

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**FORMACIÓN DE USUARIOS EN LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA
SALVADOR ALLENDE, DEL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO
DEL DISTRITO FEDERAL**

**INFORME ACADÉMICO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA
PRESENTA:**

NORMA MATA VITE

ASESORA: MTRA. ARACELI NOGUEZ ORTIZ

MÉXICO, D.F.

2006



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México, por la valiosa instrucción académica que he recibido de esta institución.

A mi asesora de tesis la Mtra. Araceli Noguez que hizo de un camino difícil, uno fácil para mi.

A mis sinodales: Dr. Juan Voutssas, Mtro. Fermín López, Lic. Blanca Estela Sánchez y Lic. Jorge Eligio Mimbrera; que con sus observaciones enriquecieron mi trabajo llevándolo a un buen término.

A mis profesores que dejaron huella en mi y me motivaron en su momento a seguir adelante. Especialmente a:

Mtro. Ramiro Lafuente

Mtra. Lucila

MIL GRACIAS

AGRADECIMIENTOS

Al Señor por manifestarseme de muchas formas.

A mis padres Andrés y Maximina; que con su amor y su apoyo fue posible llegar a donde estoy.

**A cada uno de mis hermanos (y sus familias) que con su presencia han contribuido a mi desarrollo personal:
Adolfo, Ana, René, Olga, Reyna, Sergio y Fred.**

**A mis amigos:
Dora, Nieves, Martha, Maru, Andrea, Norma, Yolanda, Julisa,
Lety, Fher, Mary, Ivet, Rafa...**

**A mis compañeros de trabajo de la Biblioteca de la Preparatoria
“Salvador Allende”:
Ely gracias por tus comentarios, Carmen, Saúl y Claudia.**

A mi Jefa Amelia por su apoyo y aliento.

A Cristina... ella sabe por que.

MIL GRACIAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO 1 SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal	2
1.2.1 Objetivos	3
1.2.2 Estructura	4
1.2.3 Modelo educativo	5
1.2.4 Plan de estudios	7
1.2.5 Trabajo académico	8
1.3 Preparatoria “Salvador Allende”	9
1.3.1 Antecedentes	9
1.3.2 Edificio	10
1.3.3 Objetivos	12
1.3.4 Estructura	13
CAPITULO 2 BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”	
2.1 Antecedentes	16
2.2 Objetivos	17
2.3 Estructura	17
2.3.1 Organigrama	17
2.3.2 Edificio	18
2.3.3 Plano de la biblioteca	19
2.4 Personal	19
2.4.1 Actividades	20
2.5 Servicios	21
2.5.1 Estantería cerrada	21
2.5.2 Préstamo en sala	21
2.5.3 Préstamo a domicilio	22
2.5.4 Orientación y Consulta	22

2.6 Colecciones	22
2.6.1 Consulta	22
2.6.2 Acervo General	23
2.6.3 Publicaciones periódicas	24
2.6.4 Folletos	24
2.6.5 Videos	24
2.6.6 DVDs	25
2.6.7 Multimedia	25
2.6.8 Disquetes o discos de 3 1/2	26
2.6.9 Láminas	26
2.6.10 Mapas	27
2.6.11 Música	27
2.6.12 Juegos	27
2.6.13 Problemas-Eje	28
2.7 Catálogos	28
2.7.1 Material bibliográfico	28
2.7.2 Otros materiales	29
2.8 Reglamento	29
2.9 Formación de usuarios	30
2.9.1 Importancia	30
2.9.2 Definición	31
2.9.3 Programas	34
2.9.4 La biblioteca escolar en México	38
2.9.5 Curso de Inducción	39

CAPITULO 3 PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”, COMO CONTRIBUCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS

3.1 Diagnóstico de la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende” ..	41
3.2 Elementos básicos a considerar para la elaboración de la guía	41
3.2.1 Tipo de biblioteca	41
3.2.2 Tipo de usuario	41
3.2.3 Propósito	42
3.2.4 Recomendaciones	42
3.3 Estructura de la guía	44
3.3.1 Portada	44
3.3.2 Contenido	44
3.3.3 Introducción	44

3.3.4	Objetivo	44
3.3.5	Biblioteca escolar	44
3.3.6	Funciones	45
3.3.7	Horario	45
3.3.8	Organigrama	45
3.3.9	Personal	45
3.3.10	Colecciones	45
3.3.11	Organización del acervo	45
3.3.12	Servicios	46
3.3.13	Localización de la información	46
3.3.14	Reglamento	46
RECOMENDACIONES		47
CONCLUSIONES		49
OBRAS CONSULTADAS		51
ANEXOS:		
A:	Nombre y Dirección de las 16 Preparatorias que conforman el Sistema de Bachillerato del GDF	58
B:	Colonias beneficiadas con la construcción de la Preparatoria “Salvador Allende”	59
C:	Reglamento	61
D:	Tríptico informativo de la Biblioteca	68
E:	Curso de Inducción (Diapositivas)	73
F:	Propuesta de la Guía: “Biblioteca: Guía de Servicios y Colecciones”	78

INTRODUCCIÓN

El Gobierno del Distrito Federal (GDF) se propuso crear a través de su sistema de bachillerato un nuevo modelo educativo mediante el cual pretende responder de manera efectiva a los requerimientos y aspiraciones educativas y culturales actuales; a los avances de las humanidades, las ciencias y principalmente a los de la teoría del conocimiento y la pedagogía.

El Instituto de Educación Media Superior (IEMS) tiene a su cargo el desarrollo, implantación y consolidación del proyecto educativo del Sistema de Bachillerato del GDF.

Para ello se construyeron o adaptaron inmuebles para las 16 preparatorias en lugares identificados como zonas de marginación económica, cumpliendo la condición de atender a la población residente de cada Delegación. Todas ellas están funcionando en sus sedes definitivas, brindan educación gratuita, y benefician a los habitantes de 1705 colonias del Distrito Federal (D.F.)

El sistema bibliotecario del IEMS del D.F., está constituido por las 16 Bibliotecas pertenecientes a cada una de las Preparatorias.

La biblioteca escolar juega un papel fundamental en el proceso educativo, sus objetivos y funciones deben estar dirigidos a satisfacer las necesidades de sus usuarios y apoyar las funciones que lleve a cabo la institución educativa a la que pertenece, como son la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura, todo ello con el fin de mejorar el nivel de educación y, de este modo, buscar el avance individual y colectivo de la comunidad a la que sirve.

La biblioteca además de reunir, organizar y dar a conocer las colecciones con que cuenta, mediante los servicios que ofrece, debe tener como objetivo prioritario el formar y educar a los estudiantes en el uso de la misma.

La formación de usuarios apoya las funciones educativas de la escuela, siendo que al preparar al estudiante para obtener un mejor provecho de las fuentes de información de la biblioteca, sus posibilidades de aprendizaje aumenten.

En nuestro país éste objetivo no ha sido considerado en su totalidad, de ahí que los recursos informativos que ofrece no sean aprovechados adecuadamente.

En la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende”, al inicio de cada año escolar, a los alumnos de nuevo ingreso se les proporciona una orientación general sobre la biblioteca, sus objetivos, colecciones, servicios que ofrece, así como el personal que labora en la misma, horario de atención y algunas disposiciones de su reglamento, todo ello mediante un Curso de Inducción donde también se les da la bienvenida a la Preparatoria.

De ahí surge la propuesta de elaborar una Guía sobre los servicios y colecciones de la biblioteca dirigida a los estudiantes, a fin de apoyar y ampliar la información impartida en el Curso de Inducción, además de fungir como material de consulta.

Es importante que el usuario conozca la organización y funcionamiento de la biblioteca, con el fin de hacer uso de la misma para informarse, realizar tareas, estudiar, investigar y recrearse.

El presente Informe busca cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Establecer la importancia de la formación de usuarios en la Biblioteca de la Preparatoria Salvador Allende.
- b) Aplicar las recomendaciones indicadas para la elaboración de material didáctico, en este caso la guía, como material de apoyo en la formación de usuarios.
- c) Proponer una guía de usuarios para la Biblioteca de la Preparatoria.

Para alcanzar los objetivos de este Informe fue necesario consultar diversas fuentes de información relacionadas con este tema. Con el fin de contextualizar, y presentar la Guía de usuarios propuesta. Permitiendo llegar así a las conclusiones y recomendaciones respectivas.

El presente Informe consta de tres capítulos, los cuales se mencionan a continuación.

En el primer capítulo se muestra información sobre el Sistema de Bachillerato del GDF, como son sus orígenes, el modelo educativo que propone, el plan de estudios y lo referente al trabajo académico. La Preparatoria “Salvador Allende” pertenece a este sistema, de la cual se mencionan sus antecedentes, organización y objetivos.

En el segundo capítulo se mencionan los antecedentes, organización, objetivos, funciones, servicios, colecciones, personal y el reglamento interno de la Biblioteca de la Preparatoria. Además se tratará el tema de la formación de usuarios, antecedentes y programas de este tipo en bibliotecas escolares de México. Así como la formación de usuarios en la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende”.

Para concluir, en el tercer capítulo se propone la elaboración de una guía de usuarios, material que sirva de consulta y apoyo al Curso de Inducción, haciendo énfasis en las diferentes colecciones que la integran, sus servicios, así como los elementos básicos de localización y recuperación de la información.

En la parte final del trabajo, se mencionan las recomendaciones y conclusiones al trabajo presentado, así como las obras consultadas y anexos respectivos, incluyendo la guía.

CAPITULO 1 SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

1.1 Antecedentes

La educación es un medio fundamental para lograr un pleno desarrollo de los individuos en todos los ámbitos: político, económico y social; que a través de la misma se pueda, en lo individual y en lo colectivo, tener una mejor calidad de vida. Lamentablemente no todos tienen acceso a la educación, en el nivel que sea.

El rezago educativo es muy marcado en los diferentes estados de la República. En el Distrito Federal es donde más se concentra una amplia gama de servicios educativos.

La educación es un derecho de todos los mexicanos, así lo dice la Constitución Política de nuestro país, en su artículo 3º, y al Estado, Federación, Estados y Municipios les corresponde garantizar la educación básica: La primaria y secundaria son obligatorias.

El Sistema Educativo Mexicano está conformado por tres niveles:

Educación básica (preescolar, primaria y secundaria)
Educación media superior (bachillerato o equivalentes)
Educación superior

“La educación media superior comprende el nivel de bachillerato y los demás niveles equivalentes a éste, además de la educación profesional que no requiere bachillerato o su equivalente.”¹

Quienes cursan la educación media superior tienen un promedio de edad entre 15 y 18 años, “la matrícula a nivel nacional es atendida en 80% en escuelas públicas y 20% en escuelas privadas.”²

Al bachillerato se le han asignado varias finalidades, entre ellas:

- a) Preparar a los jóvenes para que ingresen a los estudios superiores, dotándolos con una cultura enciclopédica.
- b) Preparar a los jóvenes para que se desempeñen satisfactoriamente en diversos ámbitos de la vida (personal, social, familiar).
- c) Formar recursos humanos que supuestamente necesita el aparato productivo.

¹ Delegación Gustavo A. Madero. Preparatoria Salvador Allende. p. 39

² Ibid. p. 40

d) Capacitar a los jóvenes para el desempeño de un oficio u obtener unempleo, etc.”³

En la Ciudad de México y área metropolitana diversas instituciones públicas y privadas ofrecen variados programas de educación media superior, “se puede considerar que en los años recientes la oferta total de plazas de primer ingreso de estas instituciones corresponden en términos generales, a la cantidad de egresados de la secundaria.”⁴ Pero hay que considerar que por su situación económica, muchos jóvenes no pueden estudiar en escuelas privadas, por lo que se requieren más instituciones públicas.

Se constituyó este nuevo sistema de bachillerato por las siguientes razones:

- a) La demanda de educación superior va en constante aumento, ninguna de las instituciones que ofrecen este tipo de formación tiene considerado aumentar su matrícula a excepción del CONALEP.
- b) La responsabilidad del Estado, además de atender a la demanda de egresados de la secundaria, debe promover que eleven su nivel educativo aquellos jóvenes y adultos que no tengan estudios de bachillerato, mediante el estudio del mismo.
- c) La “falta de correspondencia entre la distribución geográfica de la oferta actual y la distribución geográfica de la demanda y las necesidades.”⁵

1.2 Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal

Uno de los compromisos del Gobierno del Distrito Federal fue el de “impulsar un proyecto educativo democrático orientado a atender la demanda de los jóvenes de la Ciudad de México.”⁶

A la Administración Pública del Distrito Federal le corresponde prestar los servicios educativos, como es el del nivel medio superior, sustentado “en el marco del Federalismo y la concurrencia previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conforme a la distribución de la función social educativa establecida en la Ley General de educación.”⁷ El día 30 de marzo del año 2000 se hizo público el decreto expedido en aquel entonces por la C. Jefa de

³ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del GDF: Propuesta educativa. p. 1

⁴ Delegación Gustavo A. Madero. Op. Cit. p. 40

⁵ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Op. Cit. p. 3

⁶ Delegación Gustavo A. Madero. Op. Cit. p. 53

⁷ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Curso de inducción para los técnicos bibliotecarios. p. 1

Gobierno, Lic. Rosario Robles Berlanga, por el que se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social.

El IEMS tiene a su cargo el desarrollo, implantación y consolidación del proyecto educativo del Sistema de Bachillerato del GDF.

“La SEP y el GDF firmaron el 14 de septiembre del 2001, el convenio en el que se reconoce al Gobierno como una autoridad en materia educativa, que cuenta con las facultades para promover y prestar los servicios de educación media superior y superior, desarrollar e instrumentar los planes y programas de estudio y otorgar los diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel superior, de conformidad con la Ley General de Educación.”⁸

1.2.1 Objetivos

El IEMS, como parte del Sistema Educativo Nacional tendrá por objeto impartir e impulsar la educación de tipo medio superior en aquellos lugares en los que la demanda no sea suficiente y así lo requiera el interés colectivo. La educación será gratuita, democrática, promoverá el libre examen y discusión de las ideas y estará orientada a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Ciudad de México.

Para el cumplimiento de estos objetivos, el Instituto tiene las siguientes atribuciones:

I. “Desarrollar, instrumentar y ejecutar modelos alternativos de educación media superior en el Distrito Federal, así como sus planes y programas de estudio.

II. Establecer, organizar, mantener y administrar planteles de educación media superior en el Distrito Federal los cuales constituirán el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal, dando prioridad a las zonas donde los servicios educativos sean insuficientes o lo dicte el interés público.

III. Impartir educación media superior a través de la modalidad escolar y extraescolar, cuidando en todo tiempo de llevarla a los sectores sociales más desfavorecidos y de acuerdo con el modelo

⁸ Gobierno del D.F. Secretaría de Desarrollo Social. Informe de actividades. p. 21

educativo desarrollado por el Instituto.

IV. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos correspondientes al nivel medio superior.

V. Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo modelo de enseñanza.

VI. Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se impartan los modelos educativos diseñados por el Instituto.

