



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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN, DESARROLLO  
Y ESTABLECIMIENTO DE UN CENTRO DE DOCUMENTACIÓN  
O BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, EN LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS (DGIT)  
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)**

**INFORME ACADÉMICO**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**PRESENTA**

**VÍCTOR HUGO GUZMÁN HORTA**

**ASESOR**

**LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA**



**CIUDAD DE MÉXICO 2006**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## DEDICATORIAS

*A Rafaela, por su amor y apoyo,  
A Vanessita, fruto de ese mismo amor y cariño.*

*Este trabajo también lo dedico a mi padre Víctor Hugo Guzmán Gameros (finado),  
en donde quiera que te encuentres, gracias,*

*Y a mi madre Hilda Horta Espinosa, Vda. de Guzmán, quienes desearon que yo  
naciera y viniera a este mundo.  
A ti mamá que me has enseñado la importancia del trabajo, la honradez, principios  
y demás valores, por tu amor en todo momento.*

*Igualmente quiero dedicar este trabajo a mi abuelita Julia Gameros, Vda. de  
Guzmán, por inculcarnos el amor a Dios y al estudio, a mi hermana María Luisa y  
a mí, para que siguiéramos superándonos.*

*A mi abuelo Guillermo Guzmán (finado) por su brillante memoria, carácter y  
determinación, la cual se nos dio a hijos y nietos.*

*A mi padrino Ing. Ignacio Gilberto Vargas Gameros, por su ayuda, para que  
entrara a trabajar y así financiarme mis estudios, así como por su confianza y sus  
consejos. A mi madrina Dina Guzmán G. de Hidalgo, por su amor, comprensión y  
apoyo. A todos mis tíos por parte de mi mamá y de mi papá, por sus muestras de  
cariño y sus valiosos consejos.*

*A Carlos Augusto García Ch., por su ejemplo de trabajo, amor y respeto a mi  
mamá, y por formar parte de esta familia.*

*A mi estimado amigo y exvecino Luis Prieto Anota, quien me propuso y  
recomendó que estudiara en la UNAM.*

*A todos aquellos amigos y conocidos que han creído en mi capacidad de estudio y  
de trabajo, gracias.*

## AGRADECIMIENTOS

*A la Universidad Nacional Autónoma de México, nuestra máxima casa de estudios y a su rector el Dr. Juan Ramón de la Fuente.*

*A Dios por su grandeza.*

*Al Colegio de Bachilleres por la oportunidad que me da de ser parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, en calidad de profesor.*

*A la Dirección General de Institutos Tecnológicos de la Secretaría de Educación Pública para la cual trabajé y me dejó grandes satisfacciones al participar en diversos eventos a nivel nacional, promoviendo la cultura, la educación y las bibliotecas de este sistema.*

*A mis profesores del Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional Autónoma de México.*

*En especial al Lic. Hugo Figueroa Alcántara, además de asesor de este trabajo y profesor durante mi estancia como estudiante en el Colegio de Bibliotecología, por sus consejos en los momentos difíciles que pasó la UNAM en el año de 1999-2000.*

*A mis sinodales, por su gran apoyo y valiosas observaciones: Lic. César Augusto Ramírez Velázquez, Lic. Blanca Estela Sánchez Luna, Mtra. Brenda Cabral Vargas, y Lic. Verónica Méndez Ortiz.*

*A Ana Laura Falcón Salinas, por su generoso apoyo para los últimos aspectos de cuidado de edición de este informe académico.*

Yo soy un hombre sincero  
De donde crece la palma,  
Y antes de morirme quiero  
Echar mis versos del alma.

José Martí

# Índice

<b>Introducción</b>	7
<b>Capítulo 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos, de la Secretaría de Educación Pública (DGIT- SEP)</b>	10
1.1 Antecedentes	10
1.2 Base legal	13
1.3 Misión de la Dirección General de Institutos Tecnológicos	15
1.4 Objetivos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos	16
1.4.1. Objetivo principal	16
1.4.2. Objetivos generales	17
1.5 Funciones de la Dirección General de Institutos Tecnológicos	18
1.6 Estructura orgánica	20
Referencias	21
<b>Capítulo 2. El centro de documentación y la biblioteca especializada</b>	22
2.1 El centro de documentación	22
2.1.1 Antecedentes	22
2.1.2 Definición	23
2.1.3 Características	24
2.1.4 Objetivos	25
2.1.5 Funciones	26
2.2 La biblioteca especializada	27
2.2.1 Antecedentes	27
2.2.2 Definición	29
2.2.3 Características comunes de la biblioteca especializada	30
2.2.4 ¿En qué momento necesita una organización una biblioteca especializada?	34
2.2.5 Objetivos	36

2.2.6	Funciones	37
2.2.7	Adquisición de materiales	38
2.2.8	Organización de materiales	40
2.2.9	Diseminación de información y materiales	42
2.2.10	Colección	44
2.2.11	Usuarios	46
2.2.12	Servicios	47
	2.2.12.1 Boletín de Adquisiciones y Servicio de Alerta	48
	2.2.12.2 Servicio de Referencia	49
	2.2. 12.3 Recuperación de Información	51
	Referencias	56

### **Capítulo 3. Propuesta para el establecimiento de un centro de documentación o biblioteca en la (DGIT) de la Secretaria de Educación**

	<b>Pública</b>	57
3.1	Justificación de un centro de documentación en la DGIT	57
3.2	Beneficios	58
3.3	Requerimientos para el centro de documentación y/o biblioteca	59
	3.3.1. Misión	59
	3.3.2. Objetivos	59
	3.3.3. Funciones a realizar	59
	3.3.4. Políticas relacionadas con la colección	60
	3.3.5. Estructura orgánica del centro de documentación o biblioteca.	61
	3.3.6. Personal	61
	3.3.6.1 Categoría y funciones del personal mencionado	62
3.4	Colecciones	63
	3.4.1. Acervo monográfico	64
	3.4.2. Colección de Tesis	65

3.4.3 Hemeroteca	65
3.4.4. Videoteca	66
3.4.5. Colección de MEDLINE en CD	66
3.5 Usuarios	66
3.5.1 Usuarios internos	66
3.5.2 Usuarios externos	67
3.6 Procesos técnicos del material bibliográfico	67
3.6.1 Selección y adquisición del material bibliográfico	68
3.6.2 Catalogación	69
3.6.3 Asignación de encabezamientos de materia	69
3.6.4 Sistema de clasificación	69
3.7 Proceso físico o menor	71
3.8 Reglamento	71
3.9 Servicios	75
3.9.1 Préstamo interbibliotecario	75
3.9.2 Consulta	76
3.9.3 Recuperación de información	77
3.9.4 Diseminación selectiva de información	79
3.10 Recursos materiales	79
3.10.1 Local y Mobiliario	79
3.10.2 Equipo	80
Referencias	81
<b>Conclusiones y recomendaciones</b>	<b>82</b>
<b>Obras consultadas</b>	<b>89</b>

## Introducción

En México se ha realizado un esfuerzo constante por estructurar cada vez mejor un sistema de educación tecnológica superior, congruente con una sociedad de evolución histórica compleja y con los fines de la propia educación. La enseñanza técnica, denominada así en el siglo XIX nació formalmente con la creación de las escuelas de artes y oficios, pero no fue sino hasta después del movimiento armado cuando se aglutinan todos los esfuerzos y se crea el Instituto Politécnico Nacional en 1936, es aquí donde se logra concretar una de las aspiraciones de mayor trascendencia social. Sin embargo, el viejo sueño liberal de llevar la educación a todos los rincones de México, aunque empezó a cobrar consistencia años antes, nos referimos a la educación tecnológica y especialmente de nivel superior, en realidad, en gran medida, ha venido a cumplirlo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Actualmente pero luego de cincuenta y cuatro años de edificar su presencia en la República mexicana, los Institutos Tecnológicos constituyen una exitosa oferta de educación superior, quizás tanto porque atienden a una población que antes no tenía acceso fácil a la educación superior, como por haber nacido con el orgullo de ser “regionales”, llenando un espacio cultural insustituible y propiciando, a su vez, nuevas y estimulantes formas de vida hasta afianzarse como impulsores del desarrollo regional.

Gracias a la consolidación que han logrado los Institutos Tecnológicos en estos cincuenta y cuatro años y la formación que imparten, se han convertido en punta de lanza del desarrollo nacional, ya que han apoyado el impulso de procesos productivos regionales importantes.

Entre los miles de mexicanos a los que quizás nunca acabaremos de agradecer lo que hoy son los Institutos Tecnológicos, están los subsecretarios, actualmente de Educación e Investigación Tecnológicas, quienes como responsables de la educación tecnológica les tocó coordinar y encabezar todos esos esfuerzos: Aarón

Merino Fernández, Efrén Núñez Mata, Manuel Sandoval Vallarta, Víctor Bravo Ahuja, sin duda primer promotor de la expansión del Sistema, Luis Ortiz Macedo, Héctor Mayagoitia Domínguez, impulsor del perfilamiento dinámico del Sistema, César Uscanga Uscanga, Eugenio Méndez Docurro, Guillermo Massieu Helguera, José Antonio Carranza Palacios, Manuel V. Ortega Ortega en dos ocasiones, con especial atención al impulso de la investigación y el postgrado, Raúl Talán Ramírez también dos veces en el cargo, y Oscar Joffre Velásquez; así como al actual Subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas Ing. Marco Polo Bernal Yarahuán.

En todo este tiempo la Dirección General de Institutos Tecnológicos ha operado como medio entre la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas de la SEP y los planteles de los Institutos Tecnológicos, cumpliendo un papel fundamental al coordinar los trabajos, los esfuerzos y los resultados alcanzados, en estos cincuenta y cuatro años de vida.

Es necesario puntualizar o aclarar que en cuanto a los archivos de la propia Dirección General de Institutos Tecnológicos, lamentablemente el terremoto de 1985 destruyó gran parte de esta evidencia documental. No obstante el archivo contiene valiosos testimonios, aunque todos ellos recientes, de 1980 a la fecha. Ante la carencia de esta fuente de información directa se procuró acceder por otros medios a las fuentes documentales del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos (SNIT), como los archivos de los tecnológicos. Destaca el Tecnológico de Tlanepantla, donde el cuidado de algunas personas hizo que se conservarán, con documentos que abarcan desde los años setenta.

La estructura de este trabajo, es la siguiente: el capítulo uno trata sobre el marco institucional de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, sus antecedentes, su base legal como Institución, así como la misión, objetivos, funciones y estructura orgánica u organigrama.

El capítulo dos corresponde al marco conceptual sobre el Centro de Documentación y la Biblioteca Especializada, sus definiciones y características, así como también objetivos y funciones de estas Unidades de Información, la colección, usuarios y servicios de cada una de ellas, aquí me gustaría hacer la siguiente observación, primero se trata en este trabajo al Centro de Documentación, dado que actualmente la DGIT cuenta con este, sin embargo no aparece en la estructura orgánica de la institución, además de que presenta actualmente algunas carencias; posteriormente se trata a la Biblioteca Especializada también con su definición, características, objetivos, funciones, etc., con la posibilidad de que la institución adopte o prefiera este concepto, según la visión y alcance que la misma institución le quiera proyectar.

Por último el capítulo tres, trata sobre la propuesta propiamente dicha para la creación, desarrollo y establecimiento de un Centro de Documentación o Biblioteca especializada, esto según convenga a los intereses de la misma institución, la cuál será la que decida si se prefiere que la unidad de información quede como Centro de Documentación o Biblioteca Especializada.

La importancia de esta propuesta de trabajo radica en la necesidad imperiosa de establecer una unidad de información bien estructurada y actualizada con fines académicos y de investigación, así también para que pueda ofrecer servicios de información de calidad, para toda la comunidad que conforma el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, dado que nos encontramos en la llamada sociedad del conocimiento y de la información, no nos queda otra que entrar a los procesos del mundo globalizado, es por eso que creo que ninguna institución u organización puede quedarse rezagada ante esta situación, así no los esta exigiendo el avance de las nuevas tecnologías y esto propicia la necesidad de estar más y mejores informados.

# **Capítulo 1. La Dirección General de Institutos Tecnológicos, de la Secretaría de Educación Pública (DGIT- SEP)**

## **1.1 Antecedentes**

Los institutos tecnológicos nacen con el propósito de impulsar la educación tecnológica de todo el país, evitando la centralización; es así que en 1948 se crearon los institutos tecnológicos de Chihuahua y Durango. En un principio fueron incorporados al Instituto Politécnico Nacional: a través del Departamento de Capacitación para Trabajadores e Institutos Tecnológicos (**México. SEP, 1994, p. 2-4**).

A partir de diciembre de 1970 los institutos tecnológicos constituyen la espina dorsal de la Dirección General de Educación Superior. Acorde con el proceso de Reforma Educativa.

A mediados de 1976, la Dirección General de Educación Superior y el Consejo nacional de Directores llevaron a cabo un análisis de la trayectoria de los institutos tecnológicos, del cual surgió la decisión de estructurarlos en un Sistema Nacional de Educación Técnica Superior. Al incorporarse el ingeniero Emiliano Hernández Camargo, en diciembre de 1976, en sustitución del ingeniero Martín López Rito, la dependencia recibió el nombre de Dirección General de Institutos Tecnológicos Regionales (**México. SEP, 1998, p. 42**).

El 24 de abril de 1982 cambia su denominación a Dirección General de Institutos Tecnológicos, según el oficio No.234-3/13257 del 24 de agosto de 1981. A partir de esta fecha se reestructura la dirección general buscando hacer más acorde la denominación de las distintas áreas con las funciones asignadas. En este mismo año se da un cambio en la denominación de los planteles de Instituto Tecnológico

Regional a Instituto Tecnológico, debido a que su carácter federal los hacía atender no sólo la demanda local y regional sino que abarcaba, incluso, el nivel nacional (**México. SEP, 1994, p. 3**).

En 1982 se dio a conocer el Manual de Organización del Sistema de Educación Tecnológica, el cual venía a precisar las características y funciones de todas y cada una de las instancias que lo integraban.

De acuerdo con ese documento, el Sistema Nacional de Educación Tecnológica quedó integrado de la siguiente manera:

- Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica
- Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
- Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
- Consejo Nacional de la Enseñanza Técnica Industrial
- Instituto Politécnico Nacional

En particular, la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas estaba integrada por las siguientes direcciones generales:

- Educación Tecnológica Agropecuaria
- Ciencias y Tecnología del Mar
- Educación Tecnológica Industrial
- **Institutos Tecnológicos**
- Unidad de Centros de Capacitación
- Unidad de Cooperativas Escolares de Producción
- Dirección de Personal

A su vez, la Dirección General de Institutos Tecnológicos se organizó con las siguientes instancias administrativas:

Dirección Académica:

- Subdirección: Divisiones de Estudios Profesionales
- Subdirección: Divisiones de Graduados e Investigación
- Subdirección: Divisiones de Extensión Educativa

Dirección de Operación:

- Subdirección de Supervisión
- Subdirección de Servicios Escolares

Dirección de Planeación y Servicios Administrativos:

- Subdirección: División de Planeación
- Subdirección: División de Servicios Administrativos
- Unidad de Vinculación con el Sector Productivo
- 50 Institutos Tecnológicos

En 1988 se designó secretario de Educación Pública al Lic. Manuel Bartlett Díaz, quien por acuerdo del presidente de la República, nombró al Dr. Raúl Talán Ramírez subsecretario de Educación e Investigación Tecnológicas y al Dr. Esteban Hernández Pérez, Director General de Institutos Tecnológicos.

En 1989 concluye la reestructuración de la Dirección General de Institutos Tecnológicos conformándose por tres direcciones de área y una coordinación administrativa, buscando con ello, optimizar los recursos disponibles a través de la mejor definición de las funciones sustantivas y adjetivas (**México. SEP, 1998, p. 43**).

