 2000.
- MORA ROCHA, J. Manuel. Elementos Prácticos del Derecho del Trabajo Burocrático, segunda edición, editorial Pac, México, 1992.
- MORALES PAULIN, Carlos M. Derecho Burocrático, Porrúa, México, 1995.
- OLVERA QUINTERO, Jorge. Derecho Mexicano del Trabajo, Porrúa, México, 2001.
- PATIÑO CAMARENA, Javier E. Instituciones del Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Oxford, México, 2000.
- REYNOSO CASTILLO, Carlos. Curso de Derecho Burocrático, Porrúa, México, 1999.
- REYNOSO CASTILLO, Carlos. Permanencia de las Relaciones de Trabajo, Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco, México, 1997.
- RUSSOMANO MOZART, Víctor. La estabilidad del trabajador en la empresa, Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM, México, 1981.

- TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, Derecho procesal del trabajo, México, 1997.
- TRUEBA URBINA, Alberto. Nuevo Derecho administrativo del trabajo, T. I y II, segunda edición, México, 1979.
- TRUEBA URBINA, Alberto. Nuevo Derecho del trabajo, cuarta edición, Porrúa, México, 1977.

HEMEROGRAFÍA

- OJEDA PAULLADA, Pedro. "Tendencias actuales del derecho burocrático". Alegatos, Num. 43, México, septiembre/diciembre de 1999, pp. 613-622.
- HORI ROBAINA, Guillermo. "Trabajadores de confianza". Respuesta, Año 2, Num. 10, México, Mayo 1997, pp. 14-17.

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Porrúa, México, 2000.
- Mexicano: ésta es tu CONSTITUCIÓN, comentada por Emillio O. Rabasa, octava edición, Miguel Ángel Porrúa, México, 1993.
- Ley Federal del Trabajo, comentada por Alberto Trueba Urbina y otro, septuagésima séptima edición, Porrúa, México, 1996.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ediciones Andrade, México, 2003.

DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

- Diccionario de la Lengua Española, Real Academia Española, vigésima primera edición, Tomo II, España, 1999.
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, Nuevo Diccionario Jurídico Mexicano, Porrúa, México, 2001.
- LASTRA LASTRA, José Manuel. Diccionario del Derecho del Trabajo, Porrúa, UNAM, México, 2001.
- MARTÍNEZ MORALES, Rafael I. Derecho Burocrático, (Diccionarios Jurídicos temáticos), Vol. 5, segunda Edición, Oxford University Press, México, 2000.

Verbo
7/11/00