VII. Las demás que el decreto de creación y otras disposiciones normativas le otorguen.

Establecidas en el Artículo Tercero del Decreto que reforma y adiciona el diverso por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, publicado el 29-01-2004.”⁹

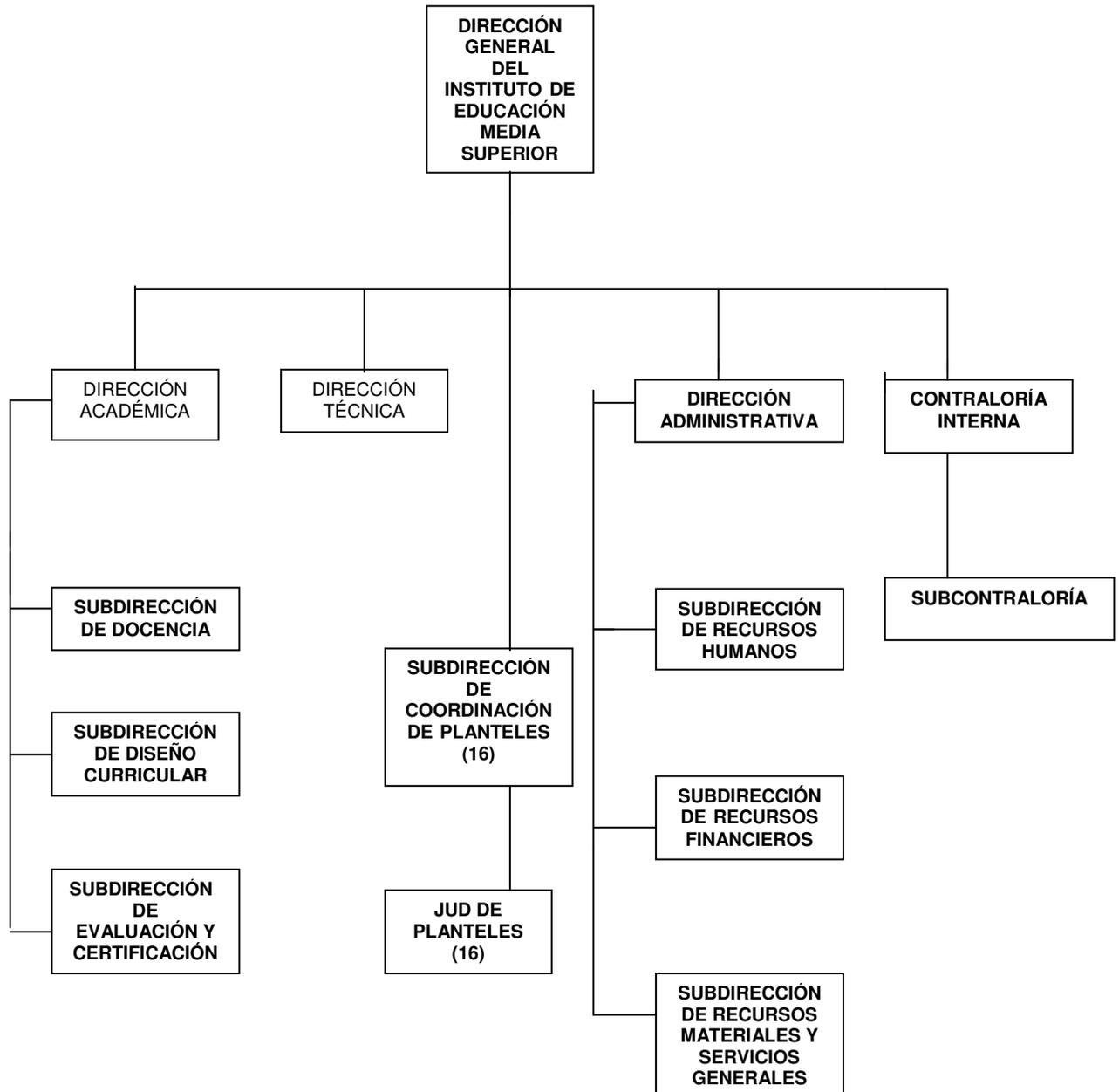
El Instituto de Educación Media Superior se encuentra ubicado en la Calle San Lorenzo No. 290, Colonia del Valle Sur, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, y su titular es la Lic. en Matemáticas María Guadalupe Lucio Gómez Maqueo, egresada de la UNAM.

1.2.2. Estructura

El día 31 de agosto de 2004 en una sesión ordinaria del H. Consejo de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, se aprobó el Estatuto Orgánico que contiene la estructura y organización, de dicho Instituto, quedando de la siguiente forma:

⁹ Instituto de Educación Media Superior. Disponible en <http://www.iems.df.gob> (Consulta: 4 Mayo 2005)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEMS



1.2.3 Modelo educativo

El GDF se propuso crear a través de su sistema de bachillerato, un nuevo modelo educativo, que pretende responder de manera efectiva los requerimientos y aspiraciones educativas y culturales actuales, a los avances de las humanidades y

las ciencias y, principalmente a los avances de la teoría del conocimiento y la pedagogía, por medio de las siguientes acciones:

“ Diseñar y operar un nuevo modelo educativo de calidad que coadyuve a satisfacer y promover las expectativas de los jóvenes.

Establecer planteles estratégicamente distribuidos en zonas de media, alta y muy alta marginación en el Distrito Federal, donde la oferta educativa sea insuficiente de modo que los jóvenes que cursen en ellos sus estudios no tengan necesidad de desplazarse largas distancias.”¹⁰

Se propone ofrecer una educación de calidad, con un método en la que el estudiante participe de manera activa, responsable, creativa y comprometida en su propio proceso de aprendizaje, todo ello para su propio beneficio. Su educación estará sustentada por profesores con licenciatura, maestría o doctorado en su área de especialidad, con mínimo de dos años de experiencia y que conozcan y manejen este modelo educativo. Junto con el trabajo académico que se hace en grupo, se proveerán los espacios, tiempos y recursos necesarios para que se atiendan las necesidades específicas de cada alumno a través de cursos propedéuticos, cursos de nivelación, tutorías, actividades extracurriculares, etc.

Este modelo educativo articula tres ámbitos formativos: el humanístico, el científico y el crítico y se pretende que el educando logre:

Formación humanística:

Tome conciencia de que es un sujeto social, que desarrolle la capacidad de decidir autónomamente con plena conciencia de sus derechos y obligaciones, de los derechos de los demás y de las consecuencias de sus actos. Desarrollar la capacidad de interactuar con sus semejantes de una forma responsable, consciente y efectiva.

Formación científica:

Adquiera una cultura científica, mediante el conocimiento de la historia de las principales disciplinas científicas, de los procesos y estructuras del conocimiento científico, y obtenga el dominio de determinados conocimientos científicos básicos, así como una formación inicial para la investigación científica, mediante el manejo de métodos y técnicas de investigación, y la elaboración de informes científicos.

Formación crítica:

Desarrolle una actitud de permanente búsqueda de la verdad (actitud crítica) y la ejerza de una manera responsable, es decir, saber que no conoce o entiende, y pueda preguntar y escuchar cuando sea necesario, y que cuestione la validez de los procedimientos utilizados en la construcción de los conocimientos que se le presenten o genere.

¹⁰ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Op. Cit. p. 10

Los distintos ámbitos formativos comprenden diversos elementos los cuales están estrechamente relacionados entre sí. Se conjuntan objetivos y contenidos de aprendizaje de las diferentes materias, por ejemplo: las del área científica, contribuyen a la formación humanística y crítica, a través de la comprensión de que toda producción científica se relaciona de diversas formas con la sociedad en la que se generan y están sujetas a la evolución histórica.

1.2.4 Plan de Estudios

El plan de estudios y cada uno de sus programas, contemplan diversos elementos conceptuales y prácticos. Se ha dividido para efectos funcionales en áreas científicas, humanísticas y prácticas:

CIENCIAS	HUMANIDADES	PRÁCTICAS
Matemáticas	Lengua y Literatura	Organización y planeación
Física	Historia	Computación
Química	Filosofía	Inglés
Biología	Música	
	Artes plásticas	

En el área científica (Matemáticas, Física, Química y Biología) se plantea el estudio de los métodos y principios de la ciencia, desarrollando por parte del estudiante un razonamiento lógico y un trabajo ordenado que le permita acercarse a diversos principios de la ciencia.

En el área humanística (Filosofía, Lengua y Literatura, Historia, Artes Plásticas y Música) se propone que el alumno, aparte de obtener los conocimientos de esta área, disfrute y goce del arte, la literatura y la música. Desarrolle habilidades de reflexión y crítica, así como habilidades creativas y expresivas. Todo ello mediante el acercamiento del estudiante a los procesos históricos, a las obras de distintos pensadores, escritores y productores plásticos.

En el área práctica (Planeación y Organización del Estudio, Computación e Inglés), el fin es apoyar al estudiante para organizar, desarrollar y enriquecer sus trabajos en las áreas mencionadas anteriormente. El estudiante aprenderá a sistematizar sus labores escolares, a buscar información actualizada sobre un determinado tema, y a presentar de manera organizada sus trabajos de estudio e investigación.

En esta área es donde la Biblioteca debería ser incluida como el recurso de aprendizaje que es, al ser el lugar donde se concentran los recursos informativos dirigidos a apoyar su educación, y así lograr realmente los objetivos ya mencionados, todo ello mediante el trabajo conjunto de bibliotecarios y profesores.

1.2.5 Trabajo académico

El trabajo que ofrece el profesor se distribuye en el tiempo que da clase en el aula frente a grupo, en la tutoría, en el seguimiento que da a las actividades individuales y colectivas de los estudiantes, así como actividades de planeación, evaluación, investigación educativa y labores de trabajo colegiado. Por lo que disponen de servicios adecuados para realizar todas estas actividades, como son: biblioteca, medios electrónicos y la infraestructura necesaria.

La propuesta educativa del Sistema de Bachillerato está dividida en 4 componentes básicos:

1. Trabajo en el aula, en el que se aborda en primera instancia los objetivos y contenidos del aprendizaje.
2. Trabajo en el laboratorio, como un medio para alcanzar la comprensión de los conceptos científicos.
3. Tutoría, en donde el maestro trabaja de manera individual con el estudiante para identificar sus necesidades particulares. En ella se profundizará en las áreas de su interés, además de trabajar sobre los objetivos de las distintas materias en las que tenga duda o se le dificulten.
4. Trabajo individual y colectivo de los alumnos, en el que se desarrollarán tareas, actividades de investigación documental, experimental y empírica, así como la organización de encuentros académicos, eventos culturales y deportivos, visitas extramuro, etc.

Dentro del trabajo académico es importante considerar la evaluación del aprendizaje.

La función básica de la evaluación del aprendizaje es la de apoyar el proceso de formación del estudiante, de ahí que el profesor debe brindarle información oportuna y pertinente sobre lo que ha aprendido y lo que le falta por aprender.

Este modelo educativo considera a la evaluación como una actividad integrada al proceso de enseñanza-aprendizaje, donde el alumno deberá ser consciente de que la evaluación es una guía en este largo proyecto del aprendizaje, donde él deberá observar deficiencias o eficiencias en la construcción del conocimiento, en las habilidades que va desarrollando y en las actitudes que toma ante el trabajo.

En esta evaluación se consideran tres fases importantes de este proceso: La evaluación diagnóstica, la formativa y la sumativa o compendiada.

“La certificación de fin de ciclo, y la evaluación que le sirva de sustento, serán aplicados por la institución y corresponderán con los fines educativos del ciclo,

para ello, esta evaluación deberá realizarse con las estrategias e instrumentos idóneos y en las condiciones necesarias.”¹¹

El estudiante, al terminar su ciclo de bachillerato, tiene que presentar un trabajo llamado “problema eje”, en el cual elige un tema de su preferencia, así como al profesor que le gustaría que lo asesore durante el desarrollo de dicho trabajo, el cual expondrá al final de manera oral ante el jurado (maestros) y la comunidad estudiantil, y de esta forma obtendrá una calificación definitiva y su certificado.

1.3 Preparatoria “Salvador Allende”

1.3.1 Antecedentes

La primera Preparatoria de este sistema fue creada en 1998, en el que se manifiesta el interés del GDF de fortalecer la educación pública y gratuita en sus diferentes niveles, y las demandas de las organizaciones sociales de Iztapalapa de aprovechar las instalaciones del exreclusorio femenino de Santa Martha Acatitla, el cual fue rehabilitado y reconstruido para constituir una escuela preparatoria dirigida a los jóvenes de esa zona.

El Programa de Construcción de las Escuelas de Educación Media Superior consideró instalar las 15 preparatorias adicionales en distintos puntos de la Ciudad de México, identificados como zonas de marginación económica, con un radio de influencia de 1.5 a 3 km. a la redonda, cumpliendo la condición de atender a la población residente de cada Delegación.

Los proyectos arquitectónicos de las preparatorias parten de un prototipo desarrollado en una superficie de terreno de 13 mil metros cuadrados, en el que se ubican dos edificios de dos y tres niveles, los cuales se unen a través de circulaciones y dos núcleos de escaleras, de las cuales una es de emergencia, y un tercer edificio de dos niveles, además del edificio de servicios (subestación eléctrica) en un solo nivel.

Las 16 preparatorias ya están funcionando en sus sedes definitivas, brindando educación gratuita, y beneficiando a los habitantes de 1705 colonias del D.F. (Véase Anexo A).

La Delegación Gustavo A. Madero se benefició con la construcción, por parte del GDF, de la Preparatoria “Belisario Domínguez” ubicada en el Deportivo “Carmen Serdán”, en la zona de Cuauhtepac, la cual estuvo a cargo de la Dirección General de Obras dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito federal. La Delegación quiso participar en este proyecto educativo mediante la construcción de

¹¹ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Op. Cit. p. 22

una preparatoria adicional con recursos propios, ubicada en lo que fueron las bodegas de la extinta CONASUPO, localizada en la Av. Ferrocarril Hidalgo, No. 1129, Col. Constitución de la República. Cabe mencionar que este terreno estaba invadido por organizaciones que demandaban vivienda, las cuales llegaron a un acuerdo con la Delegación para facilitarles la obtención de un lugar donde vivir, y así se inició el desalojo de dicho inmueble.

“Durante la obra se realizaron las siguientes etapas en dicho inmueble: proyecto ejecutivo de reestructuración y reacondicionamiento, estudios de impacto urbano y ambiental, preparación de espacios para la adecuación y supervisión para el reacondicionamiento, reestructuración, construcción y supervisión de obras interiores y exteriores.”¹²

La Preparatoria “Salvador Allende” inició actividades, junto con la Preparatoria “Belisario Domínguez” en agosto del 2001, en instalaciones provisionales de la ex Ruta 100, ubicadas en la Av. 5 de mayo, en la zona de Cuauhtémoc.

En noviembre del 2002 las comunidades de ambas preparatorias se instalaron en el plantel de la Preparatoria “Salvador Allende”, que bien, sólo estaba concluida en su primera etapa. Mientras se concluían las obras de la Preparatoria “Belisario Domínguez”, ubicada en Cuauhtémoc, aproximadamente 500 estudiantes recibieron en esta escuela sus clases.