## **1.2 Base legal**

### **Constitución**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 3º, 24, 31, 73, y 123.

### **Leyes**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 28 de Diciembre de 1963).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Cap. II artículo 38 (D.O.F. 22 de Diciembre de 1976, y Reformada el 8 de diciembre de 1978; 31 de Diciembre de 1978; 31 de Diciembre de 1980; 4 de Enero de 1982; 21 de Enero de 1992; 21 de Febrero de 1992; 25 de Mayo de 1992).

Ley de Profesiones. (D.O.F. de Enero de 1974).

Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31 de Diciembre de 1976 ).

Ley para la Coordinación de la Educación Superior (D.O.F. 29 de Diciembre de 1978).

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F. 31 de Diciembre de 1982).

Ley de Planeación (D.O.F. 5 de Enero de 1983).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (D.O.F. 27 de Diciembre de 1983).

Ley General de Educación (D.O.F. 13 de Julio de 1993).

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas (D.O.F. 30 de Diciembre de 1993).

## **Reglamentos**

Reglamentos de las Condiciones Generales de Trabajo de Personal de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 28 de Diciembre de 1963).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (D.O.F. 26 de Marzo de 1994)

## **Acuerdos SEP – SNTE**

Acuerdo S.E.P. - S.N.T.E. por el que se establece el Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos (D.O.F. 28 de Diciembre de 1963 y Reformada el 19 de Noviembre de 1982).

Acuerdo Secretarial No. 93 por el que se establece Normas para la prestación de Servicios del Personal Directivo y Funcionarios Docentes de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública. (D.O.F. 18 de Enero de 1983).

Acuerdo No. 17, por el que se establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación, bajo el control de la Secretaría de Educación Pública.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

## **Planes y Programas Nacionales de Desarrollo**

Programa Nacional para la Modernización Educativa 1990-1994 (D.O.F. 29 de Enero de 1990) (**México. SEP, 1994, p. 5–6**).

Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000

Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006

Programa Nacional de Educación 2001 - 2006

### **1.3 Misión de la Dirección General de Institutos Tecnológicos**

Potenciar y asegurar, con el ejercicio de su liderazgo y servicios de calidad, el desarrollo del SNIT (Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos), hacia la conformación de institutos tecnológicos y centros de alto desempeño.

Por ello, y para guiar y orientar las acciones cotidianas de cada uno de sus trabajadores y funcionarios, la Dirección General define los siguientes valores institucionales como las coordenadas de sus quehaceres fundamentales:

#### **Valores de la DGIT:**

- El ser humano
- El espíritu de servicio
- El liderazgo
- El trabajo en equipo
- La calidad
- El alto desempeño

Estos valores de DGIT son congruentes con el Código de Ética de los servidores públicos:

- El bien común

- El entorno cultural y ecológico
- La integridad
- La imparcialidad
- La justicia
- La transparencia
- La rendición de cuentas
- La honradez
- La generosidad
- La igualdad
- El respeto
- El liderazgo

Con la apropiación, interiorización y el ejercicio cotidiano de estos valores se fortalece el compromiso de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el desarrollo de la educación pública superior tecnológica y del país (**México. SEP, 2002, p. 45-46**).

## **1.4 Objetivos de la Dirección General de Institutos Tecnológicos**

### **1.4.1 Objetivo principal**

Ofrecer educación superior tecnológica, a lo largo y ancho del país, a todos aquellos que estén interesados en cursar algunas de las carreras que brinda este sistema, dependiente de la Secretaría de Educación Pública. Brindar oportunidades de educación técnica profesional, a nivel superior, y formar alumnos en las áreas industrial y de servicios en la provincia mexicana, capaces de analizar y transformar su realidad hacia los caminos de México.

### 1.4.2 Objetivos generales

Corresponde a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los siguientes objetivos:

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación que se imparta en los Institutos Tecnológicos de la Secretaría y difundir los aprobados;
- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida en los institutos tecnológicos de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría;
- Diseñar y desarrollar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas para la superación académica del personal directivo de plantel y docente que imparta esta educación;
- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los estados para la mejor prestación de la educación a que se refiere este artículo;
- Promover y fomentar la investigación que realicen los institutos tecnológicos, y
- Coadyuvar al logro de las finalidades del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos **(México. SEP, 1994, p.46)**.

## **1.5 Funciones de la Dirección General de Institutos Tecnológicos**

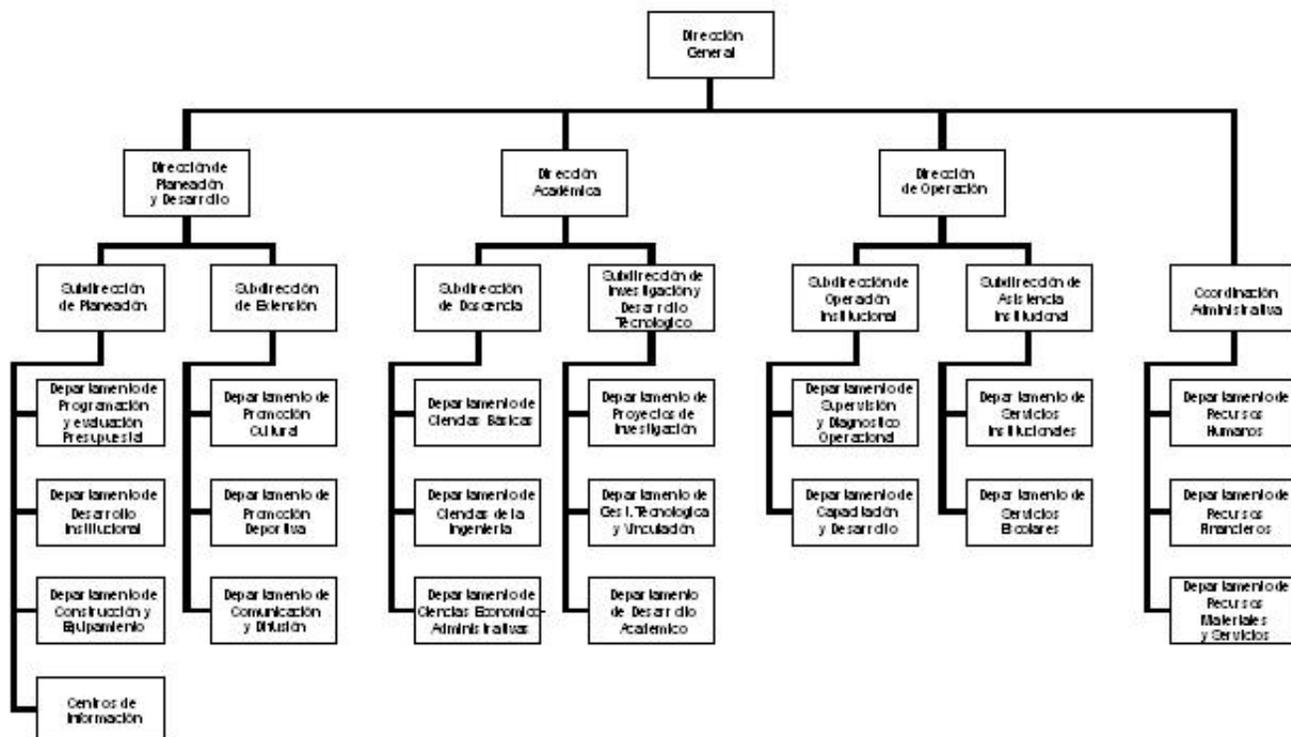
A continuación se presentan las funciones básicas y elementales que la propia Dirección General considera como fundamentales para poder operar adecuadamente en su estructura organizacional, y así poder ofrecer una educación superior tecnológica de calidad, estas funciones se extraen del Manual de Organización interna.

- Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación que se imparta en los Institutos Tecnológicos de la Secretaría y difundir los aprobados;
- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los planteles de la Secretaría;
- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida en los institutos tecnológicos de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría;
- Diseñar y desarrollar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas para la superación académica del personal directivo de plantel y docente que imparta esta educación;
- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los estados para la mejor prestación de la educación a que se refiere este artículo;

- Promover y fomentar la investigación que realicen los institutos tecnológicos, y
- Coadyuvar al logro de las finalidades del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dirección general, así como, la prestación de los servicios generales conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas de presupuesto relativos a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- Realizar aquellas funciones que sean afines a las anteriores y las que le encomiende el Secretario (**México. SEP, 1994, p. 12–13**).

## 1.6 Estructura orgánica

# Dirección General de Institutos Tecnológicos



## Referencias

- **México. Secretaría de Educación Pública (1982).** “Acuerdo SEP-SENTE por el que se establece el Reglamento Interior de Trabajo del personal No Docente de los Institutos Tecnológicos”. En: *Diario Oficial de la Federación* (28 de diciembre de 1963 y Reformado el 19 de noviembre de 1982).
- **México. Secretaría de Educación Pública (1983).** “Acuerdo Secretarial N° 93 por el que se establece Normas para la prestación de Servicios del Personal Directivo y Funcionarios Docentes de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública”. En: *Diario Oficial de la Federación* (18 de enero de 1983).
- **México. Secretaría de Educación Pública. (1994).** “Una Visión Institucional” En: *Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos*. México, SEP: Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.
- **México. Secretaría de Educación Pública (1998).** *Cincuentenario de los Institutos Tecnológicos en México (1948-1998)*. México: SEP, Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- **México. Secretaría de Educación Pública (2002).** *Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos (2001-2006)*. México: SEP, Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- **México. Secretaría de Programación y Presupuesto.** *Programa Nacional de Ciencia y Modernización Tecnológica, 1990-1994*. México: SPP.
- **Uruguay. Secretaría de la Comisión del Proyecto Sistema Nacional de Información (1988).** *Biblioteca Nacional del Uruguay*. Montevideo: La Secretaría.

## **Capítulo 2. El centro de documentación y la biblioteca especializada**

### **2.1 El centro de documentación**

#### **2.1.1 Antecedentes**

La documentación, como especialidad, apareció en Europa continental, afines del siglo XIX, como un refinamiento de (o una reacción frente a) las teorías y las prácticas de la bibliotecología anglosajona que, particularmente en Estados Unidos, se había adaptado, en gran medida, a las necesidades del usuario medio de la biblioteca popular. Jesse Shera interpreta el viraje hacia la documentación como un retorno a la bibliotecología erudita representada, en la Antigüedad, por la Biblioteca de Alejandría.

La documentación se desarrolló a partir de ese momento, tanto en Estados Unidos, como en Europa, como una especie de bibliotecología especializada que se ocupaba de la organización de todo tipo de materiales (libros, folletos, revistas, informes, etc.) reproducidos en cualquier tipo de formato (manuscrito, impreso, microforma, audiovisual, etc.). La especialización se advierte tanto en el profesional que presta el servicio, como en la comunidad que lo recibe: científica, técnica empresarial y administrativa. En Europa, la especialidad se identificó además con el sistema de Clasificación Universal y, en menor medida, con otros sistemas de clasificación analítica o profunda. En Estados Unidos, la documentación se identificó además con las técnicas de reproducción de documentos y, más tarde, con las de automatización de actividades.

La biblioteca contemporánea ha absorbido el servicio de documentación, si por este entendemos la adquisición de documentos de todo tipo, en cualquier formato,

la especialización en materias o áreas, la preparación de índices o resúmenes de artículos e informes, la reproducción de documentos, la preparación de bibliografías cortadas a la medida del interés del usuario, o funciones similares (Los tres párrafos anteriores se apoyan en los recuentos históricos de Jesse Shera y Abner Vicentini. El primero aparece en “Of librarianship, documentation and information science”, reimpresso en Key papers in information science, editado por Arthur W. Elias (Washington, D.C.: American Society for Information Science, c1971 pp. 4-12. El segundo aparece en “Da biblioteconomía a informática; evolucáo do conceito de documentacáo”, Revista do serviço publico (CV. 3, Setembro-Dezembro, 1970) pp. 251-295, traducido en el Anuario de bibliotecología, archivología e informática (Época 2, III, 1971) pp. 167-222)<sup>1</sup>.

### **2.1.2 Definición**

“Centro de información y documentación es aquella Unidad de Información que se dedica al análisis o descripción del contenido de los documentos y la difusión de la información **(Guinchat y Menou, 1981)**. Generalmente suele admitirse que Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas o Bibliotecas Científicas, son una misma cosa” **(Ros, 1994, p. 127)**.

En este sentido, son válidas las siguientes definiciones:

“Sí una biblioteca científica tiene como objetivo proporcionar la documentación científica a sus usuarios, hoy en día esta obligada necesariamente a aplicar las técnicas documentales propias de la Documentación científica. En este sentido, Biblioteca Científica y Centro de Documentación son considerados como términos sinónimos, ya que cumplen con los mismos objetivos y servicios en la cadena documental” **(Amat Noguera, 1988)** y esta otra:

---

<sup>1</sup> **Nota aclaratoria:** Es por eso que el sentido que le doy a este trabajo es el de Centro de Documentación primeramente, pero también como Biblioteca Especializada, por el tipo de información que se maneja y el tipo de usuario.

“Los Centros de Información y las bibliotecas especializadas representan las principales instituciones auxiliares de la ciencia, cumpliendo las funciones de intermediarias entre los generadores y los usuarios de información científica, y facilitando la opresión normal de los canales de información por medio de los cuales se difunden los documentos científicos” **(Mijailov, 1974, citado por Amat Noguera, 1988).**

No obstante, López Yepes (1978), al analizar la teoría de Murdock y comparar las funciones de las bibliotecas científicas y los centros de documentación, encuentra las siguientes diferencias:

1. La biblioteca científica ofrece información sobre disciplinas en su conjunto, el centro de documentación sobre aspectos de las mismas.....
2. La biblioteca facilita el material, el centro de documentación un informe elaborado.
3. La biblioteca sostiene con su material y bibliografía los centros de documentación, los centros de documentación pueden enviar a su especialista a buscar documentación.
4. La biblioteca cataloga y clasifica los libros fundamentales, los centros de documentación indizan también artículos de revistas **(Ros, 1993, p. 127-128).**

### **2.1.3 Características**

Los tipos de Centros de Documentación que pueden crearse son distintos y muy diversos, según las necesidades de información:

- Municipales

- Regionales
- Nacionales e Internacionales
- Atendiendo según su situación geográfica
- Otros según su tópico (gubernamentales, privados, etc.)

Pueden ser además Centros de Documentación Especializados, en razón de la materia o materias que toquen.

Como podemos ver en este trabajo, estamos hablando de una dependencia gubernamental del sector educativo, de nivel superior, con manejo de información y contenidos sobre educación superior tecnológica como materia principal.

#### **2.1.4 Objetivos**

Algunos de sus objetivos son:

- Atender a las necesidades de información que le sean demandadas.
- Proveer regularmente a la información, es decir, no esperar a que vayan a preguntar, adelantarse a la demanda ofreciendo el producto documental a los usuarios potenciales, dedicándose al análisis de los documentos (entendidos éstos, no como libros) y a la difusión de la información.

Objetivos específicos:

- Cada centro ha de atender a las peticiones y necesidades de su organización.
- Ha de intentar procesar la información rápidamente, evitando la pasividad.

- Ha de intentar conseguir la exhaustividad, pertinencia, precisión y economía en todo el proceso de tratamiento documental a él encomendado **(Ros, 1993, p. 127-128)**.

Dicho en otras palabras el papel de un Centro de Documentación es muy importante como podemos verlo en sus objetivos y por la finalidad que persigue, además del papel dinámico, ya que no estamos hablando de una institución estática sino dinámica, en la cual esta Unidad de Información tiene que adelantarse muchas veces a la demanda de información de la comunidad de usuarios a la cual sirve, para esto tiene que conocer muy bien a su comunidad, por medio de perfiles de usuarios, para no quedarse rezagada.

### **2.1.5 Funciones**

Fernando Martín (1987), a la hora de plantearse las operaciones previas a la formación del centro de documentación, parte de la base de concretar ¿cuales son las operaciones documentales que el centro va a realizar?, es básico plantear las tareas necesarias para la formación y organización del mismo.

En primer lugar, habrá que captar un determinado interés, seguidamente, será necesario organizar el centro, seleccionando el personal y realizando un plan de adiestramiento del mismo.

Partiendo de la pregunta anterior sobre las actividades documentales que el centro de documentación de la DGIT realiza en la actualidad, se presentan continuación algunas de ellas como son:

1. Proporcionar algunos materiales documentales que tiene bajo su custodia que han sido producidos por la misma dependencia, a los usuarios que se lo soliciten y trabajen en este sistema.

2. Elaborar listas de los diferentes materiales bibliográficos-documentales y separarlos por tipo de documento o formato, libros, revistas, videos, fotos, CD'S, CD-ROM, DVD'S, películas, cintas, mapas, carteles de eventos, etc.
3. Búsquedas de noticias en los principales diarios de circulación nacional, sobre artículos que hablen sobre educación superior tecnológica en formato electrónico y en papel.
4. Así como también recortar artículos de revistas importantes donde se hable de la situación actual de la educación superior tecnológica para archivarla o capturarla en una bases de datos.
5. Facilitar a los usuarios la información que solicitan, en caso de no proporcionar la información solicitada por no contar con ella, decirle y asesorarle de cómo puede encontrar lo que busca y en dónde.

## **2.2 La biblioteca especializada**

### **2.2.1 Antecedentes**

El extraordinario desarrollo alcanzado por las bibliotecas especializadas demuestra que la sociedad necesita con urgencia bibliotecas dedicadas a poner el conocimiento en acción.

Dicen los historiadores que las bibliotecas especializadas han existido desde los albores de la civilización. Las primeras bibliotecas – limitadas como fueron en cuanto a la variedad de materiales, la ubicación y los grupos especiales que servían – reflejaban muchas de las características propias de la moderna biblioteca especializada. Pero la biblioteca especializada, tal como se le conoce hoy en día, puede considerarse un fenómeno del siglo XX.

El 2 de julio de 1909, se reunió en Bretón Woods, New Hampshire, Estados Unidos, un grupo de 26 bibliotecarios a fin de considerar una nueva forma de biblioteca que había hecho su aparición en Norte América. Antes de dar por terminadas sus deliberaciones, decidieron que la nueva forma de biblioteca

debería llamarse “biblioteca especializada”. Y para estampar el sello de solidaridad en sus conclusiones, a la manera típica norteamericana, crearon una organización a la cual dieron el nombre de Special Libraries Association.

El periodo de mayor proliferación se inicio después de la Segunda Guerra Mundial, y todavía continúa. Con solo mirar los titulares de las revistas profesionales, técnicas y comerciales se pueden adivinar las causas de ese aumento. “Explosión informativa”, “el diluvio de literatura”, son algunas de las frases que identifican parcialmente el problema. En la revista Administrative Management (Agosto de 1963, p. 43) se dice que “cada día los ejecutivos, en casi todas las empresas, adquieren una mayor conciencia de lo que representa para el progreso y la eficiencia una fuente central de información” **(Strable, 1968, p. 3).**

Desde entonces, se han creado miles de bibliotecas que se denominan a sí mismas especializadas, tanto en los Estados Unidos como en el Canadá. Han adoptado esta designación para indicar la diferencia que existe entre ellas y los otros tres grandes tipos de bibliotecas tan familiares a los norteamericanos: las escolares, utilizadas por los estudiantes de escuelas elementales y secundarias, las universitarias, que utilizan los estudiantes universitarios y sus profesores, y las públicas, que utilizan personas de todas las condiciones y edades **(Strable, 1968, p.1).**

Con frecuencia multitud de organizaciones de países en desarrollo y los países emergentes (en vías de desarrollo) solicitan a la Asociación de Bibliotecas Especializadas información y consejo acerca del establecimiento de servicios de información y bibliotecas especializadas.

Por lo mencionado anteriormente, se puede decir que el establecimiento de este tipo de bibliotecas son muy importantes tanto en el sector público como en el privado, cuanto más si se trata de países subdesarrollados o emergentes como ya se ha dicho, y no podemos negar que nuestro país esta en la ruta de llegar hacer

un país desarrollado o de primer mundo, para que esto se haga realidad es necesario contar con una buena administración de los recursos de información y para esto se necesitan de Unidades de Información calificadas y eficientes, se tienen que crear y establecer es cierto, pero también desarrollarlas apropiadamente, es por eso que el papel del profesional de la información es fundamental, en este sentido para concentrar la información y así poder tomar las mejores decisiones en las organizaciones.

### **2.2.2 Definición**

La biblioteca especializada es en esencia una estancia establecida, mantenida y administrada por un organismo estatal o gubernamental, por una firma comercial, una asociación, una corporación privada o algún grupo o entidad que tiene interés por un tema especial, para atender las necesidades de información de algunos de sus miembros, los que buscan alcanzar los objetivos de la organización.

“La Association of Special Libraries (ASLIB) expresa que “una biblioteca especializada puede ser definida como un departamento o área responsable de la adquisición, indización y distribución (DSI) de la información (registrada por ella) directamente” **(Unesco, 1972, p. 2).**

“Ferguson define a la biblioteca especializada como una unidad o departamento de una organización dedicada principalmente a otra cosa que a propósitos educativos o bibliotecarios. Un bibliotecario especializado es primeramente un empleado, un miembro del personal de la organización y en segundo término un bibliotecario. “Especial” realmente significa servicios bibliotecarios especializados o adaptados a los intereses de la organización y a las necesidades de información de su personal” **(Ferguson, 1884. p. 4).**

Por un lado estas definiciones me parecen muy apropiadas para el trabajo que estoy proponiendo, dado que se trata de una institución pública y gubernamental, en el sector educativo de nivel superior, siendo este el tema principal y específico;

y que pretende atender a una comunidad de usuarios muy específica, que a su vez persiguen objetivos bien establecidos de la organización. Por otro lado creo que esta biblioteca especializada o centro de documentación tendrá la tarea de adquirir, indizar y distribuir información (que ya haya sido analizada y registrada por ella), en este caso diré que me inclino por lo dicho por Ferguson en cuanto a que un bibliotecario especializado es primeramente un empleado de la organización y en segundo término bibliotecario, dicho en otras palabras, cuando se es profesional y se trae bien puesta la camiseta de la institución a la cual trabaja (fiel a la organización) y que contando con ciertos valores éticos es garantía de calidad dentro y fuera de la institución, a pesar de que se le pueda cambiar de área o de departamento, dado que es muy común que en México cuando hay cambio de administración a nivel federal, se cambien a funcionarios (o se les ratifique, esto sería lo más conveniente dependiendo de los planes y proyectos que sean, y el tiempo que se lleve en cada uno de ellos), esto provoca algunos problemas en la administración pública, más aun cuando se trata de administrar una Unidad de Información como sería el caso de una Biblioteca o Centro de Documentación. Y en ocasiones se frenan o se detienen algunos proyectos o propuestas por falta de interés, de conveniencia o de visión.

### **2.2.3 Características comunes de la biblioteca especializada**

**Ubicación.-** Usualmente las bibliotecas especializadas se encuentran en instituciones educativas, de investigación, compañías industriales o de negocios, laboratorios, museos, departamentos gubernamentales, locales o federales, departamentos especiales de bibliotecas públicas o privadas que proporcionan o requieren información especializada.

**Tamaño.-** Normalmente las bibliotecas especializadas tienden a ser pequeñas en cuanto a espacio físico. Asimismo el tamaño de la colección, casi siempre es más pequeño que el de las bibliotecas públicas o bibliotecas universitarias, pero con temas específicos y cuidadosamente seleccionados.

**Colección.-** Es empleada ante todo para fines prácticos por lo que mantiene un rango bien delimitado de materias, especialmente seleccionadas que permitan sustentar el trabajo de investigación de los usuarios de la organización, pero sin olvidar los temas correlacionados que servirán como complemento y apoyo, por lo que es conveniente mantener una parte del acervo con aquellos temas que sean a fines.

**Usuarios.-** Los usuarios de las bibliotecas especializadas, forman un grupo limitado y bien definido, generalmente el mismo personal de la institución a la cual pertenecen o los interesados en el tema.

**Suministro de Información.-** Una de las características principales de las bibliotecas especializadas es el manejo que hacen de su información. La facilidad y rapidez en el acceso a ellas son cualidades que las distinguen de todas las demás bibliotecas. Por esta razón su personal debe ser profesional y experimentado, familiarizado con el enfoque de la organización y los temas que maneja el personal, para así mantener una relación estrecha: **Institución-Bibliotecario-Usuario.**

Hoy en día no sólo se encuentran ubicadas en instituciones de investigación, sino también en el sector público y privado, orientadas a apoyar actividades tecnológicas, de investigación o de servicios.

Las mejoras de las bibliotecas especializadas en México se han encontrado no únicamente en el incremento de nuevas bibliotecas, sino también se han visto favorecidas en cuanto a su colección, pues ahora, están mejor dotadas en cantidad, calidad y variedad de documentos (**Carrión, 1992, p. 62**).

*Es muy fácil diferenciarlas de otras bibliotecas. Los bibliotecarios especializados por lo regular destacan cuatro o cinco de esas características distintivas:*

**Se diferencian por el lugar en donde están ubicadas.** Muchas de ellas forman parte de organizaciones industriales y comerciales de carácter privado, como bancos, compañías de seguros, agencias de publicidad, casa editoras, casa productoras de drogas, compañías petroleras y firmas dedicadas a la construcción. Algunas están en asociaciones o sociedades de índole profesional, comercial o social.

Otras secciones anexas a una determinada oficina del gobierno de la nación, dependencias gubernamentales, federal, estatal o municipal. Un buen número de bibliotecas especializadas están en instituciones de carácter no lucrativo, es decir públicas, como hospitales y museos. Algunas son sucursales o departamentos de grandes bibliotecas públicas o universitarias, como por ejemplo: la sucursal que dedica a las finanzas una biblioteca pública, o la biblioteca de relaciones industriales en una universidad. Cuando las bibliotecas especializadas se consideran desde el punto de vista del lugar donde están ubicadas, se llega a la conclusión de que casi invariablemente forman parte de grandes organizaciones, y por lo regular son de carácter privado y público (**Strable, 1968, p. 2**).

**La biblioteca especializada se diferencia por limitaciones en el campo al cual se dedican.** Los objetivos de las organizaciones a las cuales pertenecen las bibliotecas especializadas son por lo general específicos. Esto se refleja en la orientación de las bibliotecas especializadas hacia temas únicos y definidos, o como es más usual, hacia grupos de temas relacionados. De ahí que las bibliotecas especializadas se definan con frecuencia de acuerdo con la materia: educación, publicidad y mercados, biológicas, farmacéuticas, de ingeniería, televisión propiedad raíz, química, transporte, arte u odontología, etc.

**Algunas se describen con un tipo de material** – como por ejemplo: bibliotecas de mapas y bibliotecas de fotografías. Y otras es más común describirlas de acuerdo con la organización a la cual pertenecen – bibliotecas de museo, hospital

o periódico. De todas maneras, la característica común es la orientación hacia materiales e información de carácter específico (**Strable, 1968, p. 2**).

**Las bibliotecas especializadas también se diferencian por las clases o grupos de personas que las utilizan, o a las cuales sirven.** A diferencia de las públicas, las bibliotecas especializadas casi nunca las puede utilizar “todo el mundo”. Las usan, más bien, personas vinculadas a la organización que las sostiene y dentro de la cual esta ubicada la biblioteca. Y como las organizaciones y las bibliotecas tienen intereses especiales, es de esperarse que los usuarios tengan también intereses y condiciones especiales, y representen por lo tanto “clientelas especializadas”.

Tópicos, dentro de los grupos a los cuales prestan servicio las bibliotecas especializadas, son químicos, médicos, agentes de seguros, abogados, psicólogos, redactores de textos publicitarios, economistas, ingenieros, metalúrgicos, expertos en relaciones industriales, editores, y muchísimos o otros grupos cuyas necesidades de información están relacionadas con el trabajo (**Strable, 1968, p. 2**).

**Las bibliotecas especializadas se diferencian por una característica predominante de “pequeñez”.** Bibliotecas las hay de todos los tamaños, es un hecho, y algunas especializadas tienen decenas de empleados y cientos de miles de volúmenes, pero los estudios que se han hecho, algunas especializadas tienen y demuestran que la gran mayoría, y sobre todo las compañías y sociedades, ocupan solo a unas pocas personas. En consecuencia, la biblioteca especializada “típica” podría representarse en la mente, como pequeña en número de empleados, y ordinariamente, pequeña en cuanto al espacio que ocupa y al tamaño de la colección.

**Las bibliotecas especializadas se diferencian de otras bibliotecas por su énfasis en la función informativa.** Mientras que los objetivos principales de otros

tipos de bibliotecas pueden ser la recreación, la apreciación estética o la investigación científica, el objetivo tradicional más importante de las bibliotecas especializadas ha sido, y continua siendo, la información con fines inmediatos y utilitarios. Y, debido a la naturaleza misma de las bibliotecas especializadas, la información se puede con frecuencia dar mucho antes de necesitarla. Se trata de “Poner el conocimiento en acción” como lema guía de la biblioteca especializada **(Strable, 1968, p. 3)**.

En este sentido al tratarse de una biblioteca para una dependencia de la Secretaria de Educación Pública como lo es la Dirección General de Institutos Tecnológicos, estamos hablando de un sistema y subsistema que se encarga de impartir educación superior tecnológica y que por lo tanto implica la responsabilidad de ver por el desarrollo científico y tecnológico en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas de estudio, dicho con otras palabras tiene un papel fundamental en la formación de conocimiento científico y tecnológico, para la comunidad estudiantil, docente y laboral de su organización. Es importante mencionar que este sistema de educación superior tecnológica cuenta con institutos de investigación para sus egresados y forma también a investigadores que pertenecen al SNI (Sistema Nacional de Investigadores).

#### **2.2.4 ¿En qué momento necesita una organización una biblioteca especializada?**

La sucesión de hechos y situaciones que conducen al establecimiento de bibliotecas especializadas es tan variada como las organizaciones mismas. Parecen existir cerca de una decena de situaciones comunes que con mayor frecuencia dan como resultado el establecimiento de bibliotecas especializadas. Se han comprobado que las organizaciones deciden actuar cuando uno o más de los siguientes problemas existe, se reconoce y se le busca solución:

- Una organización descubre que se está gastando dinero en la compra de duplicados de libros y revistas para los empleados, cuando menos copias – adecuadamente centralizadas, circuladas y controladas – prestarían un mejor servicio a todos.
- Una organización realiza un inventario y se da cuenta de la extensa y costosa colección de libros, revistas y folletos, reimpresos y otros materiales dispersos en departamentos y oficinas – en cajones de escritorios, encima de archivadores y al fondo de los almacenes.
- La administración nota que a pesar de la amplia y valiosa acumulación de publicaciones, parece que nunca se encuentra una específica que satisfaga una necesidad también específica.
- Los especialistas se quejan de que los libros adquiridos son de baja calidad y faltan los mejores porque no hay alguien encargado de analizar debidamente las nuevas publicaciones.

Alguien indica, una vez más, que a diario llega por correo una gran cantidad de información gratuita, pero valiosa, que se está desperdiciando por falta de organización (**Strable, 1968, p. 4**).

- La administración se da cuenta de que los profesionales no están leyendo lo suficiente como para mantenerse al tanto de los nuevos avances en su especialidad.
- Los profesionales se quejan de tener que comprar con su propio dinero libros y revistas relacionados con su trabajo – un gasto que realmente no están en condiciones de hacer.