“La zona de influencia de la preparatoria abarca a 21 colonias de la Dirección Territorial 4; 23 colonias de la Dirección Territorial 5 y 36 de la Dirección Territorial 6, las cuales concentran una cantidad estimada de 393,100 habitantes, lo que representa aproximadamente el 30% del total de habitantes de la delegación.”¹³ (Veáse Anexo B)

El 11 de septiembre del 2003 es inaugurada oficialmente la Preparatoria, por el jefe de gobierno del D.F. de esa época: el Lic. Andrés Manuel López Obrador, con el nombre de “Salvador Allende”. En octubre de ese mismo año, la comunidad de Cuauhtémoc o Gustavo A. Madero I (GAM I), se traslada a su plantel definitivo, ubicado en la zona de Cuauhtémoc, la que posteriormente sería la Preparatoria “Belisario Domínguez”, al ser inaugurada también por dicho jefe de gobierno.

1.3.2 Edificio

En su primera etapa el plantel cuenta con 3 edificios de dos niveles, con capacidad para 1050 alumnos. El primer edificio (A) cuenta con 2 aulas de cómputo

¹² Delegación Gustavo A. Madero. Op. Cit. p. 70

¹³ Ibid. p. 71

(sistemas), 51 cubículos para profesores, 28 cubículos para estudiantes, 1 salón de usos múltiples, 1 biblioteca, 1 hemeroteca, 1 videoteca, 1 laboratorio (ciencias) y oficinas administrativas. El segundo edificio (B) cuenta con 15 aulas de clase, 24 cubículos para profesores, 29 cubículos para estudiantes. En el edificio (C) se localiza el auditorio y la cafetería, veáse foto 1 y 2.



*FOTO 1 Vista del Edificio A y B.



*FOTO 2 Auditorio y cafetería.

En una segunda fase de construcción, la cual fue iniciada, contempla la edificación de un gimnasio, cancha de básquetbol y voleibol techadas, talleres de danza y acondicionamiento físico, un espacio polifuncional y un área de estacionamiento, como se puede apreciar en la siguiente foto:



*FOTO 3 Segunda fase de construcción: Gimnasio, etc.

1.3.3 Objetivos

El funcionamiento interno del plantel se apega al modelo diseñado por el IEMS, de ahí que su misión principal es la de satisfacer la demanda educativa, a nivel bachillerato, de personas que vivan de 1.5 a 3 km. a la redonda del plantel.

Sus objetivos son:

- Ofrecer espacios educativos a la población de la Delegación Gustavo A. Madero para crear mejores condiciones de vida a los jóvenes en edad de cursar el bachillerato.
- Crear el entorno para que los jóvenes puedan desarrollar todas sus capacidades, mismas que les permitan acceder a mejores niveles de vida a través de las diferentes alternativas disponibles.
- Brindar educación de calidad a todos los alumnos que conforman la matrícula.
- Proporcionar a su población estudiantil actividades culturales y deportivas que enriquezcan su desempeño académico.

1.3.4 Estructura

Los alumnos son la razón principal de este sistema de bachillerato. El objetivo de los profesores, las autoridades y el personal administrativo es el de apoyar el aprendizaje y la educación de dichos estudiantes.

“Por lo tanto, la organización y las normas que rigen a la institución ponen en lugar central las relaciones de los estudiantes con los demás actores y la forma como éstos han de aprovechar los recursos, especificando con detalle necesario los derechos y deberes de los propios estudiantes y los de los maestros y las autoridades.”¹⁴

El trabajo académico es la función principal de los planteles, por lo que los planteles cuentan sólo con una Coordinación Académica y tres Jefaturas de Servicios: Cómputo, Biblioteca y Generales, como estructura académico administrativa. (Veáse Organigrama, pág. 14)

La preparatoria cuenta con dos turnos, uno de las 8:00 am a 14:00 pm. y el otro de 14:00 a 20:00 hrs.

La plantilla docente está integrada por profesores de tiempo completo, de 8 horas diarias, las cuales dedican a dar clases, planeación de las mismas y tutorías:

TRABAJO DOCENTE	HORAS A LA SEMANA
Trabajo en grupo (clases)	10
Tutorías	15
Desarrollo (Investigación, planeación, evaluación)	15
Total	40

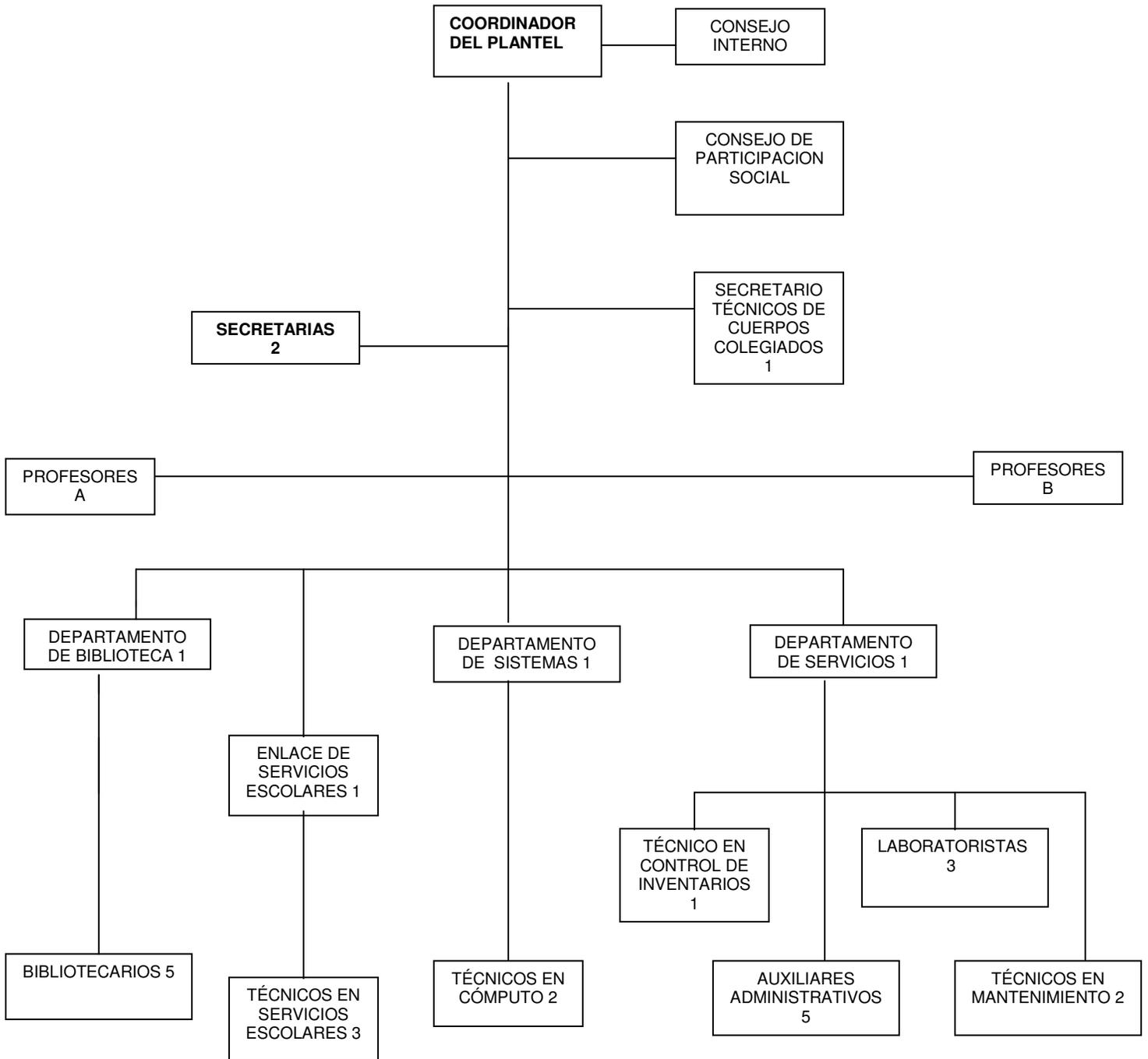
Los grupos de este plantel son máximo de 25 estudiantes. El horario de clase, incluye 4 materias diarias con una duración de una hora y media por cada una, una vez concluidas las clases, los alumnos dentro del plantel deben dedicarse a horas de estudio, tutorías y realización de tareas.

A las nuevas generaciones que ingresan al primer año, se les ofrece e imparten cursos propedéuticos para nivelar su perfil académico.

Nota: *Las fotos fueron tomadas y digitalizadas por Norma Mata Vite.

¹⁴ Instituto de Educación Media Superior del D.F. Op. Cit. p. 18

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PREPARATORIA
"SALVADOR ALLENDE"
ORGANIGRAMA**



Cabe mencionar que la solicitud de ingreso se debe realizar de acuerdo con las convocatorias anuales que publica el Instituto de Educación Media Superior, y la selección se realiza mediante sorteo certificado por Notario Público, no se aplica ningún tipo de examen.

A los estudiantes de nuevo ingreso se les aplica una evaluación diagnóstica para detectar los conocimientos, las habilidades y las actitudes que han estructurado para iniciar o continuar su formación en el Sistema de Bachillerato del GDF.

El sistema bibliotecario del IEMS del D.F. está constituido por las 16 Bibliotecas pertenecientes a cada una de las Preparatorias. En el siguiente capítulo se hará referencia a la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende”.

CAPITULO 2 BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”

2.1 Antecedentes

La biblioteca inició sus actividades el 26 de noviembre de 2001 en el espacio dedicado a la misma en las instalaciones provisionales de la preparatoria, ubicada en aquel entonces en Cuauhtémoc, lugar en el que se le dio servicio tanto a la comunidad del plantel de Cuauhtémoc, también conocida como GAM I, que posteriormente fue la Preparatoria Belisario Domínguez, y también a la de Ferrocarril, denominada GAM II, que después fue la Preparatoria “Salvador Allende”.

Las colecciones de ambas bibliotecas estaban juntas, eran los mismos títulos e igual cantidad de ejemplares, en cada material estaba indicado a que biblioteca pertenecía.

El único servicio que se dio era el de préstamo en sala, y con estantería cerrada, por no tener las condiciones adecuadas, tanto de espacio físico como de seguridad. El horario de servicio era de 8 a.m. a 8 p.m. ininterrumpido. Su personal estaba integrado por una Coordinadora (Jefa de la biblioteca) la cual estaba adscrita al plantel de GAM II, y tres técnicos bibliotecarios: dos estaban en el turno matutino, uno adscrito al plantel de Cuauhtémoc y el otro al de Ferrocarril; al igual que el del turno vespertino.

En octubre del 2002 se trasladan ambas preparatorias al plantel definitivo de GAM II o Ferrocarril, el cuál está ubicado por el metro Martín Carrera. La biblioteca sigue funcionando igual, quedando juntas las colecciones y se les ofrece el servicio a las dos comunidades. En esta fase se implementa el servicio de orientación y consulta, y préstamo a domicilio. Las colecciones con las que se contaba eran las siguientes:

- Acervo General
- Consulta
- Videos
- Multimedia
- Disquetes

En el mes de octubre del año 2003, se traslada a su plantel definitivo la comunidad de la preparatoria de Cuauhtémoc o GAM I, por lo que se separan las colecciones de ambas bibliotecas para la mudanza. Quedando en su espacio definitivo la biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende”.

2.2 Objetivos

“Apoyar en la prestación de servicios bibliotecarios que proporciona el Sistema de Bachillerato del GDF, además de informar al usuario sobre trámites que deberá cubrir para obtenerlos.”¹

2.3 Estructura

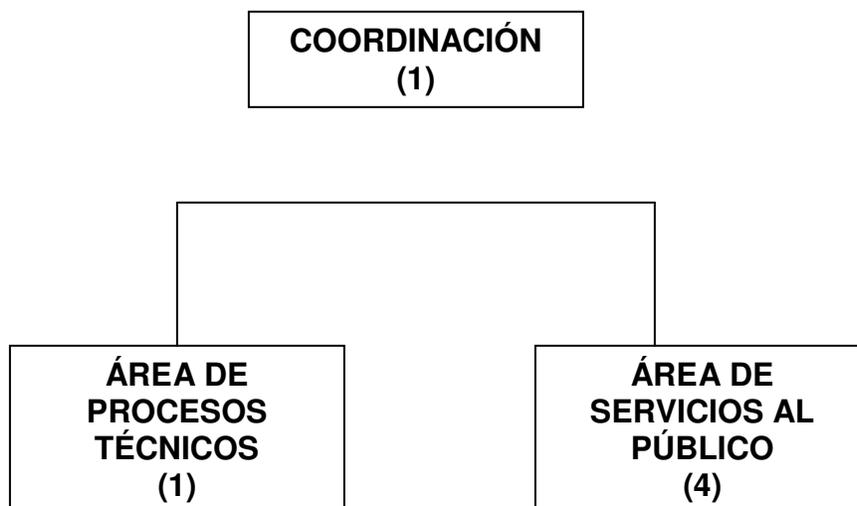
La biblioteca se divide en las siguientes secciones:

Una Coordinación, dirigida por una profesional en el área de Bibliotecología, quien cubre tiempo completo, y dos Áreas atendidas por cinco bibliotecarios, en Servicios al Público, cuenta con dos en el turno matutino y dos en el vespertino, y uno en Procesos Técnicos, que también es del turno matutino (Veáse Organigrama, apartado 2.3.1).

Servicios al público: Es el área donde se ofrecen los servicios de préstamo en sala, a domicilio, así como de orientación y consulta.

Procesos técnicos: En ésta se reciben, revisan, procesan y organizan los materiales adquiridos, ya sea por compra o donación, con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios.

2.3.1 Organigrama



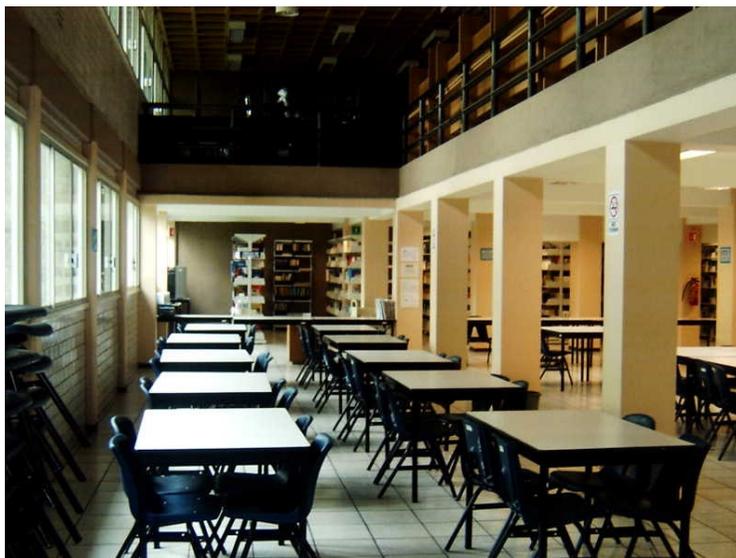
¹ IEMS. Coordinación General de Bibliotecas. Borrador de la guía de Servicios de la Biblioteca. p. 2

2.3.2 Edificio

La biblioteca se encuentra en el primer edificio, en la planta baja, junto con la Videoteca y el Área de Fotocopias, el primer piso está destinado a la Hemeroteca, el cual funciona actualmente como bodega, veáse fotos a continuación.