Los empleados se quejan de haber tratado de conseguir publicaciones en otras bibliotecas, pero se les ha dicho que deben solicitarlas en préstamo interbibliotecario a través de su biblioteca especializada – y esta no existe.

- Los nuevos empleados se sienten frustrados con la deficiencia de los servicios informativos de que disponen en su nueva posición.
- La administración quiere saber, y empieza a controlar, el tiempo y el dinero que están gastando los ejecutivos en llamadas telefónicas a larga distancia tratando de obtener información.
- Es necesario posponer una decisión importante por falta de datos precisos, o alguien descubre, cuando ya es demasiado tarde, ciertas fases que podrían haber alterado una decisión anterior.
- Los ejecutivos menores o las secretarias se mandan una vez más a la biblioteca pública a buscar algo y de nuevo regresan tarde y sin la información que se necesita.
- La administración empieza a preguntarse si algunas de las investigaciones que se están haciendo no se habrán ya realizado en otro lugar, y tal vez publicado en algún otro sitio, quizás ha oído comentarios o leído, inclusive va experimentado situaciones. **(Strable, 1968, p. 4).**

### **2.2.5 Objetivos**

El objetivo de la biblioteca especializada es poner a disposición de su usuario, la información que requiere de forma rápida y fácil. Para cubrir esta función, la biblioteca necesita adelantarse a la solicitud de la misma puesto que su manejo es dinámico y activo.

Se incluyen además otros objetivos como son:

- Reunir, organizar, procesar, clasificar, recuperar y diseminar información de manera rápida.
- Localizar eficientemente las posibles fuentes de información que se relacionan con los intereses de la institución o empresa.
- Propiciar relaciones con otras instituciones a fines.

Lo ideal para poder desarrollar más objetivos en el centro de documentación ó biblioteca especializada es tomar en cuenta también los objetivos de la propia institución u organización para la cual sirve y trabaja, ya sea pública o privada.

Para esto es necesario también poder contar con una buena planeación en el proyecto o propuesta de mejoramiento de la biblioteca.

### **2.2.6 Funciones**

Aunque en conjunto las bibliotecas especializadas tienden a ser relativamente pequeñas, varían considerablemente en cuanto a su potencialidad. El nivel de servicio que pueden prestar depende, naturalmente, de los recursos disponibles. Dichos recursos son los de siempre: personal, presupuesto, espacio y equipo.

Algunas de sus funciones principales son:

- Proporcionar servicios de alerta para ayudar a los usuarios a mantenerse informados de los adelantos de su campo de interés, y
- Dar información en respuesta a las solicitudes realizadas.

Este concepto de funcionamiento, actividades o servicio, puede ilustrarse seleccionando ciertas funciones de importancia y describiendo su ejecución a diferentes niveles. Tres de esas funciones se realizan en todas las bibliotecas y son más bien típicas: Adquisición, organización y diseminación de materiales de información.

A continuación se describen estas funciones a tres niveles de servicio: mínimo, intermedio y máximo, nos referimos al servicio mínimo como lo básico para poder iniciar en la propuesta de una biblioteca de este tipo, con respecto a servicio intermedio es cuando ya contamos con algo que se ha ido mejorando y ampliando en el ofrecimiento de sus servicios y que se ha venido logrando por medio de evaluaciones y esto a propiciado el mejoramiento de la biblioteca, lo cual se traduce en mayor número de usuarios y por lo tanto mayor demanda; y por último nos encontramos con el nivel máximo el cual sería el óptimo e ideal de servicios que pretendemos ofrecer con la posibilidad de ir creciendo y desarrollando servicios excelentes y de buena de calidad.

### **2.2.7 Adquisición de materiales**

Como función mínima, la biblioteca especializada:

- Reúne las publicaciones dispersas por toda la organización, recibe las que llegan automáticamente a la biblioteca y revisa estos materiales para establecer su utilidad y evitar la duplicación.
- Se mantiene al tanto de los intereses y necesidades que tiene la organización en materia de publicaciones.
- Examina críticamente los anuncios de nuevas publicaciones, selecciona y hace los pedidos directamente a la casa editora o proveedor.

- Establece un control de pedidos sencillo (**Strable, 1968, p. 7**).

**A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o sustituye lo siguiente:**

- Establece contactos con vendedores de libros y revistas de la localidad a fin de facilitar los pedidos.
- Empieza a adquirir y a formar colecciones especiales de materiales, como patentes, informes internos, mapas, fotografías, videos, etc.
- Organiza y mantiene un catálogo completo de pedidos con procedimientos automatizados de recordatorio, y, allí donde existan, aprovecha cualquier medio o equipo disponible para la sistematización electrónica de datos.
- Evalúa el acervo de la biblioteca y refuerza las áreas menos representadas.
- Establece un sistema regular de consulta con los especialistas acerca del valor de ciertas publicaciones (**Strable, 1968, p. 8**).

**A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca añade o sustituye lo siguiente:**

- Se mantiene al tanto de las necesidades que van surgiendo en el seno de la organización y selecciona materiales que las satisfagan cuando llegue el momento.
- Establece contactos personales con expertos y vendedores de publicaciones poco comunes: usadas, raras, extranjeras, etc.
- Establece por escrito una política de selección.

- Organiza y mantiene colecciones especializadas, tales como programas de desarrollo presentados por los ejecutivos, hojas impresas por computadora y materiales de archivo de la organización (**Strable, 1968, p. 8**).

### **2.2.8 Organización de materiales**

#### **Como función mínima, la biblioteca especializada:**

- Ordena los libros en los estantes de una manera sencilla y lógica; por ejemplo, por autor o por materias generales.
- Organiza las revistas y demás publicaciones periódicas por título y fecha.
- Separa, y archiva por materia, los folletos, recortes de periódico y demás materiales efímeros.
- Identifica, por autor y título, las principales publicaciones existentes en la biblioteca, y reúne esos datos en un catálogo (**Strable, 1968, p. 8**).

#### **A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o sustituye lo siguiente:**

- Pide tarjetas impresas para los libros.
- Adopta uno de los sistemas de clasificación publicados y los emplea para ordenar los libros por materia.
- Adopta una de las listas de encabezamientos de materia publicadas y la utilizada para catalogar los libros y para indicar folletos, recortes de prensa y otros materiales.

- Idea sistemas específicos de archivo y utilización de colecciones especiales, como patentes, mapas, fotografías, etc. **(Strable, 1968, p. 9).**

**A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o sustituye lo siguiente:**

- Imprime sus propias fichas de catalogación, utilizando el procedimiento que mejor satisfaga sus necesidades.
- Establece sistemas de organización por materia que se adapten a sus necesidades, como esquemas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, o tesauros.
- Indiza a fondo artículos, informes y otros materiales, quizás valiéndose de sistemas manuales y automatizados.
- Prepara, y ordena por materia, resúmenes analíticos de publicaciones **(Strable, 1968, p. 9).**

A manera de conclusión en esta parte del capítulo 2, se puede decir que no son estas las únicas funciones de la biblioteca especializada, pero si las que me parecen básicas para poder empezar a ofrecer un servicio eficiente para sus usuarios.

Por otro lado, las funciones que se describen en esta parte del trabajo, parten de un nivel mínimo, medio y máximo a manera de sugerencia para lo que en sus inicios debe de contar una biblioteca especializada, funcionando en un estado óptimo, pero cabe aclarar que todavía se pueden desarrollar más funciones, dependiendo claro esta, del tipo de colección, además del tipo de usuario; pero

que para los fines de esta propuesta considero que cumplen con lo básico y necesario para este tipo de institución.

### **2.2.9 Diseminación de información y materiales**

Como función mínima, la biblioteca especializada:

- Mantiene una colección de libros de referencia.
- Da respuesta a preguntas fáciles y concretas de referencia.
- Verifica títulos de publicaciones y busca el origen de referencias bibliográficas.
- Dirige, a quienes necesitan información detallada o de naturaleza investigativa, hacia las fuentes posibles.
- Pone a circular las revistas nuevas entre quienes lo han solicitado.
- Envía materiales específicos a los funcionarios cuyos intereses conoce.
- Conoce, lo suficientemente bien como para poder utilizarlos al máximo, los recursos disponibles en las bibliotecas de la localidad (**Strable, 1968, p. 9**).

A un nivel intermedio de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o sustituye lo siguiente:

- Reúne materiales de investigación relacionados con una pregunta y los transmite a los interesados.
- Prepara bibliografías selectivas.

- Realiza investigaciones bibliográficas exhaustivas a solicitud.
- Distribuye listas de materiales nuevos recibidos, a veces con resúmenes tomados de otras fuentes.
- Esta familiarizada con los recursos disponibles en el país sobre las materias pertinentes.

A un nivel máximo de funcionamiento, la biblioteca especializada añade o sustituye lo siguiente:

- Localiza, sintetiza y evalúa información, y la da a conocer por escrito en forma de sumario.
- Prepara bibliografías críticas.
- Hace investigaciones bibliográficas exhaustivas de carácter evaluativo.
- Distribuye resúmenes, preparados en la biblioteca, de materiales nuevos que ha recibido.
- Hace traducciones de artículos publicados en ciertos idiomas.
- Con regularidad prepara y ofrece información de actualidad que se anticipa a las necesidades de la organización.
- Esta en condiciones de asesorar editorialmente todas las publicaciones de la organización.
- Conoce los principales expertos en la materia y las fuentes posibles de información inédita en los distintos asuntos.

- Debe entenderse muy claramente que el bosquejo anterior no pretende abarcar todas las actividades propias de una biblioteca especializada a diferentes niveles de servicio. Omite, por ejemplo, casi todo lo relativo a la administración. Sin embargo, el éxito en el planeamiento y la ejecución de las tres funciones de adquisición, organización y diseminación, depende de consideraciones y decisiones administrativas por parte del bibliotecario. Las funciones administrativas usuales: planeación, personal, presupuesto, comunicación, información, evaluación, análisis, entrenamiento, coordinación, etc., se realizan a niveles de complejidad que tienen íntima relación con los niveles de servicio a los cuales funciona la biblioteca **(Strable,1968, p. 10)**.

#### **2.2.10 Colección**

Se compone de documentos de diversa índole que se encuentran dentro del recinto, o distribuidos por toda la red y los participantes y alimentadores de información de las superestructuras. Ya no se puede hablar de los impresos como los únicos medios de transmisión de conocimiento; en las últimas décadas se han generado nuevos y diversos formatos con el mismo contenido, esto ha creado un amplio espectro de fuentes de información. “Entre éstos se pueden considerar principalmente:

- **Obras monográficas, catálogos técnicos y comerciales, manuales y en menor medida libros.** Son impresos que tratan un tema en específico y su información es de validez relativamente duradera.
- **Publicaciones periódicas del área.** De los impresos, son los de mayor circulación, pues su publicación es constante, su contenido nunca es el mismo y la temática varía de acuerdo con la amplitud del área del conocimiento que le compete.

- **Material audiovisual.** Elaborado por el personal de la organización como apoyo a la realización de diversas actividades del mismo (grabaciones, fotografías, cortometrajes, logotipos, etc.)
- **CD-ROM, bases de datos, información referencial, guías, directorios, enciclopedias.** Son los primeros documentos que tuvo la utilización de la computadora dentro de las bibliotecas (fuentes secundarias).
- **Literatura gris.** Son documentos inéditos de tiraje reducido, distribución limitada y que no pasan por medios comerciales para su publicación, producto de los resultados de investigaciones recientes.
- **Información electrónica.** Es la edición de las fuentes en texto completo disponible en discos flexibles, cintas, CD-ROM, etc.

Es muy importante tomar en cuenta como se van a conformar las colecciones de una unidad de información; en el caso específico que nos ocupa para el de un centro de documentación o biblioteca especializada de una institución de educación superior gubernamental, ya que sino se define bien esto, puede repercutir en la organización dado que se trata de recursos de información.

También es muy importante señalar que lo que se pretende más adelante es crear políticas para el Desarrollo de Colecciones lo que implica otro trabajo más cuidadoso y minucioso dado que, estamos hablando de una prevención y conservación de materiales, (además de la buena selección y adquisición de estos) de las colecciones que se tienen o de la que se desea acrecentar, lo que nos permitiría ir creciendo y desarrollando más la colección, siempre y cuando no se salga de los objetivos que pretende el centro de documentación conservando siempre el tipo de información para la cual fue creada y el tipo de usuarios (y sus niveles) ya que esto es fundamental para el desarrollo de la colección.

Además de lo dicho anteriormente, es necesario tener una comunicación cercana y directa con los usuarios ya que esto va a propiciar que sepamos sus necesidades de información por medio de cuestionarios y encuestas para saber que es lo que necesitan nuestros usuarios, documentos y tipos de formatos que requieren para poder adquirir el material bibliográfico que se necesite.

Otra de las cosas que hay que tomar en cuenta es el nivel de los usuarios, sus destrezas y carencias a la hora de buscar la información, sabiendo esto el centro de documentación o biblioteca, podría ofrecer cursos de formación de usuarios para que se les capacite en las técnicas de búsqueda de información y así poderles auxiliar, si tienen algún problema para acceder a cierta colección o como manejar determinados tipos de materiales bibliográficos.

### **2.2.11 Usuarios**

En términos generales se puede decir que el usuario de una biblioteca especializada es una persona u organismo con necesidad de información respecto al tema que maneja la biblioteca, la cual intentará cubrir aquella mediante sus colecciones o las de otras instituciones similares con las que tenga contacto.

Para su consecución, la biblioteca puede tipificar a sus lectores mediante su formación académica, su línea de investigación, temas de interés y necesidades de información. El usuario es una parte integrante y el eslabón terminal de la cadena de transferencia de la información: es la razón de ser de toda inversión realizada con el objetivo de mejorar el almacenamiento, tratamiento y recuperación de la información.

Para poder determinar la formación académica de un investigador usuario de una biblioteca especializada, es indispensable obtener los datos necesarios que permitan conocer los estudios formales y de actualización que ha realizado, los

idiomas que maneja, su categoría y nivel laboral y si ejerce docencia, los eventos académicos a los que asiste y de ser posible, la asistencia a ellos.

En lo que se refiere a la cobertura de las necesidades de información de estos usuarios, se requieren identificar claramente las que presenta cada uno. “Tales necesidades se pueden tipificar en tres grupos:

1. Necesidades de información específicas (datos concretos).
2. Necesidades de información orientadas a un asunto o problema.
3. Necesidades de información sobre un autor” **(Calva González, 1996, p. 37).**

### **2.2.12 Servicios**

Para los bibliotecarios especializados se encuentran al frente de una disyuntiva, por ejemplo se cuestionan si es ético atender exclusivamente a sus usuarios, negar el acceso a usuarios externos, o definir el acceso a la información de los mismos por medio de solicitudes entre instituciones y así conservar el material y la especialidad.

Los servicios de la biblioteca especializada están dirigidos, en general a un grupo de usuarios muy específico. Se marcan prioridades en los servicios que se ofrecen considerando la atención que puede ser interna o externa:

- Procura ofrecer la asistencia de información y documentación que demanden sus usuarios.
- Proporciona la orientación y capacitación -considerando las facilidades necesarias – para el uso externo e interno de sus colecciones, ediciones y servicios.

Lo que hace diferente a la biblioteca especializada de las demás bibliotecas es la naturaleza de sus servicios, sus usuarios y la información que brinda, presentada

en forma de libros, documentos, publicaciones periódicas, micro formas, o cualquier otro medio de transmisión que se utilice en la actualidad.

**La biblioteca especializada debe contar con los siguientes servicios:**

- Boletín de adquisiciones y servicios de alerta
- Servicios de referencia
- Recuperación de Información.

**2.2.12.1 Boletín de adquisiciones y servicio de alerta**

Las bibliotecas con servicios y productos de información tradicionales, con muy poca funcionalidad, no cubren las exigencias de información de un investigador, por lo que tiene que optar por uno de dos recursos:

- Utilizar fuentes externas, o
- Desarrollar su propia colección.

“Si se quiere tener una colección útil, sería de mucha ayuda tener algunas características:

1. Un objetivo de la empresa concreta y una visión clara de la organización.
2. Tener coherencia entre los lineamientos respecto a la información, la política general de la empresa y las dimensiones de la organización.
3. Poseer una infraestructura tecnológica sólida y bien administrada.
4. Decisión de invertir, incluso en recursos humanos, en su capacitación, etc.”

**(Palios, 1996, p. 34-35).**

En la biblioteca especializada los usuarios precisan que se les tenga informados de ciertas publicaciones. En algunos casos los usuarios van a la biblioteca a consultarlas pero otros prefieren que se les envíe un listado o fotocopia de la

portada y de la tabla de contenido de los folletos o libros de reciente adquisición (*Boletín de adquisiciones*).

El mismo procedimiento se efectúa con las revistas, a esto se le denomina *Servicio de alerta*.

La biblioteca necesita contar con la infraestructura material y tecnológica avanzada que facilite el servicio (redes con terminales en la oficina del usuario, correo electrónico interno, etc.). Es necesario tomar en cuenta estos factores en el momento de la adquisición.

### **2.2.12.2 Servicio de referencia**

Es la parte de la tarea bibliotecaria que se ocupa de la asistencia a los lectores en la búsqueda y en el uso de los recursos de la biblioteca con fines de estudio e investigación.

Este servicio mantiene tanto al usuario como al bibliotecario y los recursos bibliográficos en constante interacción.

Se encuentra aquí la sugerencia de los diferentes materiales bibliográficos, la facilidad para el acceso a la colección y la ayuda al usuario en la búsqueda personal por parte del bibliotecario, ofreciéndole todos los medios informativos que necesite para realizar su trabajo. En ésta tarea cobra especial importancia la relación usuario-bibliotecario, por lo que es necesaria una claridad en la pregunta antes de iniciar la búsqueda, lo que conlleva a una entrevista con el usuario para averiguar cuál es su verdadera necesidad de información y ofrecerle en el menor tiempo posible la respuesta correcta con el mejor material.

En una organización se presenta día con día una infinidad de preguntas, que requieren información específica. El servicio de referencia de la biblioteca puede

ser el medio más rápido y efectivo de dar respuesta a esas preguntas. Esto se puede dar gracias a los conocimientos con que el bibliotecario cuenta, de las técnicas y manejo de la literatura e información. En un nivel mínimo de servicios, el bibliotecario ha de tener una colección básica de obras de referencia (diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.) para buscar respuestas rápidas a preguntas sencillas y con ello, poder orientar al usuario en fuentes de información que ayuden en su trabajo, además de estar en posibilidad de obtener otras ágilmente.

En un nivel más específico o máximo, la biblioteca necesita contar con los recursos humanos y materiales suficientes para realizar una investigación más a fondo y estar en la posibilidad de dar respuesta a preguntas difíciles, evitando que el usuario pierda tiempo realizando la búsqueda. En éste grado de atención al usuario es necesario que el bibliotecario conozca más a fondo la literatura existente sobre el tema, las fuentes de información bibliográfica que sirven de guía y las instituciones que editen información sobre el tema o que estén relacionadas con investigaciones de su campo de interés. *Este servicio es importante para la organización ya que interviene directa e indirectamente en la toma de decisiones para la empresa o proyecto de investigación relacionada con la misma.*

“Los factores que contribuyen en un servicio de consulta eficiente son:

La pregunta del usuario que conoce la importancia del problema, cree y está al tanto del servicio que proporciona la organización. La respuesta del bibliotecario que analiza el tema, el nivel de demanda y los recursos de la organización para responder de manera satisfactoria”

Se trata de un servicio interpersonal diseñado con el propósito de equiparar la información con las necesidades del usuario.

Hasta hace relativamente poco tiempo el bibliotecario era el medio entre la información y el usuario. Con el surgimiento de nuevas tecnologías y servicios de

tipo público fuera de la biblioteca (Internet, catálogo en línea), el usuario puede obtener información por su propia cuenta, lo cual representa un reto para el bibliotecario respecto a la redefinición de los servicios básicos que brindará la biblioteca.

### 2.2.12.3 Recuperación de información

Una de las principales funciones de la biblioteca especializada es la localización y obtención de información para sus usuarios, con frecuencia bajo circunstancias difíciles o de temas muy específicos. Para ello el bibliotecario elabora un perfil de usuario con el fin de conocer las características y tipos de información que requiere y saber hasta donde podrá realizar la búsqueda.

Entre los servicios de recuperación de información que se pueden brindar están:

- **Servicios de respuesta rápida.** En varios casos la pregunta es sencilla o de una complejidad mínima, que con una colección básica de fuentes de información como lo es una enciclopedia, un almanaque, etc., es posible contestar con rapidez.
- **Búsqueda extensa.** Algunas preguntas requieren de cierto tiempo para su búsqueda, ya que estas son más complejas y de ciertas características, además el usuario requiere de información específica de un tema, del cual no tiene un conocimiento amplio, o la mínima información al respecto.
- **Consulta automatizada.** Actualmente este servicio se brinda con la utilización de bases de datos que se localizan en discos compactos CD-ROM. La búsqueda es más rápida y específica. Una de las ventajas que brinda este servicio es que se puede realizar en varios CD-ROMs a la vez. Esto también se conoce como catálogo en línea.
- **Indización y análisis.** En este proceso se realiza la identificación de la literatura primaria, la construcción del lenguaje de indización de la

información que se encuentra disponible en el material electrónico o impreso y el resumen de la misma.

- **Búsqueda en línea.** Aquí se tiene la posibilidad de dialogar en línea con bases de datos de texto integro y precisa para ello, de una red conveniente de telecomunicación y terminales individuales para efectuar el acceso. Las bases de datos pueden ser de tipo científicas o destinadas al público en general.
- **Examen de literatura.** Aquí la información se tiene que localizar más a fondo, encontrando restricciones como son fechas determinadas, idioma, o tipos de publicaciones que se tienen que incluir. El bibliotecario puede tardar varios días o semanas en su localización, ya que la búsqueda debe ser completa y respaldada de una forma adecuada.
- **Identificación de citas bibliográficas.** En este proceso el bibliotecario hace una búsqueda bibliográfica, además de resolver sobre el material que puede ser relevante en la investigación o trabajo a realizar.
- **Préstamo a domicilio.** El personal de la organización del que dependen las pautas a seguir en la toma de decisiones, necesita revisar y analizar la utilidad que pueda tener la información que se ha generado, respecto al tema de interés de la organización. Eso lleva tiempo y se hace necesario que los documentos los tengan a la mano, de esa forma es forzoso sacarlos de la biblioteca bajo su responsabilidad.
- **Préstamo interbibliotecario.** Tanto el aumento de las publicaciones como el de su demanda conducen a la utilización, cada vez en mayor grado de los recursos de otras bibliotecas, pues en ocasiones no se encuentra dentro de las colecciones propias, con el material bibliográfico requerido. En este caso es conveniente que se establezca con otras bibliotecas, un sistema de préstamo de material bibliográfico, o mecanismos, mediante los cuales la información solicitada puede ser proporcionada al solicitante.

En la actualidad es creciente el aumento de solicitudes de préstamo interbibliotecario a nivel internacional, lo que refleja el avance de las actividades

de investigación científica y tecnológica. Esto ha dado como resultado el establecimiento de redes o acuerdos de intercambios de información entre bibliotecas y centros de documentación de diferentes países.

Otros factores que han influido en el aumento del préstamo interbibliotecario son el mayor volumen de edición y el alza del costo de las publicaciones, que impide cada vez más – a las bibliotecas obtener todas las solicitadas por los usuarios, además del desarrollo del control bibliográfico que supone la disponibilidad de un número superior de referencias bibliográficas y que implica la demanda del usuario, por un mayor número de publicaciones del que la biblioteca puede disponer en sus propias colecciones.

- **Diseminación selectiva de información.-** Por su naturaleza de los servicios de la biblioteca especializada –rápidos y expeditos- se deben analizar los documentos que son adquiridos y de esta manera proporcionar información de calidad, actual y pertinente, de interés a los usuarios.

“Es un proceso manual o automatizado o una combinación de ambos que:

- Proporciona un carácter personalizado de información.
- Selecciona de la nueva literatura la de probable relevancia o pertinencia, independientemente del formato en que esta se publique.
- Disemina información de actualidad y de acuerdo con necesidades específicas de información”

Con este servicio se intenta tener informado al usuario con respecto al tema de su interés.

- **Utilización de fuentes de información externa.** El bibliotecario en una biblioteca especializada juega un papel importante, pero no sabe todo en torno a la información que se maneja, además de que no todas las

bibliotecas de este tipo, cuentan con el material necesario para satisfacer las demandas de los usuarios. Una de las obligaciones del bibliotecario es la de conocer las fuentes externas en donde el puede obtener la información necesarias y de calidad sobre el tema en cuestión. Los medios de que se puede valer para conseguir esta son:

1. El préstamo interbibliotecario
  2. La fotocopia de artículos
  3. La consulta a especialistas en el tema.
  4. El servicio telefónico
  5. El correo electrónico y fax entre otros.
- **Fotocopiado.** Este servicio es uno de los básicos con que cuenta la biblioteca ya que es la forma de conservar la colección completa al fotocopiar los artículos de revistas o libros con la finalidad de que la información se entregue lo más completa posible. Para poder ofrecer este servicio la biblioteca especializada debe de estar dotada de equipo reprográfico que se ajuste a sus necesidades actuales.
  - **Correo electrónico.** Permite a los usuarios intercambiar correspondencia por transmisión automática de una memoria a otra, es punto a punto y difiere de la mensajería en el sentido de que transmite textos largos.

En la actualidad, con el desarrollo de las nuevas tecnologías se ha dado un avance notable en lo referente a la transmisión de documentos de orden primario con lo que se logra la distribución de los mismos en una forma original. Algunos sistemas son: la microforma, el fax, el teletexto, el disco óptico numérico y especialmente la red de Internet. “La utilización de esta ha permitido la creación de nuevos y/o mejores servicios en la recuperación de la información en una biblioteca especializada, entre los que se encuentran:

1. Catálogos electrónicos bibliográficos.
  2. Búsqueda y envío de información localizada en la red.
  3. Publicación de revistas electrónicas.
  4. Listas de interés “sobre temas específicos”.
  5. Búsquedas de texto completo sobre artículos y libros.
  6. Acceso a bases de datos en línea sobre imágenes.
  7. Apoyo en la clasificación de materiales.
  8. Obtención de software público sobre automatización de bibliotecas.
  9. Envío de pedidos de adquisición.
  10. Consulta de bases de datos especializadas no bibliográficas.
  11. Anuncios de eventos académicos.
  12. Visitas electrónicas a organismos “de interés a la biblioteca”.
  13. Obtención de contenidos de publicaciones seriadas.
  14. Catálogos de libros recientes o CD-ROM sobre el área.
- Comunicación vía e-mail con especialistas” **(Castro, 1996, p. 24)**.

## Referencias

- **Amat Noguera, Nuria (1988).** *El ladrón de libros y otras bibliomanías*. Barcelona: Muchnik. 180 p.
- **Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez, Ma. del Carmen (Comps.) (1996).** *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 81 p.
- **Castro Thomson, Alberto (1996).** “*El servicio de acceso a Internet en bibliotecas especializadas*”. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México, UNAM.
- **Ferguson, Elizabeth y Emily R. Mobley (1984).** *Special libraries at work*. Handen, Conn.: Library Profesional Publications.
- **Guinchat, Clarie y Menou, Michel (1990).** *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*. 2ª ed. Madrid: Unesco. 551 p.
- **López Yépez, José y Ros García, Juan (1993).** *Que es Documentación?*. Madrid: Síntesis. 155 p.
- **Pailos Vázquez, Esther (1998).** “*El Desarrollo de Colecciones en las Empresas Privadas: el papel del profesional*”. En: Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (Comp.) (1998). *Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones*. México, UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 240 p.
- **Strable, Edward, G. (1968).** *Las bibliotecas especializadas: sus funciones y administración*. Washington: Unión Panamericana.
- **Unesco (1972).** *World guide to library schools and training courses in documentation*. París: Unesco. 549 p.

## **Capítulo 3. Propuesta para el establecimiento de un centro de documentación o biblioteca en la (DGIT) de la Secretaria de Educación Pública**

### **3.1 Justificación de un centro de documentación en la DGIT**

El trabajo que a continuación se presenta es una propuesta para la realización de un proyecto de Centro de Documentación ó Biblioteca en la Dirección General de Institutos Tecnológicos, a continuación se presentan algunos puntos referentes a la justificación del proyecto:

- Satisfacer las demandas y necesidades de información interna y externa de la misma dependencia para que sirva en la toma de decisiones, en cualquier tipo de administración.
- Es una Institución de educación superior que coordina y controla planteles de todos los institutos tecnológicos del país, dependientes de la SEP, y que llegan a casi 80, por tal motivo creemos que es importante poder organizar, catalogar y clasificar toda la producción bibliográfica (material bibliográfico) como libros, revistas, artículos periodísticos, Diarios Oficiales de la Federación videos, fotos, cds, diskets, catálogos, monografías, memorias, mapas, planos, materiales sonoros, multimedia, etc.; que se han generado dentro y fuera de la institución.
- Es necesario poder concentrar en un lugar todo tipo de documentos que se generan dentro de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, relativos a la administración, asignación de presupuesto y planeación educativa dentro de los Institutos Tecnológicos ya que esto servirá para poder ofrecer un servicio

de consulta manual y automatizada, para que la información pueda ser difundida.

- La actualidad de la información es muy importante, por lo que es necesario hacer un seguimiento de prensa en cuanto a la información educativa a nivel superior.
- El propósito es que el Centro de Documentación ó Biblioteca actúe en conjunto con la Coordinación de Centros de Información, para que se pueda proveer de recursos bibliográficos que se editan en los planteles y en la DGIT, independientemente del tipo de soporte material y puedan donarlos a la biblioteca, para posteriormente inclusive, digitalizarlos.
- Con la nueva Ley Acceso y Transparencia de la información, se hace más necesario contar con una información bien organizada, catalogada y clasificada, ya que esto obliga a las dependencias gubernamentales a ofrecer servicios confiables a todo aquel que lo necesite, para esta tarea sería muy recomendable que se trabajará conjuntamente con la oficina o departamento. De Archivo de la propia dependencia, con la Subdirección Académica y con los Centros de Información de los Institutos Tecnológicos para compartir recursos de información, o con la Coordinación de los mismos (**México. Ley de Acceso..., 2002**).

### **3.2 Beneficios**

- La DGIT podrá contar con un Centro de Documentación ó Biblioteca para consulta interna de usuarios que necesiten recabar información específica de alguna área de trabajo en particular, con información adecuada y actualizada.
- Proporcionar los materiales adecuados para los usuarios en cualquier tipo de soporte o formato en que se encuentre la información.

- Contar con información de la Institución para todos sus empleados.
- Contar con una interconexión, por medio de una red interna que pueda lograr el compartir recursos de información en todas las vertientes, desde donde se puedan localizar diferentes tipos de documentos por ejemplo: un oficio, un expediente, reportes o informes estadísticos, monografías etc., hasta una bibliografía y materiales documentales no librarios cómo: videos, fotos, cds, etc.; es decir que pueda hacerse cualquier tipo de consulta.

### **3.3 Requerimientos para el centro de documentación y/o biblioteca**

#### **3.3.1 Misión**

Satisfacer las demandas de información de la comunidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos de la SEP, así como trabajar en la disseminación selectiva de la información y poder establecer convenio con otras bibliotecas de instituciones de educación superior para el intercambio de servicios.