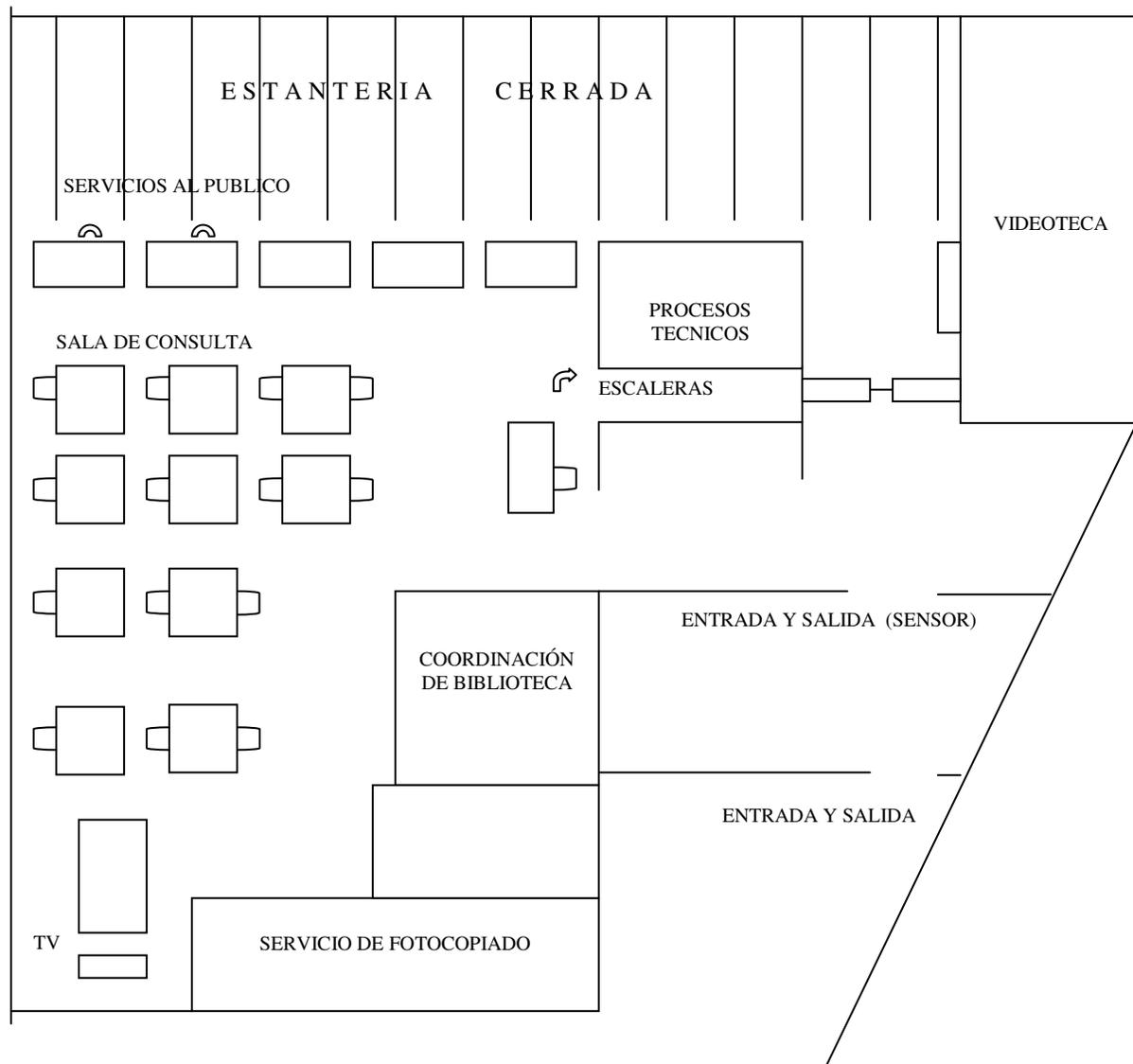


*FOTO 1 Edificio principal o A, aquí se encuentra la Biblioteca en la planta baja.



*FOTO 2 Sala de consulta de la Biblioteca, al fondo está la colección, la parte de arriba es la Hemeroteca.

2.3.3 Plano de la biblioteca*



En la planta alta se encuentra la Hemeroteca, la cual todavía no ha sido habilitada.

2.4 Personal

El personal de la biblioteca está integrado por una Coordinadora de la Biblioteca: Lic. en Bibliotecología por parte de la UNAM, y por cinco técnicos bibliotecarios, de los cuales tres son pasantes de la carrera de Bibliotecología de la UNAM y los otros dos, de la carrera de Biblioteconomía de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de la Secretaría de Educación Pública.

Nota: * Plano elaborado por Norma Mata Vite.

2.4.1. Actividades

Coordinación: Esta área es la encargada de dirigir el buen funcionamiento de la biblioteca.

Procesos técnicos: En esta área se recibe, revisa y organiza los materiales documentales adquiridos por cualquier medio, con el fin de ponerlos a disposición de los usuarios. Las actividades que aquí se realizan son:

- Recepción del material, revisar que coincidan con la nota de remisión, en el caso de los libros, que todos los ejemplares sean de la misma edición.
- Revisión del estado físico del material, para detectar cualquier defecto que pueda tener y poder solicitar su reposición.
- Registro del material en el inventario correspondiente, para asignarle su número de adquisición.
- Colocación de sellos, papeletas, códigos de barras y alarmas.

Servicios al público: Es el área donde se proporcionan los servicios de préstamo en sala, a domicilio, orientación y consulta, y formatos de no adeudo de material que requieran los estudiantes para hacer algún trámite; las actividades con estantería cerrada:

- Entregar su papeleta al usuario, la cual es personalizada, una vez que fue llenada con los datos solicitados del material que va a solicitar, se le hace entrega de dicho material, si es en sala, solo se anota por quien fue prestado por parte de los bibliotecarios, una vez entregado también se anota por quien lo recibió. Para domicilio se hace todo el proceso de anotar el estado físico del material, así como la fecha de devolución, también se anota quien lo prestó, y quien lo recibió al hacer la devolución.
- Orientar al usuario de dónde buscar la información.
- Acomodar el material prestado en la estantería (libros) o lugar correspondiente (videos, mapas, etc.)

Los cinco técnicos bibliotecarios, incluyendo mi participación nos involucramos en las actividades de las áreas de procesos técnicos y servicios al público, la diferencia es que sólo uno de ellos se encarga del registro y control de los materiales que ingresan a la biblioteca, así como la elaboración de los informes mensuales del área de procesos técnicos; y los cuatro que están asignados al área de servicios al público se encargan, uno por turno, de la captura de los datos de las papeletas para la elaboración de la estadística mensual sobre cuántos y qué materiales fueron consultados (colecciones), y por quienes (usuarios).

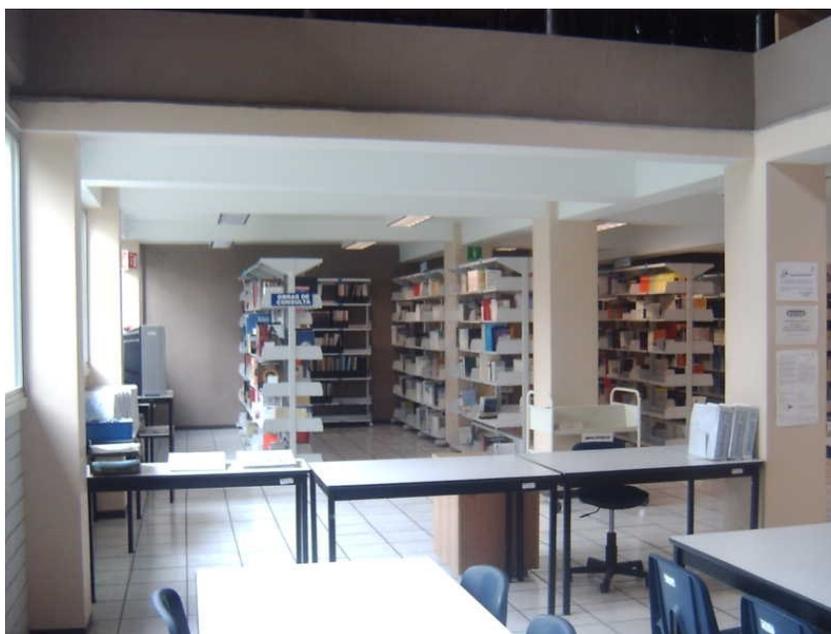
Todo el personal de la biblioteca participa en la elaboración e impartición del Curso de Inducción, ya que todos se involucran en el servicio al público, incluida la Coordinadora, ya que la prioridad es el usuario.

2.5 Servicios

El horario de atención de la biblioteca es de 8 a.m. a 7:45 p.m., de lunes a viernes, de acuerdo con el calendario escolar. En el que se ofrecen los siguientes servicios:

2.5.1 Estantería cerrada

La estantería tiene esta modalidad, en la que el bibliotecario entrega el material solicitado por el usuario, él cual previamente llenó un formato en el que indica que material requiere y sus datos personales, ya que él no tiene acceso directo a los libros, como nos muestra a continuación la foto:



*FOTO 3 La estantería es cerrada, se encuentra al fondo, solo tiene acceso el personal autorizado.

2 5.2 Préstamo en sala

Préstamo en sala o interno, permite la consulta de los libros en el área de lectura de la biblioteca.

2.5.3 Préstamo a domicilio

Es un servicio exclusivo para los usuarios internos, mediante el cual se pueden llevar tres títulos diferentes fuera de la biblioteca. El préstamo tiene una duración de siete días, tiempo en el que deben ser devueltos.

Solamente se prestan materiales de la colección general, a excepción de aquellos que son de reserva, los cuales tienen el sello de “Este material no sale de la Biblioteca.”

Cada préstamo es personal e intransferible, de ahí que cada usuario es responsable del material prestado hasta la devolución del mismo.

Se cuenta con una lista de espera en la que se registra un estudiante, así como el título que solicita, del cual ya no se tengan más ejemplares, en cuanto se tenga uno, se le da preferencia a él para que se le preste a domicilio.

Renovación: En caso de seguir necesitando los materiales prestados, si lo entrega en la fecha indicada, puede renovársele dicho préstamo por dos días más.

Sanción: En caso de que no se entregue el o los materiales en la fecha correspondiente, se sancionará con la misma cantidad de días que acumuló al devolverlo, durante ese tiempo no se le prestarán materiales.

En caso de pérdida de cualquier material, tendrá diez días hábiles para reponerlo, tiempo en el que se le suspende dicho servicio.

2.5.4 Orientación y Consulta

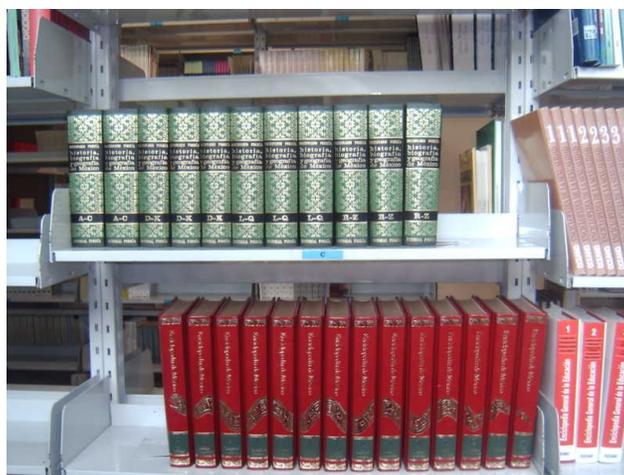
En este servicio se auxilia a los usuarios en sus necesidades específicas de información.

2.6 Colecciones

Son los diferentes tipos de materiales que conforman el acervo total de la biblioteca:

2.6.1 Consulta

Integrada por diccionarios, enciclopedias, atlas, etc., este tipo de material se caracteriza por ser de consulta rápida, es decir dan respuesta al momento, véase foto a continuación:



*FOTO 4 Algunos diccionarios y enciclopedias de la Colección de Consulta.

2.6.2 Acervo General

Está integrado por los libros de las diferentes materias que se imparten en el plan de estudios: Ciencias, Lengua y Literatura, Arte, etc. Se prestan a domicilio, a excepción de los que son de reserva, los cuales se identifican con el sello de “Este material no sale de la Biblioteca”, esto es con el fin de que siempre haya un ejemplar disponible para consultar en sala, veáse foto 5.



*FOTO 5 Algunos libros de la Colección General.

Estas dos colecciones suman aproximadamente 2000 títulos y la cantidad de 10,176 son ejemplares.

2.6.3 Publicaciones periódicas

El único periódico con el que se cuenta es el de La Jornada (véase foto 6), el cual es comprado por la Coordinadora de la biblioteca y se adquiere de lunes a viernes. Las revistas que se tienen son donadas, sumando 37 títulos, con un total de 313 ejemplares.



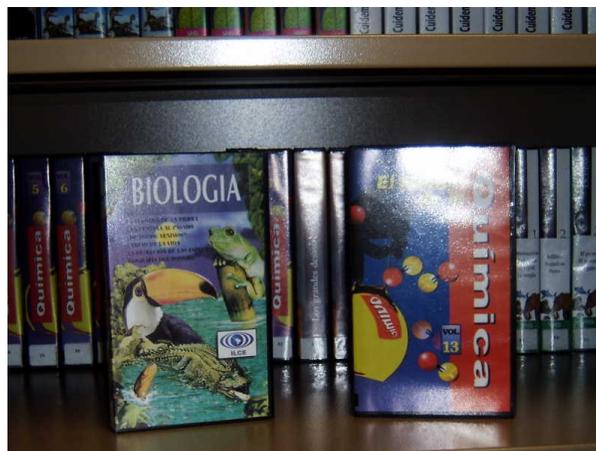
*FOTO 6 Periódico La Jornada.

2.6.4 Folletos

Son 320, tratan diversos temas, son impresos de menos de 50 hojas.

2.6.5 Videos

Son 270 películas en formato VHS, en los que se manejan diferentes temas, desde educativos hasta recreación, véase foto 7.



*FOTO 7 Videos o películas de la colección.

2.6.6 DVD

Son 28 y tratan sobre arte y películas, veáse foto 8.



FOTO 8 Algunos DVD de la colección.

2.6.7 Multimedia

Son 191 discos compactos que incluyen diferentes bases de datos: diccionarios, enciclopedias, etc., con imagen, sonido y video, veáse foto 9.



*FOTO 9 Discos compactos de muy variados temas.

2.6.8 Disquetes o discos de 3 1/2

Son 37, la mayoría son complemento de libros, veáse foto 10.



*FOTO 10 La mayoría de los disquetes forman parte de libros.

2.6.9 Láminas

Son 23 láminas didácticas que se usan principalmente en la materia de Biología, ya que son del sistema digestivo, aparatos reproductores, etc., veáse foto 11.



*FOTO 11 Lámina del aparato auditivo.

2.6.10 Mapas

Son 19 mapas de los cinco continentes, con o sin nombre, con o sin división política, etc.

2.6.11 Música

Esta colección está integrada de la siguiente forma:

a) Partituras: Son 41, utilizadas por los profesores de música.

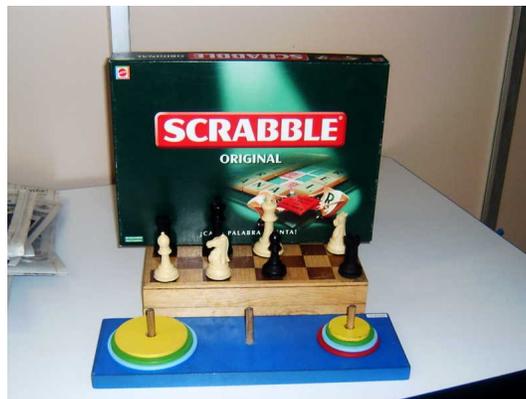
b) Discos compactos de música: Son 50 de diferentes estilos de música, predominando la clásica, veáse foto 12.



*FOTO 12 Música clásica.

2.6.12 Juegos

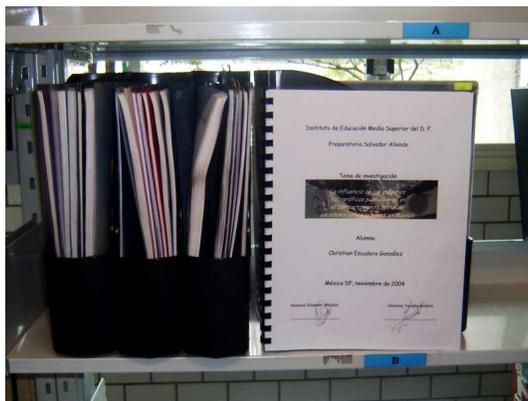
Son 37 juegos didácticos: Ajedrez, Scrabble, Torres de Hanoi, Damas chinas, Backgamón, Juego y me prevengo (SIDA), Maratón, etc., veáse foto 13.



*FOTO 13 Juegos didácticos.

2.6.13 Problemas Eje

Son las investigaciones que realizan los estudiantes que van en el último semestre de sus estudios, mediante el cual obtienen su calificación final, así como su certificado de la conclusión de su bachillerato, véase foto 14.



*FOTO 14 Investigaciones o Problemas Eje elaborados por los alumnos.

Cabe mencionar que a los estudiantes sólo se les prestan libros del Acervo General a domicilio, las demás colecciones sólo préstamo en sala, es decir dentro de la Biblioteca, al personal docente si se les prestan a domicilio, para tutorías o dar clases, a excepción de las obras de consulta.

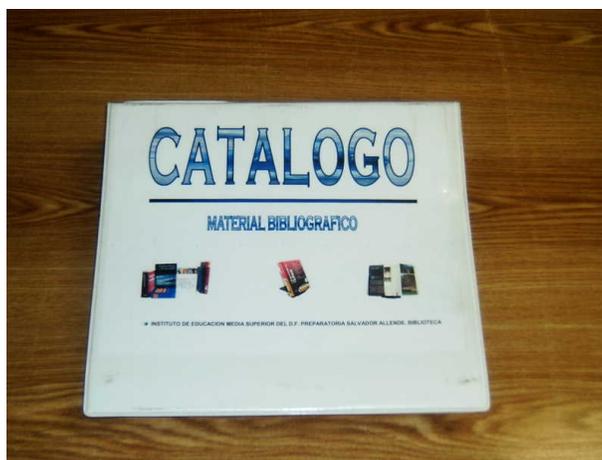
2.7 Catálogos

Son dos listados, no son catálogos integrados por fichas catalográficas, de las colecciones que conforman la biblioteca:

2.7.1 Material bibliográfico, son los impresos en papel, separado por Consulta, Colección General , Folletos, Partituras y Problemas Eje, los cuales a su vez están ordenados de la siguiente manera:

a) Autor: Listado ordenado alfabéticamente por el primer apellido de los autores de las diferentes obras.

b) Título: Listado ordenado alfabéticamente por los diferentes títulos que integran dichas colecciones, considerando los artículos, véase foto 15.



*FOTO 15 Listado bibliográfico de los materiales impresos.

2.7.2 Otros materiales, son aquellos que no son impresos, sino que tienen otro formato, y son de las colecciones ya mencionadas: Videos, Multimedia, DVD, Disquetes, Juegos, Mapas, Láminas (aunque son impresas no son libros), etc., veáse foto 16.



*FOTO 16 Listado de los materiales que presentan un formato diferente a los impresos.

2.8 Reglamento

El reglamento de la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende” es provisional (Veáse Anexo C).

Nota: *Las fotos fueron tomadas y digitalizadas por Norma Mata Vite.

2.9 Formación de Usuarios

2.9.1 Importancia

La formación de usuarios contribuirá al desarrollo de toda sociedad al optimizar el uso de la información, lo cual se reflejará en el incremento de la investigación en todas las áreas del conocimiento humano. Si reconocemos que la capacidad que se tenga para investigar, crear, tomar decisiones y aplicar el conocimiento científico y tecnológico repercutirá en el desarrollo del país, y que mientras sigamos careciendo de información precisa y oportuna seguiremos siendo una nación en desventaja ante cualquier eventualidad que se presente ya sea a nivel político, económico, social, etc.

De ahí que “las bibliotecas desempeñan un papel fundamental en este aprendizaje, ya que facilitan el acceso a fuentes documentales diversas y pueden favorecer una eficaz utilización de dichos recursos.”²

“La importancia de la biblioteca escolar como elemento integrado a la labor que desarrolla la escuela, es casi obvia; no hay proceso educativo si el alumno no posee a su alcance las fuentes que le permitan documentarse, compartir ideas, conocer los distintos puntos de vista acerca de un mismo asunto y asumir responsablemente sus propias conclusiones como resultado de una labor de análisis.”³ El limitar al estudiante únicamente al libro de texto lo priva “de la posibilidad de investigar ampliamente cada tema, de adquirir el conocimiento a través de una verdadera labor de búsqueda.”⁴

Por lo anterior, la formación de usuarios le da a la biblioteca su más pleno sentido: “de nada sirve ofrecer una buena colección de materiales si no están al alcance de todos sus potenciales lectores. Las actuales demandas culturales exigen que las bibliotecas organicen sus recursos con criterios formativos, planificando programas específicos para que los usuarios puedan desenvolverse con autonomía y destreza en el acceso a la información.”⁵

Así también, la formación de usuarios debe considerarse un objetivo básico en toda biblioteca, y con más razón en el nivel de educación básica, donde por primera vez tendría contacto el niño con la biblioteca y según fuera avanzando su nivel educativo (educación media superior y superior) por ende, avanzaría también en el conocimiento y manejo de los recursos informativos, cada vez más complejos, que se le ofrezcan. En la niñez es cuando se adquieren hábitos y costumbres, y considerando que para muchos la educación primaria es la única que recibirán, es importante que en esta etapa escolar la biblioteca inicie la formación de usuarios, buscando ampliar, mejorar y facilitar al proceso de aprendizaje que reciben,

² Formar usuarios en la biblioteca. Coord. Arellano Villar, p. 6

³ Casa Tirao, Beatriz. El niño en edad escolar como usuario de los servicios de información. p. 57

⁴ Ibid. p. 57

⁵ Formar usuarios en la biblioteca. Op. Cit. p.6

enfaticando en el niño la atención en aquellas fuentes de información que “le permitan ir más allá de lo aprendido en el aula, profundizar en los temas que le interesan y abrirle un horizonte amplio a sus inquietudes de conocimiento.”⁶ Aquí es importante remarcar el fomento al hábito de la lectura, como parte de la misma formación, como un medio para obtener información y recreación. Lograr que el niño viva la lectura, la asimile como parte de su propia estructura cognoscitiva y afectiva. Por medio de la lectura nos mantenemos informados de lo que nos interesa y ocurre a nuestro alrededor, al leer se adquieren conocimientos y se desarrolla la cultura.

La biblioteca escolar tiene el reto de preparar a los estudiantes para desenvolverse en una sociedad donde existe una gran diversidad y cantidad de información. La biblioteca debe generar situaciones que favorezcan la exploración y utilización de los recursos informativos con los que cuenta, su función va más allá de reunir, organizar y difundir los materiales que guarda en su acervo, debe ser un objetivo prioritario, el formar a los usuarios en el uso y manejo de las fuentes de información, de tal modo que los alumnos se sientan capaces de conducir eficazmente sus búsquedas de información dentro y fuera de la biblioteca, sepan como sacar provecho de las diferentes fuentes de información, y en un futuro puedan desenvolverse adecuadamente en otros sistemas de información, de ahí que la formación debería darse en todos los niveles de educación.

En resumen, si consideramos que “el objetivo constante de la biblioteca escolar es estimular y capacitar a cada estudiante para que desarrolle al máximo sus posibilidades como educando, ciudadano y ser humano, y para lograrlo deberá ser un usuario autónomo y competente de la información.”⁷ Objetivo que puede lograrse por medio de la formación de usuarios, de ahí la importancia de que en la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende” se hagan esfuerzos dirigidos a este fin, considerando los recursos y el personal con que cuenta, destacando que estos últimos son profesionales en el área de la Bibliotecología.

2.9.2 Definición

Al paso del tiempo se ha escrito mucho sobre educación, orientación, instrucción de usuarios o instrucción bibliotecaria, y más recientemente alfabetización informativa (Information literacy) así como desarrollo de habilidades informativas (Information skills), conceptos relacionados con la formación de usuarios.

A continuación se mencionarán algunas definiciones:

Wilson dice que la educación de usuarios “es el proceso por el cual los usuarios adquieren conciencia del valor de la información, adoptan actitudes positivas con respecto a la necesidad de buscarla y se motivan para utilizar los recursos

⁶ Velasco Ruiz, Brenda. El fomento a la lectura en la biblioteca escolar (Tesis). p. 12

⁷ Gazpio, Dora; Álvarez, Marcela. Soportes en la biblioteca de hoy. p. 12

informativos. La formación sería, en cambio, el proceso por el cual se da a los usuarios la capacitación práctica para el uso y manejo de la información.”⁸

Vélez (1984) considera que “la orientación tiene como propósito inducir al usuario acerca de qué tipo de servicios ofrece la biblioteca y proporcionarle información sobre el uso general de la misma. La orientación es recomendable para los nuevos usuarios. La instrucción tiene como propósito capacitar a los lectores en el uso de las fuentes bibliográficas para que puedan llevar a cabo sus propias búsquedas de información y puedan hacer uso óptimo de los recursos y de los servicios que proporcione la biblioteca.”⁹

La instrucción bibliográfica, se define como una acción sistemática, enfocada en los procedimientos para localización de la información, ya sea que estas tengan lugar o no en la biblioteca.

La alfabetización informativa, alfabetización en el uso de la información o infoalfabetización, se refiere a la capacidad de adquirir, evaluar y utilizar cualquier tipo de información que se requiera en un momento dado. Gazpio (1999) considera una persona alfabetizada en relación con la información, a aquella que aprendió a utilizar información con sentido y de una manera eficaz, de ahí que está mejor preparada para “el aprendizaje permanente porque cuenta con las herramientas que le permitirán encontrar la información requerida para una decisión, una tarea o un problema cualquiera.”¹⁰ Este término no es muy utilizado porque alfabetización se refiere a la educación de adultos, y esto podría causar algún tipo de confusión.

En el Desarrollo de Habilidades Informativas se enfatizan las aptitudes que los usuarios tienen que desarrollar para poder localizar y manejar las fuentes de información, llegando a disponer de experiencias más prácticas y una participación más activa por parte de los estudiantes.

El Desarrollo de Habilidades Informativas en el nivel superior, en México, se entiende como el pretender desarrollar en los alumnos habilidades que les permitan ser autodidactas.

Vega (2003) menciona que “las habilidades en general son: habilidad para determinar la naturaleza de una necesidad informativa, habilidad para buscar y encontrar información, habilidad para recuperar información, habilidad para evaluar información, habilidad para asimilar y utilizar la información, habilidad

⁸ Wilson , T.D. Directrices para el planeamiento y la ejecución de un plan nacional de formación y enseñanza para el uso de la información. p. 8

⁹ Vélez Salas, Cecilia. Programa de educación de usuarios. p. 350

¹⁰ Gazpio, Dora; Álvarez, Marcela. Soportes en la biblioteca de hoy. p. 13

para presentar los resultados de la información obtenida y el respeto a la propiedad intelectual y a los derechos de autor.”¹¹

Para Hernández (2002) la formación en el uso de información, tenemos que es “el proceso de intercambio de experiencias o saberes significativos sobre el uso de la información, con el fin de que la persona que la usa, de acuerdo con su proceso cognoscitivo, perciba la importancia de la información y adquiera formas de saber hacer o de resolver problemas relacionados con el acceso y uso de la información.”¹²

Aquí “la formación es entendida como un proceso que incluye un conjunto de acciones continuas que dan fruto a partir del refuerzo sostenido que de las experiencias con el uso de información se haga.”¹³

Hernández ¹⁴ divide el proceso de formación en: 1. Comunicación de conceptos relacionados con la información, 2. Orientación y 3. Instrucción.

La formación implica un proceso de enseñanza-aprendizaje, el cual es gradual y progresivo, por el cual se pretende lograr resultados a largo plazo, buscando que el usuario sea un individuo pensante, mediante la formación de hábitos de lectura, de investigación y recreación, es decir, que sea capaz de transformar la información en conocimiento, el cual sea renovado constantemente.

Es “un concepto que alude a un compromiso compartido, una responsabilidad de toda biblioteca que, si bien plantea diferentes implicaciones en los diversos ámbitos bibliotecarios, puede presentar similares concreciones, una amplia gama de intervenciones didácticas dirigidas a un óptimo aprovechamiento de los recursos bibliotecarios, desde el primer contacto con la biblioteca y la toma de conciencia de los materiales que este espacio ofrece, hasta el conocimiento de las fuentes de información...”¹⁵

Si la propuesta educativa del GDF pretende elevar la calidad de la educación, contemplando “el desarrollo de una formación de carácter integral, multidisciplinaria que centra la atención en el alumno como sujeto principal del proceso educativo”¹⁶, ofreciendo una atención individual y grupal para apoyar su proceso de construcción del conocimiento mediante el descubrimiento, organización, expresión y análisis crítico del mismo, para ello tiene que desarrollar una serie de actitudes y habilidades dirigidas a este fin, además de una formación cultural básica, para ello deben incluirse actividades en correlación con la Biblioteca.