#### **3.3.2 Objetivos**

- Satisfacer las necesidades de información de sus usuarios en forma ágil y rápida.
- Obtener información actualizada sobre los temas de interés de los usuarios
- Fomentar las actividades de documentación tanto en los usuarios como en el personal de la biblioteca.

#### **3.3.3 Funciones a realizar**

- Apoyar con la información que sea solicitada por los usuarios
- Planear, organizar y controlar el funcionamiento del centro de documentación.
- Facilitar el crecimiento de su acervo.

- Servir como un instrumento entre la Dirección General y los planteles de los Institutos Tecnológicos, para satisfacer las necesidades de información.
- Administrar las bases de datos y bancos de información de acceso electrónico que sean adquiridas.
- Actualizar la información que se este generando en materia de educación superior.
- Proveer de materiales documentales en cualquier tipo de formato o material.
- Organización de ciclos y seminarios, conferencias, cursos, etc. Para captar la atención e interés de la actividad documental.
- Acondicionamiento de locales para la posterior ubicación del centro.
- Compra de mobiliario oportuno para su utilización.
- Reorganización de los depósitos documentales existentes, así como la organización de la biblioteca, hemeroteca etc., basándose en los soportes que se utilicen a partir de este momento.
- Partiendo de la encuesta realizada, recopilación de las áreas de interés que han de ser documentadas.
- Investigación de las principales instituciones o entidades que se dediquen a la actividad necesitada, en cuanto a su organización documental y sus experiencias.

Todo esto sino está creado, se va creando.

#### **3.3.4 Políticas relacionadas con la colección**

Con el propósito de que el acervo y los servicios ayuden en el cumplimiento de la misión y objetivos de la biblioteca, esta debe contemplar las siguientes políticas:

##### **a) Descarte:**

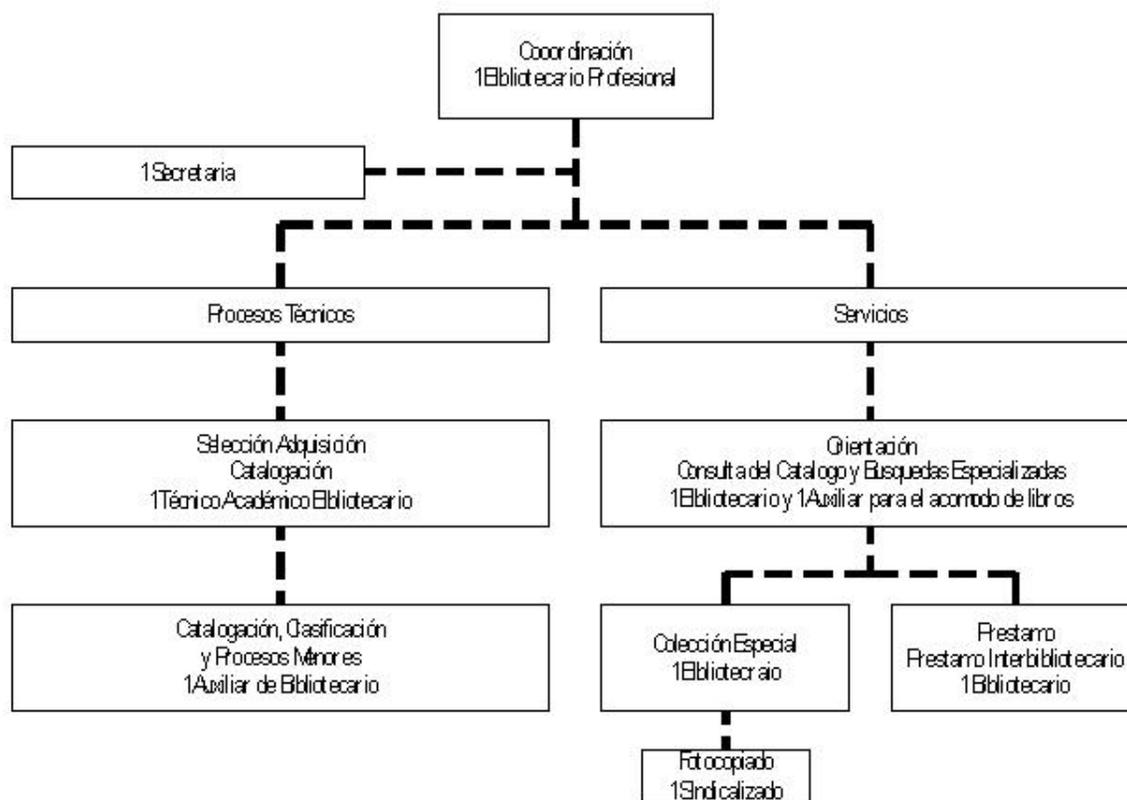
Realizar continuamente esta tarea permite que se incremente la capacidad de la estantería, pues solo permanecerá en esta el material que sea utilizado por los usuarios, tarea que permite la actualización del acervo.

### b) Estantería abierta:

Se conservará el libre acceso a los materiales sólo para los usuarios internos de la biblioteca, los usuarios externos tendrán acceso a los materiales de la misma por préstamo interbibliotecario establecido por convenio entre la biblioteca y la institución a la cual pertenezca el usuario.

### 3.3.5 Estructura orgánica del centro de documentación o biblioteca.

# Organización Interna



### 3.3.6 Personal

El número y categoría del personal se debe establecer de acuerdo al tipo de servicios que brinda la biblioteca, de manera que la plantilla mínima de personal se encuentre integrada de la siguiente manera:

1 Jefe de la biblioteca

Una secretaria

1 jefe de procesos técnicos

1 bibliotecarios de servicios al público para el servicio de préstamo, consulta e información.

1 encargado de la colección especial y audiovisuales

1 encargado del área de fotocopias

Total de personas: seis

### **3.3.6.1 Categoría y funciones del personal mencionado**

El jefe de biblioteca debe tener el Título de Técnico Académico titular con conocimientos en Dirección, Planeación, Organización, Evaluación y Supervisión de todas las actividades que se realizarán dentro de la Biblioteca.

Secretaria: Conocimientos en labor secretarial.

El encargado de procesos Técnicos deberá contar con el título de Licenciado en Bibliotecología o carrera a fin con conocimiento en los Procesos Técnicos comprobables.

El auxiliar en Procesos Técnicos deberá contar con nivel técnico bibliotecario.

Los bibliotecarios del área de Servicios deberán contar con el título de Licenciados en Bibliotecología o carrera a fin, con facilidad de palabra, habilidad en relaciones humanas, capacidad de desarrollo, iniciativa propia y emprendedor.

El encargado de intercalar el material deberá contar como mínimo con el cargo de Técnico auxiliar de bibliotecario; en el caso de ser sindicalizado deberá presentar Certificado de Técnico Bibliotecario, y tendrá derecho a cursos especiales de actualización y adiestramiento.

El encargado de la Colección Especial deberá contar como mínimo con el cargo de Técnico Bibliotecario y tener como características de personalidad: facilidad de palabra, habilidad en relaciones humanas, iniciativa propia y ser emprendedor.

El encargado del área de reprografía deberá ser sindicalizado por acuerdo con el sindicato.

### **3.4 Colecciones**

Para determinar el tamaño de la colección, en esta propuesta tomaremos en cuenta lo siguiente:

- El número de usuarios.
- Temas que se manejan dentro de la DGIT ; y
- Considerar el tamaño actual de la colección: **2,257 volúmenes** de la colección total con que empezará la biblioteca.
- Para la colección de Publicaciones periódicas, se cuenta con 8 títulos, y actualmente la colección esta formada por 20 títulos.

El acervo está integrado actualmente por:

- Archivo vertical: Folletos, Discursos, Conferencias, etc.
- Catálogos de carrera
- Manuales de procedimientos
- Reglamentos
- Memorias
- Publicaciones periódicas
- Reportes técnicos
- Reportes estadísticos
- Videos
- Diskettes

- Folletos
- Globos
- Planos
- Microtarjetas
- Folios
- Filminas
- Fotos
- Diapositivas, CD – ROM, etc.

Algunos tipos de materiales bibliográficos, que deberá tomar en cuenta el Centro de Documentación o Biblioteca especializada para su colección (puesto que no cuenta con ellos) en el área de consulta son:

- Diccionarios
- Índices
- Resúmenes
- Enciclopedias
- Tesauros
- Atlas
- Mapas
- Directorios
- Almanagues
- Catálogos de carreras de los Institutos Tecnológicos

### **3.4.1 Acervo monográfico**

Esta colección está formada por documentos hechos por los mismos tecnológicos de los planteles, que incluyen investigación por parte de los mismos, y que muchas veces los utilizan en la gestión o logística de eventos nacionales que organiza la Dirección General.

### **3.4.2 Colección de Tesis**

Cabe mencionar que esta colección no está conformada todavía, y que tiene que ver con las tesis de los egresados de los planteles de todos los institutos tecnológicos que integran este sistema, y que de alguna manera tienen que ver con el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, o se haga referencia a la importancia de esta.

### **3.4.3 Hemeroteca**

Se contará con ejemplares del Diario Oficial de la Federación pero únicamente del 2001 a la fecha y estos podrían estar en texto completo o referenciales, en papel o en CD-ROM, también se contará con los boletines que saca la misma Dirección General de Institutos Tecnológicos a través del departamento. De Comunicación y Difusión en dos formatos papel y electrónico, algunas gacetas o publicaciones oficiales, revistas, etc., de algunos de los Tecnológicos (planteles) más cercanos, por ejemplo: el de Tlanepantla, Toluca, Pachuca, Querétaro, Puebla, y de todos los que tengan este tipo de publicaciones en papel y/o en formato digital. Se proponen cuatro subscripciones de los siguientes periódicos de circulación nacional: milenio diario, el universal, el reforma y la jornada, dado que algunos de ellos cuentan con suplementos sobre educación, es necesario aclarar sobre su uso, digitalización y descarte. En cuanto al uso, se tendrá en papel y podrá consultarse por Internet aunque este último dependerá del número de computadoras con las que se pueda contar dentro del centro de documentación, y por políticas de restricción que marque la institución, para que no se acumule mucho periódico, se va seleccionando la información necesaria o de interés, se digitaliza, y se almacena para su uso; y se desecha lo que no es útil para la institución y para la comunidad de usuarios.

#### **3.4.4 Videoteca**

Este servicio es para quien lo solicite y esta conformado por todos los videos que han producido los tecnológicos mismos de sus eventos y algunos también producidos por la Dirección General.

#### **3.4.5 Colección de MEDLINE en CD**

Se hará una selección cuidadosa de las bases de datos que podrían ser de utilidad para la comunidad de acuerdo a los tópicos e intereses que la organización maneje, por ejemplo: sobre educación están ProQuest Education Complete y Profesional Development Collection, multidisciplinarias como Swetswise y Web of Science, para Ciencias Sociales Sociological Abstracts, noticias: Regional Business News, Computación: ProQuest Computing, para Música, danza y estética: RILM Abstraes of Music Literatura, en el caso de Historia, Economía, Sociología y Literatura: Hispanic American.

### **3.5 Usuarios**

#### **3.5.1 Usuarios internos**

Son aquellos que laboran dentro de la Dirección General de Institutos Tecnológicos o dentro de los Institutos Tecnológicos de la SEP, los cuales tendrán derecho a todos los servicios que ofrece el centro de documentación o biblioteca especializada y podrán acceder libremente a la diferentes colecciones, a excepción de la colección especial, a la cual sólo tendrán acceso los investigadores que presenten una carta escrita con el nombre del proyecto que desarrollarán, la autorización de su jefe inmediato y del coordinador de la biblioteca los cuáles aprobaran la elaboración de la investigación del docente, académico o personal autorizado para que este pueda acceder a dicho acervo.

### **3.5.2 Usuarios externos**

Son aquellos que no laboran en la Dirección General y tampoco forman parte de la comunidad de los Institutos Tecnológicos pero pueden recibir asesorías por parte del personal, acceder a la colección de consulta y a la colección general en sala, pero no tendrán libre acceso a la colección especial, este tipo de usuario no tendrá derecho a préstamo interbibliotecario debido al tipo de información que se maneja dentro de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, la cual es confidencial en su mayoría.

El centro de documentación o biblioteca tendrá una capacidad para **24 usuarios** y no aumentará con el tiempo debido a que los usuarios no pueden permanecer demasiado tiempo dentro de la biblioteca y la comunidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos no se incrementa con los años.

La idea es que con el tiempo se puedan incrementar el número de usuarios, esto va a depender de la colección de los materiales bibliográficos y de la buena calidad de los servicios así como del mejoramiento constante de la unidad de información.

### **3.6 Procesos técnicos del material bibliográfico**

En los procesos técnicos del material bibliográfico se realizarán las siguientes funciones: Selección, Adquisición, Registro de Publicaciones Periódicas y Procesos Físicos ó Menores por medio de terminales de cómputo que cuenten con conexión a catálogos de proveedores, Internet y al sistema automatizado que cuente con los módulos de catalogación y clasificación que permitan procesar el material y recuperar la información del banco de datos de la biblioteca. Se podrá adquirir algún Programa de Aplicación Específica, como: SIABUC, MICROISIS, etc.

El material bibliográfico por procesarse técnicamente debe contar con una bodega en donde almacenarlo antes de que entre en circulación. Se debe contar con las instalaciones y el equipo de cómputo necesarios para contar con la conexión a Internet con acceso a bases de datos de proveedores que faciliten la adquisición de materiales para la biblioteca y que permitan procesar el material y recuperar la información del banco de datos de la biblioteca.

### **3.6.1 Selección y adquisición del material bibliográfico**

La selección y adquisición de materiales será realizada por el Jefe del Centro de Documentación o Biblioteca, y un encargado del Departamento de Procesos Técnicos quien deberá dar prioridad a la satisfacción de las necesidades de los usuarios por medio del buzón de sugerencias que se encontrará en el módulo de referencias.

Para realizar la adquisición de materiales es necesario que la biblioteca cuente con una base de datos de proveedores, la cual deberá contener: nombre del proveedor, razón social, ofertas, cotizaciones, tipo de materiales que ofrece.

Una vez que se conozcan las diferentes propuestas de los proveedores se procederá a contactar a aquel que presente mejores ofertas para la biblioteca.

Una vez revisadas las facturas se procederá al intercambio de formas y cuando se tengan los materiales y se hayan revisado para cerciorarse de que estén completos se procederá a realizar el pago de los mismos.

Las formas de los libros adquiridos se integrarán en el catálogo de altas, y aquellas formas de materiales que no hayan podido adquirirse por que no se encontraron, no llegaron a tiempo etc., se intercalaran en el catálogo de pendientes; una vez que se tenga el material, las formas pasarán al catálogo de altas, cuando los materiales no se puedan adquirir por que la edición se agoto, salió del mercado o no se encontró etc., las formas se mandarán al catálogo de desiderata.

Los procesos técnicos del material se realizaran de la siguiente forma:

### **3.6.2 Catalogación**

Se utilizarán las Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición (RCA2) editadas por la Biblioteca Nacional de México y Gloria Escamilla para la integración del catálogo en línea y manual de la biblioteca.

### **3.6.3 Asignación de encabezamientos de materia**

Se utilizarán los Subject Headings de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos para asignar Encabezamientos de Materia.

En el caso del **Archivo Vertical** se utilizarán Encabezamientos de Materia para asignar tema a todos los documentos, folletos, discursos y otros materiales que integran dicha colección.

### **3.6.4 Sistema de clasificación**

El Sistema de Clasificación que se utilizará en el Centro de Documentación o Biblioteca para el acomodo del acervo, será el “**Sistema de Clasificación Decimal Dewey**” de acuerdo al área temática, a continuación se presenta la división por materias de interés por la comunidad de usuarios:

<b>Obras Generales</b>	<b>000</b>
<b>Educación</b>	<b>100</b>
<b>Ciencias Naturales y matemáticas</b>	<b>500</b>
<b>Tecnología</b>	<b>600</b>

A la **Colección Especial** se le asignarán las letras **CE** en la parte superior del lomo y se encontrará bajo la clasificación correspondiente de acuerdo al sistema de Clasificación **Decimal Dewey**.