¹¹ Vega Díaz, Ma. Guadalupe. Formación de usuarios de la información en instituciones de educación superior : un enfoque sistemático (Tesis-Maestría). p. 27

¹² Hernández Salazar, Patricia. La formación de usuarios de la información desde una perspectiva cognoscitiva. p. 11

¹³ Ibid. p. 11

¹⁴ Hernández Salazar, Patricia. Op. Cit. p. 12

¹⁵ Formar usuarios en la biblioteca. Op. Cit. p. 6

¹⁶ Instituto de Educación Media Superior del DF. Sistema de Bachillerato del GDF: Bienvenida. p.4

Este proyecto tiene como objetivo central el desarrollo del autodidactismo, de modo que los estudiantes que egresen de este bachillerato tengan conciencia de que la educación continua es básica a lo largo de su vida, sea ésta en el ámbito escolar o laboral.

Por su edad, los jóvenes que ingresan al bachillerato están en la búsqueda de modelos, es un momento oportuno para enseñarles los diferentes campos del conocimiento, que puedan convertirse en fuertes vocaciones.

En base a lo mencionado sobre este modelo educativo, y a la edad de los estudiantes, el concepto que se utilizará en éste trabajo será el de formación de usuarios de Patricia Hernández.

Dicho concepto de formación de usuarios tiene las siguientes características que lo distinguen:

Es un proceso de aprendizaje, el cual se da por medio de un intercambio de conocimientos obtenidos a través de las experiencias de cada usuario, las cuales deben ser relevantes, implicando aquí el proceso cognoscitivo de cada individuo, mediante la transformación de conocimientos adquiridos previamente del mismo.

Todo ello con la finalidad de fomentar en cada usuario un mayor uso de la información, reconociendo su valor, necesidad e importancia, así como su recuperación y transformación de la misma, y los medios por los cuales puede tener acceso a ella y se convierta en un agente de cambio, que se mejore así mismo y a la sociedad en que vive.

En base a este concepto, Naranjo (2005) considera que es “necesario crear conciencia en los usuarios sobre el valor social de la información y las condiciones modernas de ésta; por lo tanto, deben proporcionársele al usuario los conocimientos necesarios sobre cómo aprovechar los recursos de información y cómo funcionan los modernos medios de información documental.”¹⁷

2.9.3 Programas

Cualquier acción de formación debe responder al siguiente esquema: ¿Para quién? (estudio de la población interesada); ¿Cómo? (reflexión sobre los métodos pedagógicos: estudios de casos, simulaciones...); ¿Cuánto tiempo?, y ¿de qué forma? (sesión continua, sesiones distribuidas en el tiempo...); ¿Dónde? (sala de reuniones, servicio de información); ¿Por quién? (profesional, profesor...).

A continuación se van a mencionar a varios autores y sus propuestas de los elementos o etapas que se deben considerar para el diseño de programas de formación de usuarios:

¹⁷ Naranjo Vélez, Edilma. Formación de usuarios de la información y procesos formativos. En: Investigación Bibliotecológica. 2005 Vol. 19, N. 38 p. 52

Gietz ¹⁸ señala tres elementos que se deben considerar en la educación del usuario:

- 1) Sensibilizar al usuario para que pueda conocer sus necesidades de información.
- 2) Motivarlo para que adopte una posición activa frente al problema.
- 3) Proporcionarle los elementos básicos para el conocimiento de los caminos y las herramientas para que se le facilite el acceso a la información.

Vélez ¹⁹ propone que el programa esté formado por la elaboración de un diagnóstico, formulación de objetivos, contenidos del programa (incluye medios y técnicas de enseñanza), implementación y evaluación del programa.

Verdejo ²⁰ propone los siguientes pasos para el diseño de programas: 1 Diseño de políticas o pre-planeación, en esta fase se formula primero el problema y se diseña la metodología para resolverlo en base a las necesidades de los usuarios. 2 Evaluación y 3. Acción-implementación.

Verdugo ²¹, maneja definición de contenido, objetivos, impartición, auxiliares, técnicas de enseñanza, implementación y evaluación.

Monroy ²² consideran etapas similares al describir los elementos que conforman el programa, menciona que se pueden agrupar en dos fases: de análisis y síntesis.

1. Fase de análisis: condiciones y necesidades.
 - a) Elaboración de un diagnóstico
2. Fase de síntesis: organización de propósitos, condiciones y medios.
 - b) Formulación de objetivos
 - c) Organización del contenido del programa
 - d) Selección y diseño de métodos, técnicas y materiales de enseñanza
 - e) Implementación
 - f) Evaluación

Propone desarrollar cada etapa según las necesidades de la comunidad a la que se aplicará.

Hernández ²³ identifica tres niveles de formación, el primero se refiere a la comunicación de conceptos relacionados con el uso e importancia de la

¹⁸ Gietz, Ricardo A. La formación y el adiestramiento del investigador como usuarios de la información. p. 32

¹⁹ Vélez Salas, Ma. Cecilia. Metodología para el diseño de programas de educación de usuarios de bibliotecas universitarias (Tesis).

²⁰ Verdejo, Pilar. Orientación y formación de usuarios: experiencia de la Universidad Iberoamericana. p. 178

²¹ Verdugo Sánchez, Alfredo. Hacia un concepto de formación de usuarios y propuesta de un programa. p. 13

²² Monroy y Muñoz, Adriana. La educación de usuarios de la información en escuelas secundarias generales del Distrito Federal (Tesis). p. 42

²³ Hernández Salazar, Patricia. La formación de usuarios en instituciones de educación superior. p.

información, el segundo a la orientación y el tercero a la instrucción. Los cuales están relacionados e implican una “planeación sistematizada” con los siguientes pasos:

- Definir el problema
- Determinar el entorno institucional
- Determinar el perfil de necesidades de información y necesidades de formación del usuario meta (evaluación diagnóstica)
- Establecer los objetivos del programa
- Elaborar los contenidos
- Seleccionar las técnicas y medios didácticos
- Elaborar los medios didácticos
- Implementar el programa
- Evaluar el programa (evaluaciones formativa y sumativa)

Considerando también los siguientes factores: comunidad, personal, presupuesto, apoyo y facilidades.

Vega ²⁴ considera:

- Determinar los objetivos y fines del programa en función de los requerimientos educativos; identificar el perfil del usuario con base en las habilidades y conocimientos deseables en el egresado; determinar los procesos y elementos para desarrollar aprendizajes significativos; e integrar el programa de formación de usuarios en la curricula y en los planes de estudio.

González ²⁵ considera las siguientes etapas:

- Definir el problema
- Delimitar el entorno institucional
- Identificación de necesidades (Evaluación diagnóstica)
- Formulación de los objetivos del programa
- Elaborar los contenidos
- Seleccionar el método, las técnicas y los medios didácticos
- Implementar el programa
- Evaluar el programa
- Difusión del programa

Córdoba ²⁶ propone para el diseño de programas de formación, que se pase de la teoría a la práctica constantemente, mediante la participación activa de los

²⁴ Vega, Guadalupe. Autosuficiencia en el uso de la información: documento base de la mesa. p. 144

²⁵ González Rivero, Selene Guadalupe. Propuesta de un programa de usuarios en escuelas primarias públicas (Tesis). p. 49

²⁶ Córdoba González, Saray. Aplicación de la metodología participativa para la formación de usuarios.

estudiantes, así como la realización de un diagnóstico del entorno institucional, el usuario y sus experiencias en el uso de información.

Para lograr buenos resultados hay que elegir y definir el método más adecuado, según el tipo de usuario, del contexto en el que se desenvuelva y de las posibilidades que ofrezca la institución. Buscar que el usuario tome conciencia acerca del uso y manejo de la información, y valorar lo que la biblioteca le ofrece.

Considerar los adelantos tecnológicos y la gran variedad de medios de transmisión de la información, desde el tradicional libro impreso, hasta los modernos sistemas de almacenamiento y recuperación de información automatizados.

En resumen, según las opiniones de los autores antes mencionados, un Programa de Formación de Usuarios debe seguir los siguientes pasos:

1. Elaboración de un diagnóstico, esto es, recabar datos que nos proporcionen el perfil de necesidades de información y de formación del usuario meta, evaluando su experiencia en el uso de la información.
 - *Analizar la información recabada, sintetizarla.
 - *Identificar el perfil del usuario con base en las habilidades y conocimientos deseables en el egresado.
 - * Definir el problema.
 - *Considerar también los siguientes factores: comunidad, personal, presupuesto, apoyo y facilidades.
2. Formulación de los objetivos y fines del programa en función de los requerimientos educativos y personales del usuario.
3. Definición del contenido del programa.
 - * Organización de los contenidos.
 - *Elaboración de éstos.
 - *Determinación de los procesos y elementos para desarrollar aprendizajes significativos.
 - *Selección y diseño de los métodos, técnicas y materiales de enseñanza.
 - *Elaboración de los medios didácticos.
4. Aplicación experimental del programa.
5. Evaluación para localizar posibles mejoras.
6. Implementación del programa.
7. Difusión.
8. Evaluación.

2.9.4 La biblioteca escolar en México

En México el Sistema Educativo Nacional no contempla en el nivel básico la creación obligatoria de bibliotecas escolares como parte fundamental de toda escuela, de hecho las bibliotecas escolares que existen son insuficientes, “han permanecido por mucho tiempo al margen de los programas educativos y de la vida escolar en su conjunto.”²⁷

En lo que se refiere a los antecedentes de formación de usuarios en este tipo de bibliotecas, en nuestro país se han hecho intentos mediante propuestas, pero no han quedado registrados resultados de las mismas. Dichos cursos o talleres han considerado aspectos como la organización, servicios, uso de la biblioteca y sus materiales, así como el fomento a la lectura. Si no se han aplicado o mantenido, es probable que esto se deba por la falta del apoyo institucional.

En lo que se refiere a las bibliotecas que forman parte del nivel bachillerato, que para muchos estudiantes es la primera vez que tienen contacto con las mismas, ni siquiera les dan una orientación de los servicios que ofrecen, dejan al estudiante que aprenda por sí solo a solicitar o buscar su información, o sólo les dan visitas guiadas, dando una información muy general sobre la misma, que resulta ser insuficiente en la mayoría de los casos.

En este campo hay mucho qué hacer todavía, en el nivel superior es donde se han originado las primeras experiencias sobre formación de usuarios en la época de los setentas, actualmente son las más interesadas en desarrollar y aplicar este proceso de formación de usuarios, en este nivel los estudiantes se enfrentan a una serie de problemas por el desconocimiento sobre el uso de la información, así como el manejo de las diferentes fuentes de información, reflejo de lo mencionado anteriormente, ¿qué tipo de profesionales van a ser si su preparación académica está incompleta?.

Se ha manifestado “que este problema tiene sus antecedentes en la falta de una tradición bibliotecaria, en el establecimiento de bibliotecas escolares,”²⁸ a la falta de asignación de recursos técnicos y humanos, así como “la carencia de actividades escolares que permitan la adquisición gradual de los conceptos y habilidades en el uso y manejo de la información por parte del individuo desde temprana edad.”²⁹

La Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende” por sus características es una biblioteca escolar, e imparte un Curso de Inducción al comienzo de cada año escolar, iniciando así la formación de usuarios.

²⁷ Figueroa Alcántara, Hugo Alberto; Lara Pacheco, Gonzalo; Delgado Roma, Guillermo. El universo de las bibliotecas escolares. p. 105

²⁸ Palacios Salinas, Carolina; Vega Díaz, Ma. Guadalupe. Factibilidad de educación de usuarios de la información en las escuelas primarias públicas del Distrito Federal. p. xviii

²⁹ Ibid. p. xviii

2.9.5 Curso de Inducción

Como antes se mencionó, este modelo educativo pretende que el estudiante juegue un papel activo en su propio proceso de aprendizaje, mediante el desarrollo de habilidades que le permitan planificar sus actividades de estudio y realizar buenos trabajos de investigación, tomando una actitud crítica y reflexiva, habilidades que lo llevarán a que tenga un claro conocimiento de las etapas que integran el método de investigación, estas se encuentran directamente relacionadas con el estudio independiente y persistente, entre otros elementos, de una constante búsqueda de información.

Aquí es donde la biblioteca debe contribuir con la formación de usuarios con los recursos con los que cuente, que la información sea parte fundamental de su proceso educativo. Si se busca preparar estudiantes autosuficientes en todos los aspectos, es necesario formarles hábitos de estudio, prepararlos para adquirir por si mismos los conocimientos, enseñar a usar las fuentes documentales y aprender a informarse.

Hay que recordar que la falta de hábitos de lectura y de uso de las bibliotecas, afecta directamente la calidad de la educación, al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dentro de la formación de usuarios Vélez recomienda la orientación para los nuevos usuarios, sobre el tipo de servicios que ofrece la biblioteca y brindarles una información general sobre la misma. Hernández dentro del proceso de formación de usuarios considera a la orientación como básica, al ser el primer contacto tangible con lo que es la biblioteca, buscando el objetivo de proporcionar información general sobre su organización, servicios y colecciones.

En la Preparatoria Salvador Allende, se les proporciona a los estudiantes de nuevo ingreso una **orientación general** a través de un Curso de Inducción, diseñado en el programa de Linux, equivalente al programa Power Point de Windows, en el que se utiliza un equipo de computo (PC) y un cañón. El curso tiene una duración de una hora, el cual es impartido por todo el personal, también se les entrega un tríptico informativo sobre la biblioteca (véase Anexo D) y un pequeño presente: pluma, separador, dulce, etc. alusivos a la biblioteca.

Los puntos que se consideran en el Curso de Inducción son: definición de biblioteca, objetivo de la misma, colecciones que integran su acervo, las herramientas de búsqueda: listados de las diferentes colecciones (estructura y uso), servicios, requisitos para hacer uso de ellos, llenado de las papeletas para préstamo en sala y a domicilio, sanciones y algunas disposiciones del reglamento, así como su personal y horario de servicio (véase Anexo E).

Se han obtenido buenos resultados con el curso, logrando que los estudiantes hagan uso de la biblioteca, mostrando interés, y eso que para muchos es la primera vez que tienen contacto con una biblioteca.

Aquí es donde se centra el interés de este informe académico, el realizar una guía para los estudiantes sobre servicios y colecciones, que sustente y complemente dicho curso mediante la inclusión de puntos que deben ser básicos para conocer el funcionamiento de cualquier biblioteca, como es la organización y localización de la información, y así facilitar el acceso a los materiales. Dicha guía esta sustentada en las características que se deben considerar para la elaboración de material didáctico impreso, la cual funge como un material de apoyo y de consulta al Curso de Inducción, además de servir como un recurso nemotécnico, que pueda conservar un ejemplar el alumno.

Por el momento, la formación de usuarios de la Biblioteca de la Preparatoria Salvador Allende se lleva a cabo con la impartición del Curso de Inducción.

Más adelante habría que implementar otro tipo de cursos sobre el uso de las diferentes fuentes de información, esperando contar con todos los recursos necesarios, por ejemplo: el catálogo, para que puedan llevar a cabo sus propias búsquedas de información; y así aprovechar todos los recursos y servicios que están a su disposición, y por que no, en un futuro un programa de formación de usuarios considerando todos los puntos ya mencionados para la elaboración de los mismos, ya que la Biblioteca no cuenta con ningún programa de este tipo, este es un punto fundamental para lograr una formación de usuarios completa.

En el siguiente capítulo se presenta la propuesta de una guía de usuarios, como contribución a la formación de usuarios.

CAPÍTULO 3 PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA DE USUARIOS SOBRE LOS SERVICIOS Y COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”, COMO CONTRIBUCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS

3.1 Diagnóstico de la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende”

La biblioteca funciona con estantería cerrada debido a la falta de condiciones de seguridad que exige la estantería abierta (no es suficiente el arco sensor): en la planta baja se comparte el espacio con la Videoteca y el Servicio de Fotocopiado, los cuales son independientes de la misma, y la planta alta, destinada a la Hemeroteca, se usa como bodega de mobiliario, donde se ubica una puerta de acceso. Situación que no permite el contacto directo de los estudiantes con los materiales; los profesores si tienen la libertad de pasar a la estantería para revisar y elegir lo que necesiten. Por otro lado, aún no se cuenta con catálogos y los libros carecen de su etiqueta de clasificación, la Subdirección de Bibliotecas del IEMS está trabajando en ello, por lo que el usuario depende de lo que le proporcione el bibliotecario, es decir, aunque se cuenta con listados de las colecciones que integran el acervo, estas no cumplen la función del catálogo: herramienta principal para el acceso a las diferentes colecciones, integrado por fichas catalográficas, sea o no automatizado; además desconoce la forma de organización que debe tener una colección para la localización de la información: Sistema de clasificación. La colección de la biblioteca está organizada en base al Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LC), la cual solo tiene señalados o indicados los temas generales. Han egresado la primera y segunda generación de esta Preparatoria y no conocieron al menos estas cuestiones básicas en el uso de la biblioteca.

3.2 Elementos básicos a considerar para la elaboración de la guía.

Al ser un material didáctico de información existen elementos que deben ser considerados para la elaboración de la guía, a continuación se mencionan.

3.2.1 Tipo de biblioteca

En este caso, la Biblioteca se encuentra ubicada dentro de una comunidad educativa: Preparatoria “Salvador Allende”, por sus características es una biblioteca escolar.

3.2.2 Tipo de usuario

La comunidad estudiantil de la Preparatoria “Salvador Allende”, a quien va dirigida la guía, son estudiantes jóvenes de entre 15 y 17 años (actores centrales de los procesos educativos).

Gustavo A. Madero es una Delegación con marcados contrastes sociales. La mayoría de los estudiantes viven en zonas de moderada o alta marginación en la cercanía del plantel, provienen de familias de clase media baja dedicadas al comercio establecido o informal, los servicios y la industria. Así como hay alumnos que cuentan con los recursos económicos para estudiar, hay otros que carecen de los mismos, por lo que están en riesgo de abandonar los estudios ante la necesidad de apoyar a su familia económicamente, aunque la Preparatoria sea totalmente gratuita.

Por la zona, ubicada alrededor del metro Martín Carrera, las colonias presentan un alto índice delictivo relacionado con problemas de desintegración familiar, desempleo, entornos sociales violentos y adicciones.

3.2.3 Propósito

Se pretende que la guía sea un material de apoyo al Curso de Inducción que se imparte a los estudiantes de nuevo ingreso, al incluir puntos que no pueden ser abarcados en su totalidad en dicho curso y que sirva como una herramienta de consulta durante su estancia en la Preparatoria, para el uso de la Biblioteca. Imposible que con una guía se pretenda formar a los estudiantes en el valor y uso de la información, como ya se mencionó anteriormente, esto implica el diseño y aplicación de un programa de formación de usuarios de la información.

El propósito de la guía es que el usuario conozca lo que es una biblioteca escolar, su función y papel que debe desempeñar en la Preparatoria, así como sus colecciones y servicios que le ofrece. La importancia del uso de la información en su proceso educativo, tanto fuera como dentro de la biblioteca, que identifique las diferentes fuentes de información que existen, para que saque el máximo provecho de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca, y sea capaz de desenvolverse en otras unidades de información de nivel bachillerato o de otro tipo, así como conocer los elementos básicos de búsqueda y recuperación de información.

3.2.4 Recomendaciones

La forma más común de dar a conocer a la biblioteca y sus servicios es a través de la visitas guiadas, en este caso es el Curso de Inducción, por lo que se consideraron las recomendaciones que se dan para elaborar materiales didácticos de apoyo a los programas de formación de usuarios, caso concreto los de tipo impreso.

“Para la elaboración de estos medios didácticos se requiere :

1. Determinar:

Título

Objetivo

Público al que va dirigido (tipo o población de usuarios)

2. Elaborar textos claros, concretos y bien redactados.
3. Presentar conceptos en forma consistente.
4. Elaborar gráficos, dibujos, planos, en general impresos que correspondan al texto que se presenta.
5. Evitar lenguaje demasiado técnico.
6. Reflejar las condiciones reales del servicio y/o unidad de información.
7. Tener cuidado que la extensión no sea muy grande, de acuerdo al tipo de material:
 - a) Folletos o manuales explicativos de instrucción, no más de 10 páginas.
 - b) Folletos para orientación, máximo 5 páginas.
 - c) Manuales de autoinstrucción, 40 páginas.
8. Tener presente que las fotografías deben ser claras y bien tomadas.
9. Diseñar el contenido de acuerdo con un proceso cognoscitivo lógico: ir construyendo el conocimiento de lo más elemental a lo más elaborado.
10. Incluir datos para la descripción física del material: título, lugar de publicación, edición, producción, créditos de realización, etc.”¹

El objetivo de este tipo de materiales es la de reforzar la asimilación de los contenidos que se expliquen, y servir siempre de apoyo en la resolución de dudas.

¹ Hernández Salazar, Patricia. La formación de usuarios en instituciones de educación superior. p. 24

Las recomendaciones mencionadas servirán de base para la elaboración de la guía de usuarios, referente a la extensión fue necesario el número de páginas presentadas.

3.3 Estructura de la guía

A continuación se mencionarán las partes que integraran la guía, como propuesta de este informe de trabajo:

3.3.1 Portada

Contiene los siguientes datos de identificación: El título, el nombre del autor o los autores y su afiliación institucional, y el nombre de la organización que patrocina el estudio.

El título debe especificar el contenido de la tabla, así como tener un encabezado y los subencabezamientos necesarios.

3.3.2 Contenido

Debe incluir una tabla de contenido, la cual ha de reflejar los puntos a considerar de la guía: Cada uno de los temas y sus correspondientes divisiones, indicando la página en que se encuentra.

3.3.3 Introducción

Como su nombre lo indica, introducir al estudiante al contenido de la guía, un panorama general y breve sobre la misma.

3.3.4 Objetivo

Es el enunciado claro y preciso de lo que se pretende lograr a través de la guía, por ejemplo: Ofrecer información sobre los servicios y colecciones de la biblioteca.

3.3.5 Biblioteca Escolar

Se le daría o proporcionaría una definición de lo que es la biblioteca escolar, y cuáles son sus objetivos, estos últimos ya enfocados hacia la comunidad de la Preparatoria.

3.3.6 Funciones

Para que la biblioteca funcione el estudiante debe conocer cuáles son las actividades que lleva a cabo para lograr sus objetivos. Esto permitirá darle una visión más amplia de lo que se realiza en ella, al ser concebida como un centro de recursos para el aprendizaje.

3.3.7 Horario

El horario de servicio de la biblioteca es importante, ya que al saber que no se cierra mientras haya actividades en la Preparatoria, se dispone de tiempo suficiente para realizar sus tareas escolares, de investigación, o recreativas en ella, así como recibir asesorías por parte del bibliotecario.

3.3.8 Organigrama

Para que conozca el estudiante cuál es la estructura interna de la biblioteca, la forma en la cual están organizadas las unidades administrativas que la conforman, y las relaciones que guardan entre sí, es necesario mostrarle el organigrama y así vean la representación gráfica de la Organización y Estructura Interna de la Biblioteca.

3.3.9 Personal

La presentación del personal es importante, de esta forma el estudiante lo identifica y conoce, y toma conciencia de que es profesional, no improvisado, que todos tienen la carrera en Bibliotecología o Biblioteconomía, y que están a su disposición.

3.3.10 Colecciones.

Las colecciones son el soporte fundamental de los servicios de la biblioteca, a fin de ser utilizados por la comunidad, conociendo así los distintos tipos de documentos (libros, revistas, folletos, etc.).

3.3.11 Organización del acervo

Toda biblioteca está clasificada y ordenada para facilitar la consulta de sus materiales. Es importante indicar que el Acervo General y las Obras de Consulta están organizadas con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC).

3.3.12 Servicios

Se mencionaran los servicios que ofrece la biblioteca, así como una descripción de los mismos y los procedimientos básicos para hacer uso de ellos.

3.3.13 Localización de la información

Se deben considerar las herramientas para la identificación y localización del material: catálogos de libros y otros materiales, así como el kardex.

3.3.14 Reglamento

Es muy importante insistir en la necesidad de respeto mutuo entre los usuarios y del cuidado de los materiales, mobiliario y equipo, dejando claro que lo que se deteriore acabará siendo una pérdida para ellos mismos, ya que la biblioteca es de todos. Que existe un reglamento interno con las disposiciones referentes al uso del acervo de la biblioteca y del comportamiento que deben tener dentro de la misma.

Todos los elementos mencionados son los que conforman la Guía y finalmente se presenta en el Anexo F.

RECOMENDACIONES

PERSONAL:

El personal de la Biblioteca de la Preparatoria “Salvador Allende” son pasantes de la Lic. en Bibliotecología y Biblioteconomía, por lo que se sugiere que se involucre más y se aprovechen sus conocimientos para el desarrollo de actividades enfocadas a la formación de usuarios.

GUÍA Y CURSO DE INDUCCIÓN:

Modificar o adaptar el Curso de Inducción, que se ha venido utilizando, en base a la Guía propuesta, ya que al ser un material didáctico del curso, este último debe contener información de la Guía, considerando los puntos que en ella se mencionan con el fin de que sea una herramienta de consulta para los alumnos.

Los puntos sugeridos para incluir o modificar en el Curso de Inducción, respetando su orden, son:

- Introducción
- Definición
- Objetivo
- Funciones
- Horario
- Personal
- Colecciones
- Sistema de Clasificación
- Servicios
- Localización de la información: Catálogos y Kardéx
- Reglamento

Por el tiempo destinado a impartir el curso, se mencionaría sólo lo básico de cada punto, haciendo énfasis en aquello que se quiera resaltar.

Presentar la Guía en el programa de Power Point, por el corto tiempo se haría una adaptación y selección de lo que se enseñaría sobre la misma, y al final entregarles una copia impresa de la guía.

Al final del Curso de Inducción, programar una segunda hora para dudas, preguntas, comentarios y hacer ejercicios prácticos sobre lo mostrado en el curso.

Otra opción sería que como la Guía propuesta, tal vez no sea costeaible para la Preparatoria por la cantidad de páginas que contiene y por la impresión a color, por lo que se recomienda que se impriman unos cuantos ejemplares para que sean consultados en la biblioteca, y que se haga una impresión en grande y su contenido

se coloque en lugares estratégicos dentro de la misma biblioteca, y así pueda ser apreciada por los estudiantes, y les recuerde lo visto en el Curso de Inducción.

Se propone la elaboración de otro tipo de material didáctico: manuales, folletos, videos, etc. con el fin de apoyar la formación de usuarios.

Se detectó que del Curso de Inducción impartido en la biblioteca, el cual tuvo por primera vez una duración de dos horas, dirigido a la generación que ingresó en el año 2004, se obtuvieron resultados favorables con respecto al uso de la misma, considerando que constantemente se les recordaba lo visto en el curso cuando hacían uso de los servicios que se les ofrecen. De ahí que la biblioteca debe solicitar que se le dé el tiempo necesario para impartir el curso, y no depender de las otras actividades relacionadas con la Bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso y el tiempo que éstas dispongan, mostrando dichos resultados a la Coordinación de la Preparatoria.

Se sugiere impartir este curso a todos los alumnos, en general, al inicio de cada ciclo escolar. Agregando el material necesario, según su nivel académico.

PROFESORES:

Proporcionar a los Profesores una Guía, para que tengan conocimiento sobre lo que la biblioteca les ofrece, la mayoría de ellos no tiene el hábito de hacer uso de la misma porque al igual que los estudiantes carecen del mismo. De este modo, invitarlos a que hagan uso de este recurso tan valioso con el que cuentan como apoyo a sus funciones educativas, y al mismo tiempo induzcan al alumno.

BIBLIOTECA:

La biblioteca está próxima a cumplir 5 años de servicio y es lamentable que no cuente con catálogos, los listados no son suficientes ya que no cumplen la función de los mismos. Sería conveniente buscar el apoyo del Área de Sistemas (Cómputo) para diseñar conjuntamente un programa para la automatización de la biblioteca, y no seguir esperando a la Subdirección de Bibliotecas, para mejorar y agilizar las actividades que se realizan tanto en el área de Procesos Técnicos como la de Servicios; pensando exactamente en lo que debe conocer el estudiante para aprovechar los recursos informativos que se le ofrecen, mediante el fácil acceso a los mismos, considerando los recursos electrónicos con los que cuenta la preparatoria.

Lo mejor sería que fuera estantería abierta, así el estudiante tiene contacto directo con los diferentes tipos de materiales, además de conocer su organización, y así entienda mejor los mecanismos de recuperación de los mismos, para ello se tendrían que buscar mejores condiciones de seguridad.

CONCLUSIONES

Uno de los elementos que llevaron a elaborar esta nueva propuesta educativa por parte del GDF, como ya se mencionó, es el responder a las necesidades educativas de los jóvenes, de ahí que se individualiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, y con ello, se pretende que el estudiante se responsabilice de su educación como un proyecto propio.

El sistema debe satisfacer las aspiraciones educativas de los estudiantes. Esta política de atención debe ser acompañada de un eficiente sistema de documentación e información educativa.

La biblioteca escolar sigue permaneciendo al margen de los programas de estudio, y no es la excepción en este nuevo modelo educativo, sólo se menciona que los estudiantes deben acudir a ella en sus horas de estudio o es el lugar donde el profesor pueda realizar actividades de investigación documental en ella, ya sea individual o colectivamente con sus alumnos.

El usuario tiene sus propias necesidades de información: sociales, educativas o informativas, pero no se siente motivado a satisfacerlas debido a una educación deficiente que no le ha inculcado el hábito de la lectura; o puede estar interesado, pero no recibe la información que desea, debido a que desconoce la existencia del sistema de información que le compete o la forma en que éste funciona.

Al usuario no se le ha motivado ni enseñado a buscar (dónde, cómo, cuándo y con quién) lo que él necesita, el como usar y manejar las fuentes de información y herramientas de búsqueda que le ofrece la biblioteca.