**La colección de materiales audiovisuales se ordenará de la siguiente manera:**

**C:** cintas

**Cas:** Cassettes

**D:** Discos

**Disk:** Diskettes

**DC:** Discos Compactos

**DCS:** Discos Compactos Sonoros

**F:** Folletos (impresos de menos de 50 páginas)

**Fol:** Folios (obras de más de treinta cm. de largo)

**MA:** Mapas

**MP:** Micropelículas

**MT:** Microtarjetas

**T:** Transparencias

**Video/cas:** Videocasetes

**PA:** Planos

**G:** Globos.

El sistema de automatización que permitirá a la Biblioteca brindar los servicios de consulta del catálogo en línea, búsquedas en bases de datos e Internet, entre otros es el **SIABUC siglo XXI** “Sistema Integral de Automatización para Bibliotecas de la Universidad de Colima” un Programa de Aplicación Específica para cualquier tipo de Unidad de Información, llámese biblioteca, archivo, centro de información, centro de documentación, centro de recursos múltiples, etc.

### **3.7 Proceso físico o menor**

Los procesos físicos de los materiales constarán de:

- Pegado de papeletas de préstamo
- Sellado de los cantos con el nombre de la biblioteca o el escudo de la DGIT
- Encuadernación
- Asignación de número de adquisición
- Pegado de etiquetas de número de adquisición y de clasificación
- Pegado de código de barras con el número de adquisición
- Pegado de alarmas de seguridad

### **3.8 Reglamento**

(Para la realización de este reglamento se llevo a cabo un proceso de investigación, recabando información de otros reglamentos que operan en Centros de Documentación y Bibliotecas Especializadas).

Desde el inicio del funcionamiento de la biblioteca se necesitan normar sus servicios para evitar confusiones, desacuerdos y hasta choques, acercando desde la administración de la biblioteca hasta las restricciones para el usuario que habrá en el préstamo del material, pasando por las obligaciones del bibliotecario en la atención al público y todos los conceptos a los que se sujetarán ambos. Para ello se habrán de establecer con anterioridad las políticas que regirán dentro de la biblioteca.

#### Capitulo I

##### **De la autoridad de la biblioteca.**

Artículo 1. La potestad de la biblioteca será asignada por medio de una junta de jefes de departamento de la organización.

Existirá un puesto de jefe suplente en caso de ausencia del titular.

## Capítulo II

### **De la estructura.**

Artículo 2. La biblioteca se organizará en cinco áreas en cooperación para el desarrollo de sus actividades:

- **Colecciones.** Investigará la investigación que se genere y que podría ser útil a la biblioteca, su ubicación y los medios por los cuáles se puede acceder a ella.
- **Servicios al público.** Atenderá las consultas de los usuarios ya sea por medio de las colecciones de la biblioteca o de otras instituciones con las que haya convenio.
- **Servicios técnicos.** Elaborará los registros correspondientes a cada documento que ingrese a la biblioteca para su posterior inclusión al acervo bibliotecario.
- **Administración.** Coordinará las acciones internas de los equipos necesarios para realizar cada una de las tareas y establecerá la relación con las posibles instituciones con las que haya intereses comunes.
- **Difusión.** Dar a conocer la existencia y los fondos de la biblioteca a nivel nacional e internacional, institucional y particular, público y privado.

## Capítulo III

### **Del horario de servicios.**

Artículo 3. La biblioteca ofrecerá sus servicios de lunes a viernes de 8 a 21 hrs. Este horario estará expuesto a la entrada de la biblioteca.

Artículo 4. Se darán a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición de las autoridades o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

## Capítulo IV

### **De los usuarios.**

Artículo 5. La población de usuarios internos será compuesta por todo el personal de las instituciones participantes en el proyecto.

Artículo 6. Como usuarios externos se considerará a los lectores individuales o los pertenecientes a las bibliotecas con las haya convenio de préstamo.

## Capítulo V

### **De los servicios.**

Artículo 7. La biblioteca ofrecerá sus servicios a toda persona o institución interesada en la colección que alberga.

Artículo 8. El usuario y el bibliotecario tienen la obligación de revisar las condiciones en las que se encuentra el material antes de sacarlo en préstamo y el lector el de reintegrarlo tal como le fue entregado.

Capitulo 9. El personal deberá conservar las colecciones en orden, la ubicación del material y la limpieza del local.

Artículo 10. El bibliotecario mantendrá en constante revisión el registro del material en préstamo a domicilio, quien lo tiene y su fecha de devolución.

Artículo 11. Cuando algún lector mantenga en su posesión material por más tiempo del indicado se le dará una notificación de la fecha de vencimiento del préstamo. De no ser entregado se hará acreedor a las sanciones establecidas por el reglamento de la biblioteca. Si se trata de préstamo interbibliotecario, se dará aviso a la institución responsable del servicio con un rango de tolerancia de tres días naturales.

Artículo 12. Deberá haber una revisión frecuente de todos los documentos para la detención del material mutilado que necesite reparación o esté extraviado.

Artículo 13. La biblioteca deberá dar mantenimiento constante de la colección (encuadernación, reparación, restauración, etc.)

Artículo 14. El usuario interno podrá hacer la reservación de algún documento si es que este se encuentra en préstamo fuera de la biblioteca.

El bibliotecario revisará la fecha de devolución del documento, haciéndole de su conocimiento al usuario para entonces poder recogerlo. De no ser así dentro de las siguientes 24 hrs., se cancelará dicha reservación y reintegrará el documento a la colección.

Los servicios básicos que la biblioteca ofrecerá a todos sus usuarios son:

- **Préstamo en sala.**

Artículo 15. Una persona podrá tener en consulta dentro de la biblioteca tres materiales como máximo, para después entregarlos y tomar otro tanto si así lo requiere.

- **Préstamo a domicilio.**

Artículo 16. Será aplicable sólo a usuarios internos e instituciones con las que exista préstamo interbibliotecario y tendrá un periodo de cinco días hábiles, con la posibilidad de renovarse por el mismo lapso, si es que no ha sido requerido por algún otro lector.

- **Préstamo interbibliotecario.**

Artículo 17. Para la solicitud de préstamo a domicilio de colecciones de otra institución con la cual haya convenio se hará una responsiva a las autoridades de la biblioteca donde se encuentra el (los) documentos, con la cual el usuario podrá recibirlo en préstamo.

Artículo 18. El convenio de préstamo se renovará cada año.

## Capítulo VI

- **De las sanciones.**

Artículo 19. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que haya obtenido en préstamo a domicilio, el retraso se anotará en su registro.

Artículo 20. Si el lector se retrasa tres veces durante un año en la devolución de sus préstamos, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por seis meses.

Artículo 21. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca o cubrir su costo.

Respecto a este apartado, los usuarios solicitantes del préstamo interbibliotecario se registrarán bajo el reglamento de su biblioteca.

Artículo 22. Cuando el lector devuelva mutilados o en mal estado los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos si éstos se encuentran demasiado deteriorados. El usuario externo se sancionará en base a lo estipulado en el artículo 19.

Artículo 23. Al usuario que mutile algún material dentro de la biblioteca o lo sustraiga le serán suspendidos los servicios o se le pondrá a disposición de las autoridades de la institución, de acuerdo con la naturaleza del lector.

### **3.9 Servicios**

Con objeto de que la biblioteca de la Dirección General de Institutos Tecnológicos pueda satisfacer las necesidades mínimas de sus usuarios, deberá contar con los siguientes servicios.

#### **3.9.1 Préstamo interbibliotecario**

La creación de un sistema nacional de préstamo interbibliotecario que responda con eficacia a las necesidades de información, representa una mayor accesibilidad a su disponibilidad internacional. Si se actúa aisladamente se obtienen resultados más onerosos y menos eficaces, que hacerlo en conjunto con el objeto de vincular esfuerzos. Para ello se requieren instrumentos de una naturaleza más o menos formal.

Un sistema de préstamo interbibliotecario bien organizado y eficaz influirá sobre la demanda de la información, además de que es necesario para conseguirla. Teniendo la infraestructura suficiente para trabajar en su máxima capacidad, puede establecer convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones que puedan tener colecciones de interés a los usuarios internos, tanto de una como de otra institución de tal forma que éstos se verán beneficiados al tener una mayor cantidad de información para su consulta.

El préstamo de todo documento en estas condiciones se hará de institución a institución y su entrega al usuario solicitante será hecha bajo las condiciones que imponga su biblioteca.

Sin embargo, se verán comprometidas ambas a la reposición total del documento, en caso de ser perdido por el lector que haya hecho la petición del servicio.

### **3.9.2 Consulta**

Se refiere a los servicios de Consulta e información como:

- Orientación e instrucción de usuarios
- Buzón de sugerencias
- Búsqueda de información específica
- Investigación retrospectiva
- Investigación bibliográfica en bases de datos
- Obtención de artículos de revistas
- Obtención de patentes
- Servicios de alerta

Algunos de los servicios de la biblioteca pueden mostrar el uso de una amplia gama de medios para la obtención de la información requerida. Uno de ellos es el de Consulta, que responderá a cuestiones concretas y definidas por medios de los

fondos existentes dentro del Centro de Documentación o Biblioteca Especializada, o de otras colecciones alternas.

Para su buen desarrollo será preciso una comunicación fluida entre el personal y la población usuaria, para delimitar bien su información solicitada.

El personal de esta área necesitará mantener una relación estrecha y constante con el equipo de Adquisiciones, de esta manera estará informado de toda la literatura que ingrese a la biblioteca al mismo tiempo que conocerá bien los fondos de la biblioteca, y con el de búsqueda en línea rastreará la información que tengan otras instituciones y que pueda ser útil.

Dentro del equipo de Préstamo a sala y domicilio, será el de mayor actividad pues atenderá pues atenderá a sus usuarios personalmente, sino que también lo hará a distancia al poder solicitarse y entregarse por medio de fax, vía telefónica y correo electrónico.

Si la solicitud de información es de esta naturaleza, antes de dar respuesta alguna, el personal se pondrá en contacto directo con el usuario interesado vía telefónica o correo electrónico para establecer las especificaciones necesarias que clarifiquen bien la información requerida. De esta forma, aun sin estar presente físicamente el usuario, no se corre el riesgo de perder esa comunicación, característica de este servicio.

Entre sus herramientas de trabajo podrá incluir el catálogo público electrónico, la base de datos que utilice la biblioteca, publicaciones periódicas electrónicas y el acceso a Internet.

### **3.9.3 Recuperación de información**

Para tener un ofrecimiento eficaz de la información por parte del Centro de Documentación o biblioteca, es necesario tener una idea clara de las necesidades

de información de la comunidad de usuarios, así como un conocimiento amplio respecto a las posibles fuentes de que puedan satisfacerlas, pues de no hacerlo es muy fácil que el bibliotecario o la persona encargada se perderán en ella y el usuario no quedará con la que haya sido entregada.

En su realización se requiere de una serie de servicios que permiten agilizar la búsqueda y su consecuente localización de la información:

- **Búsqueda extensa.** Para efectuarla se hará uso de la colección de la biblioteca o en su defecto de las bibliotecas con las que haya convenio de préstamo interbibliotecario.
- **Consulta automatizada.-** Mediante sus terminales la biblioteca compartirá la información respecto a sus fondos bibliográficos, hemerográficos y de otros tipos con diversas instituciones, evitándole al usuario el traslado a las instalaciones de estas y viceversa y una pérdida de tiempo en la búsqueda.
- **Indización y análisis.** La biblioteca o centro de documentación deberá realizar resúmenes de la literatura que estará recibiendo desde su creación, poniéndola al servicio de los usuarios (ya sea en forma física o automatizada) y en base de ellos crear thesaurus de los diferentes temas centrales de la biblioteca.
- **Búsqueda en línea.** Será necesario establecer una interconexión entre la base de datos de la biblioteca y las de otras instituciones, tanto públicas como privadas, abarcando las más posibles.
- **Fotocopiado.** La biblioteca tendrá una fotocopidora de uso exclusivo para ella dentro de sus instalaciones para reproducir el documento que así sea solicitado por usuarios externos, el que resulte de interés a alguno perteneciente a la institución y desee poseerlo o del que sea necesario tener ejemplares de más para evitar su rápido maltrato por una constante circulación.

- **Correo electrónico.** Por medio de un servidor asignado a la institución que albergue la biblioteca ésta podrá ponerse en contacto con otras organizaciones que también manejen portal o correo electrónico para ofrecer sus servicios, colecciones e información y a su vez poder solicitar los de esta.

### **3.9.4 Diseminación selectiva de información**

Después de realizados los procesos técnicos a cada material y de acuerdo con el perfil de usuarios hecho con anterioridad, se seleccionaran los documentos que sean de interés para los lectores internos y de la red con su respectivo resumen; sin embargo si se trata de usuarios de bibliotecas con convenio tendrá un filtro más dentro de la institución a la que pertenecen, pues es la que tiene el contacto directo con las necesidades del lector interesado.

Este servicio ofrece la posibilidad de mantener informado al lector sobre lo demás reciente adquisición respecto a la temática de investigación que se está desarrollando. Con esto, además se sistematiza el acceso al acervo.

## **3.10 Recursos materiales**

### **3.10.1 Local y Mobiliario**

LOCAL

Las áreas que se requieren dentro de la biblioteca son las siguientes:

Espacio en metros, 15 m de largo x 15 m de ancho como sugerencia, para todo el Centro de Documentación, esto dependerá de lo que le asigne la Dirección General de Institutos Tecnológicos a esta Unidad de Información, después de haberse un estudio más minucioso del terreno y áreas de trabajo, de preferencia

en la planta baja como sugerencia de esta propuesta. A continuación se presentan las otras partes que conforman el acervo y su posible distribución.

- Acervo General
- Obras de Consulta
- Publicaciones Periódicas
- Colecciones Especiales
- Colección de Audiovisuales

### MOBILIARIO

Se requieren escritorios para el personal, anaqueles para libros, revistas, videos, mesas para usuarios por lo menos 6, mesas para 4 equipos de cómputo, sillas, una vitrina para discos compactos, un estante para guardar papelería.

#### **3.10.2 Equipo**

Dos equipos sofisticados con línea telefónica para Internet, esto para el profesional bibliotecario y otra para el que realice funciones y actividades de catalogación y clasificación; por último dos terminales más de computo para servicio a usuarios.

## Referencias

**Nota:** Las siguientes obras fueron fundamentales para la preparación de este capítulo, pero dadas las características del presente capítulo, no se les señala explícitamente dentro del texto.

- **Barquet Téllez, Concepción (1996).** “Diseminación selectiva de información”. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México, UNAM.
- **Clayton, Marlene (1991).** *Gestión de automatización de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- **Martin, Lowel Arthur (1984).** *Organizational structure of libraries*. Metuchen, New Jersey: Scarecrow. 294 p.
- **México (2002).** “Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental”. En *Diario Oficial de la Federación* (11 de junio de 2002).  
Disponible también en: <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/244.pdf>.  
Fecha de consulta: 2 de febrero de 2006.
- **Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (1998).** “El desarrollo de colecciones en las empresas privadas: el papel del profesional”. En: Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (Comp.) (1998). *Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones*. México, UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 240 p.
- **Robalo de Robles, Ma. de Lourdes (1996).** “Publicaciones Periódicas: electrónicas o impresas”. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM.
- **Villagrà Rubio, Ángel (1996).** *La formación continuada de bibliotecarios y documentalistas: bases para una formación*. Madrid: FESABID.

## Conclusiones y recomendaciones

- La Dirección General de Institutos Tecnológicos es una institución de educación superior tecnológica de orden público, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y de la Subsecretaría de Educación Superior, esta dirección general ya cumplió más de 54 años de existencia impartiendo educación tecnológica a nivel medio y superior en un principio; actualmente solo nivel superior, es una institución con una trayectoria importante, como el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Nacional Autónoma de México, la Universidad Autónoma Metropolitana, etc., además de otras instituciones públicas y privadas igualmente importantes.
- Es importante aclarar que la oferta educativa que ofrece la DGIT esta principalmente en los estados de la provincia mexicana, y ayuda en mayor medida a la descentralización de la educación superior tecnológica, ya que sino existiera es muy probable que mucha gente se viniera a estudiar a la capital del país o a las otras ciudades como Guadalajara y Monterrey, etc. Es sabido que en la actualidad hay mucha demanda para ciertas instituciones como las que ya he mencionado con anterioridad, pero que ellas solas no pueden abarcar toda la demanda o estructura porque seria imposible que una sola institución cubriera la demanda de educación superior en todo el país; por eso es muy importante la Dirección General de Institutos Tecnológicos para contra restar las demandas de la población en materia de educación superior tecnológica, este sistema de educación superior tiene poco más de 80 planteles, que son los Institutos Tecnológicos ubicados en toda la república mexicana.
- Sí partimos de lo dicho con anterioridad, podemos afirmar que toda la información que se relacione con la educación superior en general, es materia de investigación, cuanto más si se trata de educación superior tecnológica administrada por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, en cuanto a

docencia e investigación, cultura, deporte, etc., en todo el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos. Esto incluye además la vinculación con los estados, poblados y municipios donde se encuentran ubicados estos planteles. Por otro lado se tiene relación con la ciencia y la tecnología dado que los planes y programas de estudio de los institutos tecnológicos generan y contemplan estudios sobre el progreso y el desarrollo regional y nacional, de acuerdo a los diversos campos del conocimiento.

- Sí la Dirección General de Institutos Tecnológicos realiza la tarea de administrar adecuadamente la información, luego entonces es necesario que cuente con un Centro de Documentación o Biblioteca Especializada donde puedan resguardarse todos los materiales bibliográficos, producidos por el mismo sistema nacional de institutos tecnológicos, y otros que sean donados para ella. Hay que también saber distinguir el tipo de información que se administraría en este centro de documentación, porque desde luego que existe como en todos lados información que es confidencial, y creo que a veces no se aclara la diferencia, entre una información que tiene un alto nivel de discrecionalidad por parte de los funcionarios, y otra información que es para uso y disponibilidad de la misma institución, con fines académicos, de difusión y distribución para beneficio de toda la comunidad de usuarios de la Dirección General, y de los planteles de los Institutos Tecnológicos.
- Es decir, estamos hablando de publicaciones como: memorias de los institutos tecnológicos, catálogos de carreras, anuarios estadísticos, eventos académicos, eventos culturales, deportivos, simposios, coloquios, fotos, carteles, trabajos monográficos, etc. Es necesario poder concentrar en un lugar toda la producción bibliográfica y documental, para organizarla, almacenarla, recuperarla, diseminarla, por y para la misma institución.
- Pensemos por ejemplo en cada una de las coordinaciones sectoriales y estas a su vez cuentan con direcciones de área, y estas con divisiones

departamentales u oficinas, cada una de ellas manejan información muy específica.

- Este Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos está incorporado y colabora trabajando conjuntamente con la ANUIES “Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior”., esto es muy importante ya que la materia prima en cuestión de información, es la educación superior en general y la educación superior tecnológica, por lo tanto es necesario contar con bibliografía básica y complementaria para recuperar información relacionada con todo esto, y de las instituciones y/o asociaciones, dado que constantemente se solicita por parte de la comunidad de usuarios.
- Así, también está implícito el tema del desarrollo de la ciencia y la tecnología, ya que las instituciones de educación superior constantemente se preocupan por el avance y el aporte científico y tecnológico de México, sobre todo cuando los egresados de esta instituciones se incorporan más adelante al sector productivo y de servicios en alguna parte del país, ya sea en organizaciones públicas ó privadas.
- La ANUIES tiene algunos documentos donde se menciona la necesidad de conformar un Sistema Nacional de Información o donde se hace referencia a este, por conocimiento el gobierno federal a hecho varios intentos de crear este sistema nacional de información, la tarea no ha sido nada sencilla, ya que se trata de conocer bien cada sector, educativo, de salud, etc., y de otros rubros en general, pero al parecer la tarea no es sencilla es más bien compleja pues la información es sobre todos los sectores gubernamentales. Pero si se conforman o se crean sistemas nacionales por cada sector del gobierno, luego entonces la ANUIES se preocupa por crear un sistema de información de todas las instituciones de educación superior, pero esta tarea la tiene que hacer cada institución sea pública o privada, para posteriormente colaborar y compartir recursos de información con todas las demás instituciones.

- Cabe aclarar que hay instituciones de educación a nivel medio superior y superior que cuentan con su Centro de Documentación o biblioteca especializada, esto, tanto en las públicas como en las privadas; que se encargan de concentrar, almacenar, ordenar y organizar toda la producción bibliográfica y documental. Por ejemplo la UNAM cuenta con el (CESU) Centro de Estudios sobre la Universidad que cuenta con su propia biblioteca especializada. Luego entonces si hay instituciones de educación superior que cuentan con Centros de Documentación o biblioteca especializada no me queda ninguna duda que la Dirección General de Institutos Tecnológicos (DGIT) deberá de contar con la suya.
- Actualmente hay un Centro de Documentación en la DGIT pero no aparece en la estructura orgánica de la institución y por lo tanto no opera adecuadamente, no hay un bibliotecario o un profesional de la información como responsable de este, deja mucho que desear, yo recomiendo que con esta propuesta pueda haber una posibilidad de incorporarla a la estructura orgánica de la DGIT.
- Sí se pretende poner en marcha un Sistema Nacional de Información de las puras Instituciones de Educación Superior (IES) como dicen algunos documentos de la ANUIES hay que empezar por algo y esta propuesta tiene esa finalidad; se comento también que el gobierno federal a través del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática coordinará un proyecto para un Sistema Nacional de Información, una tarea nada fácil y sobre todo muy complicada que llevará tiempo a todas las instituciones por la complejidad de sus procesos de información, luego entonces lo que se pretende es homogeneizar los diferentes subsistemas de información para conformar uno.
- En esta propuesta de creación y desarrollo de un Centro de Documentación o Biblioteca Especializada, se pueden presentar dos variantes o enfoques distintos, dado que la institución misma a través de su funcionarios y

autoridades finalmente tendrán que decidir cual enfoque le van a dar a esta Unidad de Información, el de Centro de Documentación o el de biblioteca especializada, presento las dos opciones; dependerá también de la Subsecretaria de Educación Superior y al DGIT tomar la decisión.

- No basta con crear esta Unidad de Información, se tiene que actualizar y evaluar constantemente para su mejor desarrollo, para que se lleve a cabo una buena planeación y diseño para así poder ofrecer mejores servicios de calidad. Propongo que en este tipo de Unidad de Información el responsable de su funcionamiento sea un Licenciado en Bibliotecología o Ciencia de la Información, para una mejor planeación, organización, dirección y control de los recursos, así como de servicios y desarrollo de colecciones.
- Por otro lado no se puede dejar de mencionar el problema que se tienen en algunas dependencias gubernamentales, para la asignación de presupuestos, factor que influye en la creación, desarrollo y establecimiento de una Unidad de Información; creo que no es factor indispensable para la puesta en marcha de un Centro de Documentación o biblioteca, ya que se le puede adaptar un local con suficiente espacio, para que pueda operar, se tienen que contar con algunos recursos básicos para la puesta en marcha y que menciono en mi propuesta. Recursos para el gasto de papelería, por ejemplo los que se le asignan a cada Coordinación Sectorial o Dirección de Área por decir algo, además se ha visto como en algunos casos, cómo con pocos recursos se puede hacer mucho, quizá no se aplica para todo, pero con recursos departamentales son suficientes para empezar.
- Este trabajo también depende de la importancia que le dan otorgar los funcionarios en cualquier tipo de administración, además de la visión y alcance que le quieran proyectar.

- Propongo que este trabajo sea de interés para todo tipo de organización, sea pública o privada que se interese por la creación y desarrollo de un Centro de Documentación o Biblioteca, y que pueda servir y ser de utilidad para cualquier institución. Con una visión y perspectiva de actualización, renovación y crecimiento constante, con dinamismo y comunicación también constantes; fiel a los principios, metas, objetivos y finalidades que persiga cada organización.
- Básicamente esta propuesta contempla la intención de servir principalmente a la comunidad de usuarios de los Institutos Tecnológicos compuesta por (Directores, subdirectores, investigadores, académicos, trabajadores y estudiantes) de todos los planteles, que vengán a solicitar información; que con un adecuado control se pueda proteger este valioso patrimonio documental. El enfoque será en la mayor parte de los casos, para fines académicos y de investigación.
- En el continente europeo se utiliza más el término “Centro de Documentación” en el continente americano el de “biblioteca especializada”, en este trabajo se mencionan algunas diferencias, pero no pretendo hacer una investigación exacta sobre este punto, es sólo con fines académicos, de funcionalidad y adaptabilidad.
- Propongo que se le considere a esta Unidad de Información como un Departamento u oficina, dentro del mismo organigrama de la institución, la importancia de que aparezca en la estructura orgánica como tal, le permitirá contar con un servicio interbibliotecario serio y formal, además de poderle incluir una posible partida presupuestal.
- El propósito fundamental será, el de recuperar la información generada por la institución a través de los diferentes documentos y materiales bibliográficos, que a los largo de estos 54 años producido, de igual manera poner esta

información para utilidad, propósitos y fines que más le convengan a la institución.

- Su finalidad es más bien de apoyo académico y para uso de la institución misma.
- En un momento dado este trabajo puede interesarle a los directores de los planteles de los diferentes Institutos Tecnológicos para sus Centros de Información o bibliotecas, y a los Centros de Investigación en Docencia Aplicada, que se encuentran en el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- El nivel de los servicios dependerá naturalmente de los recursos disponibles que se le hagan llegar, estos son: personal, presupuesto, espacio y equipo.

## OBRAS CONSULTADAS

- **Amat Noguera, Nuria (1988).** *El ladrón de libros y otras bibliomanías.* Barcelona: Muchnik. 180 p.
- **Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Enseñanza Superior (México).** *La educación superior en el siglo XXI, líneas estratégicas de desarrollo*  
Disponible en: <http://www.anuies.mx>  
Fecha de consulta: 8 de agosto de 2000
- **Barquet Téllez, Concepción (1996).** “Diseminación selectiva de información”. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios.* México, UNAM.
- **Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996).** *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios.* México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 81 p.
- **Carrión Rodríguez, Guadalupe (1992).** “Las Bibliotecas Especializadas en México”. En: *La Bibliotecología en el México actual y sus tendencias.* México, UNAM, Dirección General de Bibliotecas.
- **Castro Thomson, Alberto (1996).** “El servicio de acceso a Internet en bibliotecas especializadas”. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios.* México, UNAM.
- **Clayton, Marlene (1991).** *Gestión de automatización de bibliotecas.* Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- **Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Universidades Públicas Estatales (1998).** *Memoria y documentos de trabajo de la XIV Reunión de la COMPAB.* México: Universidad Autónoma de Baja California.
- **Delgado Moya, Rubén (2004).** “*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*” México, D. F. : Sista, 58 p.
- **Ferguson, Elizabeth y Emily R. Mobley. (1984).** *Special libraries at work.* Handen, Conn.: Library Profesional Publications, 1884.
- **Guinchat, Clarie y Menou, Michel (1990).** *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación.* 2ª ed. Madrid: Unesco. 551 p.

- **Lau Noriega, Jesús (1984).** *“Los Institutos Tecnológicos y su Potencial Bibliotecario”* En: Las XV Jornadas de Biblioteconomía, del 30 de abril al 4 de mayo de 1984; Tlaxcala, Tlax. México, Asociación Mexicana de Bibliotecarios A. C.
- **López Yépez, José y Ros García, Juan (1993).** *Que es Documentación?*. Madrid: Síntesis. 155 p.
- **Martin, Lowel Arthur (1984).** *Organizational structure of libraries.* Metuchen, New Jersey: Scarecrow. 294 p.
- **México (2002).** “Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental”. En *Diario Oficial de la Federación* (11 de junio de 2002).  
Disponible también en: <http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/244.pdf>.  
Fecha de consulta: 2 de febrero de 2006.
- **México. Secretaría de Educación Pública (1982).** “Acuerdo SEP-SENTE por el que se establece el Reglamento Interior de Trabajo del personal No Docente de los Institutos Tecnológicos”. En: *Diario Oficial de la Federación* (28 de diciembre de 1963 y Reformado el 19 de noviembre de 1982).
- **México. Secretaría de Educación Pública (1983).** “Acuerdo Secretarial N° 93 por el que se establece Normas para la prestación de Servicios del Personal Directivo y Funcionarios Docentes de los Institutos Tecnológicos dependientes de la Secretaría de Educación Pública”. En: *Diario Oficial de la Federación* (18 de enero de 1983).
- **México. Secretaría de Educación Pública. (1994).** “Una Visión Institucional” En: *Manual de Organización de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.* México, SEP: Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.
- **México. Secretaría de Educación Pública (1998).** *Cincuentenario de los Institutos Tecnológicos en México (1948-1998).* México: SEP, Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- **México. Secretaría de Educación Pública (2002).** *Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Sistema Nacional de Institutos (2001-2006).* México: SEP, Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- **México. Secretaría de Programación y Presupuesto.** *Programa Nacional de Ciencia y Modernización Tecnológica, 1990-1994.* México: SPP.

- **Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (1998).** *“El desarrollo de colecciones en las empresas privadas: el papel del profesional”*. En: Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (Comp.) (1998). *Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones*. México, UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 240 p.
- **Pailos Vázquez, Esther (1998).** *“El Desarrollo de Colecciones en las Empresas Privadas: el papel del profesional”*. En: Negrete Gutiérrez, Ma. Del Carmen (Comp.) (1998). *Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones*. México, UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. 240 p.
- **Robalo de Robles, Ma. de Lourdes (1996).** *“Publicaciones Periódicas: electrónicas o impresas”*. En: Calva González, Juan José y Negrete Gutierrez Ma. del Carmen (Comps.) (1996). *Desarrollo de colecciones y diseño de servicios*. México: UNAM.
- **Robert D. Stueart y Barbara B. Moran. (1998).** *“Gestión de Bibliotecas y Centros de Información”*. Barcelona: Pagés Editors y Diputación de Barcelona (Col. Materiales para la Biblioteca Pública; 2), 449 p.
- **Ros García, Juan (1996).** *Manual de Información y Documentación*. Madrid: Pirámide, 541 p.
- **Ruiz Medina, Rebeca (1995).** *“Introducción a la Bibliotecología, Caracterización de las Unidades de Información”* México, Colegio de Bachilleres: Dirección de Planeación Académica, 33 p.
- **Strable, Edward, G. (1968).** *Las bibliotecas especializadas: sus funciones y administración*. Washington: Unión Panamericana.
- **Unesco (1972).** *World guide to library schools and training courses in documentation*. París: Unesco. 549 p.
- **Villagrà Rubio, Ángel (1996).** *La formación continuada de bibliotecarios y documentalistas: bases para una formación*. Madrid: FESABID.
- **Uruguay. Secretaría de la Comisión del Proyecto Sistema Nacional de Información (1988).** *Biblioteca Nacional del Uruguay*. Montevideo: La Secretaría.
- **Wheeler, Joseph L., Goldhor, Herbert (1970).** *“Administración práctica de bibliotecas públicas”*. México, FCE.