La biblioteca de la preparatoria debe fortalecer su imagen mediante el ofrecimiento de servicios de calidad, buscar el trabajo conjunto con la planta docente y así involucrar tanto a los profesores como a los alumnos en el uso y mejor aprovechamiento de los recursos informativos.

Una de sus funciones primordiales debe ser la formación de usuarios para lograr obtener un mejor aprovechamiento de las diversas fuentes de información con las que cuenta.

Para diseñar e implementar un programa de formación de usuarios en la preparatoria, solo sería posible con la participación de las autoridades educativas y profesores.

Hay que destacar la importancia de la biblioteca escolar, dándole el lugar que le corresponde dentro de la preparatoria como un recurso de aprendizaje básico en todo proceso educativo, todo ello mediante la formación de usuarios en esta

comunidad estudiantil. Para ello, sería básico que las actividades escolares contemplaran el uso de la biblioteca desde el primer año.

Uno de los objetivos de la asignatura de Planeación y Organización del Estudio es que el estudiante conozca y utilice las diversas estrategias de investigación documental para la realización de distintos trabajos académicos, aquí se podría iniciar un trabajo conjunto entre los maestros de esta materia y los bibliotecarios, en lo que se refiere a la búsqueda y recuperación de la información. El profesor enseña en base a su experiencia, su formación como estudiante fue en una cultura sin biblioteca, de ahí que no percibe los beneficios que ofrece la biblioteca como un recurso de aprendizaje.

Como profesionales en el área bibliotecológica debemos empeñarnos y hacer un esfuerzo para buscar la colaboración conjunta entre profesores y bibliotecarios para contribuir a mejorar la calidad de la educación impartida en dicha institución, y así se logre el objetivo de formar estudiantes autosuficientes en todos los sentidos.

La propuesta de la Guía como material de apoyo al Curso de Inducción, dirigida a los estudiantes, fue elaborada pensando en el desconocimiento que tienen sobre las bibliotecas y que no tienen el hábito de leer, de ahí que se manejó un lenguaje claro y sencillo, la forma en que está escrito (subrayados, cursivas, letras de color, variaciones en el tamaño de la letra, etc.) es con el fin de resaltar cierta información, además se ilustró con fotografías llamativas para atraer la atención de los alumnos. Su diseño fue en base a las recomendaciones que se dan para los materiales didácticos impresos que sirven de apoyo a los programas de formación de usuarios.

El Curso de Inducción es la forma en que la biblioteca de la preparatoria da a conocer sus servicios y colecciones con las que cuenta, para la mayoría de los estudiantes de nuevo ingreso es el primer contacto que tienen con una biblioteca. La Guía reforzaría los conocimientos obtenidos en el Curso, además de proporcionar otros más, serviría como un material de consulta. Sería un documento generado en la biblioteca, que esté presente en la misma para ser consultado, y que sea actualizado según se requiera.

La biblioteca aún no cuenta con las herramientas de búsqueda, localización y recuperación de la información que son los catálogos, además los materiales del área de Consulta y del Acervo General carecen de etiquetas de clasificación, aunque estén ordenadas bajo el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso: LC. La Guía les ofrece el conocimiento sobre estos últimos puntos que son fundamentales para conocer y entender el funcionamiento básico de toda biblioteca.

CONCLUSIONES

Uno de los elementos que llevaron a elaborar esta nueva propuesta educativa por parte del GDF, como ya se mencionó, es el responder a las necesidades educativas de los jóvenes, de ahí que se individualiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, y con ello, se pretende que el estudiante se responsabilice de su educación como un proyecto propio.

El sistema debe satisfacer las aspiraciones educativas de los estudiantes. Esta política de atención debe ser acompañada de un eficiente sistema de documentación e información educativa.

La biblioteca escolar sigue permaneciendo al margen de los programas de estudio, y no es la excepción en este nuevo modelo educativo, sólo se menciona que los estudiantes deben acudir a ella en sus horas de estudio o es el lugar donde el profesor pueda realizar actividades de investigación documental en ella, ya sea individual o colectivamente con sus alumnos.

El usuario tiene sus propias necesidades de información: sociales, educativas o informativas, pero no se siente motivado a satisfacerlas debido a una educación deficiente que no le ha inculcado el hábito de la lectura; o puede estar interesado, pero no recibe la información que desea, debido a que desconoce la existencia del sistema de información que le compete o la forma en que éste funciona.

Al usuario no se le ha motivado ni enseñado a buscar (dónde, cómo, cuándo y con quién) lo que él necesita, el como usar y manejar las fuentes de información y herramientas de búsqueda que le ofrece la biblioteca.

La biblioteca de la preparatoria debe fortalecer su imagen mediante el ofrecimiento de servicios de calidad, buscar el trabajo conjunto con la planta docente y así involucrar tanto a los profesores como a los alumnos en el uso y mejor aprovechamiento de los recursos informativos.

Una de sus funciones primordiales debe ser la formación de usuarios para lograr obtener un mejor aprovechamiento de las diversas fuentes de información con las que cuenta.

Para diseñar e implementar un programa de formación de usuarios en la preparatoria, solo sería posible con la participación de las autoridades educativas y profesores.

Hay que destacar la importancia de la biblioteca escolar, dándole el lugar que le corresponde dentro de la preparatoria como un recurso de aprendizaje básico en todo proceso educativo, todo ello mediante la formación de usuarios en esta comunidad estudiantil. Para ello, sería básico que las actividades escolares contemplaran el uso de la biblioteca desde el primer año.

Uno de los objetivos de la asignatura de Planeación y Organización del Estudio es que el estudiante conozca y utilice las diversas estrategias de investigación documental para la realización de distintos trabajos académicos, aquí se podría iniciar un trabajo conjunto entre los maestros de esta materia y los bibliotecarios, en lo que se refiere a la búsqueda y recuperación de la información. El profesor enseña en base a su experiencia, su formación como estudiante fue en una cultura sin biblioteca, de ahí que no percibe los beneficios que ofrece la biblioteca como un recurso de aprendizaje.

Como profesionales en el área bibliotecológica debemos empeñarnos y hacer un esfuerzo para buscar la colaboración conjunta entre profesores y bibliotecarios para contribuir a mejorar la calidad de la educación impartida en dicha institución, y así se logre el objetivo de formar estudiantes autosuficientes en todos los sentidos.

La propuesta de la Guía como material de apoyo al Curso de Inducción, dirigida a los estudiantes, fue elaborada pensando en el desconocimiento que tienen sobre las bibliotecas y que no tienen el hábito de leer, de ahí que se manejó un lenguaje claro y sencillo, la forma en que está escrito (subrayados, cursivas, letras de color, variaciones en el tamaño de la letra, etc.) es con el fin de resaltar cierta información, además se ilustró con fotografías llamativas para atraer la atención de los alumnos. Su diseño fue en base a las recomendaciones que se dan para los materiales didácticos impresos que sirven de apoyo a los programas de formación de usuarios.

El Curso de Inducción es la forma en que la biblioteca de la preparatoria da a conocer sus servicios y colecciones con las que cuenta, para la mayoría de los estudiantes de nuevo ingreso es el primer contacto que tienen con una biblioteca. La Guía reforzaría los conocimientos obtenidos en el Curso, además de proporcionar otros más, serviría como un material de consulta. Sería un documento generado en la biblioteca, que esté presente en la misma para ser consultado, y que sea actualizado según se requiera.

La biblioteca aún no cuenta con las herramientas de búsqueda, localización y recuperación de la información que son los catálogos, además los materiales del área de Consulta y del Acervo General carecen de etiquetas de clasificación, aunque estén ordenadas bajo el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso: LC. La Guía les ofrece el conocimiento sobre estos últimos puntos que son fundamentales para conocer y entender el funcionamiento básico de toda biblioteca.

OBRAS CONSULTADAS

Alvarez, Marcela; Gazpio, Dora; Lescano, Victoria. La biblioteca escolar: Nuevas demandas, nuevos desafíos. Argentina : Ediciones CICCUS, 2001. 158 p.

Angulo Marcial, Noel. Manual de tecnología y recursos de la información. México : IPN, 1996. 262 p.

Arellano Rodríguez, J. Alberto. Guía para la formación de usuarios de la información. México : SEP, ENBA, 1994. 102 p.

Barnes Anco, Perla Noemí. La biblioteca escolar como recurso central del aprendizaje. (En línea) <http://www.um.es> (Consulta: 6 Agosto 2005)

Bosch García, Carlos. La técnica de investigación documental. México : Trillas, 1987. 74 p.

Campillo Valle, Evelia Elizabeth. Taller: Acercate a tú biblioteca (Folleto) . México : Biblioteca de la Preparatoria Salvador Allende, 2001. 4 h.

Campillo Valle, Evelia Eizabeth. Bienvenidos a la Biblioteca: Curso de Inducción (Diapositivas). México : Biblioteca, 2005.

Casa Tiraio, Beatriz. El niño en edad escolar como usuario de los servicios de información. p. 53-63. En: Jornadas de Biblioteconomía (9º: México, D.F.: 1980): Memorias. México : AMBAC, 1980. 338 p.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México : Sista, 1994. 60 p.

Córdoba González, Saray. Aplicación de la metodología participativa para la formación de usuarios. p. 163-174. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (22: Chiapas: 1991): Memorias. México : AMBAC, 1991. 1 v.

Córdoba González, Saray. Formación de usuarios para estudiantes universitarios: Una experiencia con metodología participativa (Folleto). México : UNAM, CUIB, 1996. 31 p.

Córdoba González, Saray. La formación de usuarios con métodos participativos para estudiantes universitarios. p. 15-24. En: Desarrollo de Habilidades Informativas en Instituciones de Educación Superior. Jesús Lau y Jesús Cortés, comp. México, Chihuahua : Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2000. 134 p.

Desarrollo de Habilidades Informativas en Instituciones de Educación Superior. Jesús Lau y Jesús Cortés, comp. México, Chihuahua : Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2000. 134 p.

Fekete, Lourdes Ma. Rosa. La biblioteca escolar: La necesidad de su inserción en un sistema de bibliotecas escolares. (En línea) <http://www.inforosocial.org> (Consulta: 4 Agosto 2005)

Figuerola Alcántara, Hugo Alberto; Lara Pacheco, Gonzalo; Delgado Roma, Guillermo. El universo de las bibliotecas escolares: Funciones, recursos y participación de la comunidad escolar. V. 1. México : Santillana, 2002. 110 p.

Figuerola Alcántara, Hugo Alberto; Lara Pacheco, Gonzalo; Delgado Roma, Guillermo.- La biblioteca escolar en acción. V. 2. México : Santillana, 2002. 110 p.

Figuerola Alcántara, Hugo Alberto; Lara Pacheco, Gonzalo; Delgado Roma, Guillermo. Bibliotecas escolares, aprendizaje y lectura: Planes, actividades y estrategia de promoción en el entorno escolar V. 3. México : Santillana, 2002. 96 p.

Formar usuarios en la biblioteca. Villar Arellano, comp. Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 117 p.

Gante Reyes, Hermilo de. Capacitación de los prestadores de servicio social, en el área de catalogación: El caso del Centro de Información y Documentación Tecnológica, del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec (Tesis). México : UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 2003. 166 h.

García Lagunas, J. René; Zuria Damy, Raquel. Usuarios y servicios de información científica en bibliotecas especializadas. p. 301-316. En: Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM (1º: México: 1982) Prospectiva de la Biblioteca Universitaria: Ponencias. México : UNAM, DGB, 1983. 749 p.

Gazpio, Dora; Álvarez, Marcela. Soportes en la biblioteca de hoy: Desarrollo de habilidades informativas. Argentina : CICCUS, 1999. 176 p.

Gobierno del Distrito Federal. Delegación Gustavo A. Madero. Preparatoria Salvador Allende. México : Delegación G.A.M., 2003. 129 p.

Gobierno del Distrito Federal. Secretaría de Desarrollo Social. Informe de actividades. México : Secretaría de Desarrollo Social, 2003. 72 p.

Gómez Hernández, José A. Biblioteconomía: Conceptos básicos de gestión en bibliotecas.- 2ª ed.- España : Universidad de Murcia, 1999. 349 p.

González Colín, Oscar Adrián. Taller de desarrollo de habilidades informativas para el uso de recursos de información para el plan de negocios (Tesis). México : UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 2004. 234 h.

González Rivero, Selene Guadalupe. Propuesta de un programa de usuarios en escuelas primarias públicas (Tesis). México : SEP, ENBA, 2005. 135 h.

Gosling, Mary. Servicio de referencia. Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2002. 142 p.

Guerrero, Elda Mónica. La función social de la biblioteca. p. 381-389. En: Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM (1er: México: 1982) Prospectiva de la Biblioteca Universitaria: Ponencias. México : UNAM, DGB, 1983. 749 p.

Guinchat, Claire; Menou, Michel. Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación.- 2ª. ed. – España : CINDOC, 1990. 555 p.

Hernández González, Angélica. La formación de usuarios en la biblioteca escolar. p. 237-243. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (26: Ixtapa Zihuatanejo, Gro.: 1995): Memorias. México : AMBAC, 1996. 394 p.

Hernández Salazar, Patricia. La formación de usuarios en instituciones de educación superior. México : UNAM, CUIB, 1998. 76 p.

Hernández Salazar, Patricia. Sistematización del proceso de formación de usuarios de la información. p. 189-202. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (24: Guadalajara, Jal.: 1994). México : AMBAC, 1994. 325 p.

Instituto de Educación Media Superior (En línea) <http://www.iems.df.gob> (Consulta: 4 Mayo 2005)

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Curso de inducción para los técnicos bibliotecarios (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 11 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del GDF: Bienvenida (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 16 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del GDF: La tutoría (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 9 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Computación (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 15 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Filosofía (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 38 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Física (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 41 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Lengua y Literatura (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 31 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Matemáticas (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 25 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programa de Planeación y Organización del Estudio (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 12 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del GDF: Propuesta educativa (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 35 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Programas de estudio: Complementarias. México : IEMSDF, 2005. 53 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Sistema de Bachillerato del Distrito Federal: Trabajo individual y colectivo de los alumnos (Folleto). México : IEMSDF, 2001. 4 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Subdirección de Bibliotecas. Borrador de la Guía de Servicios de la Biblioteca (Folleto). México : Subdirección de Bibliotecas, 2003. 18 p.

Instituto de Educación Media Superior del D.F. Subdirección de Bibliotecas. Reglamento de Servicios Bibliotecarios de la Preparatoria Iztapalapa 1 (Folleto). México : Preparatoria Iztapalapa 1, 2001. 7 h.

Izquierdo Moreno, Ciriaco. Metodología del estudio: Guía para estudiantes y maestros. México : Trillas, 2002. 162 p.

La biblioteca escolar: Un derecho irrenunciable. Kepa Osoro Iturbe, coord. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998. 334 p.

Ladino Canchota, Israel. Curso de formación de usuarios para bibliotecas universitarias. (En línea) <http://www.uag.mx> (Consulta: 6 Agosto 2005)

Lau Ph. D, Jesús; Cortés Vera, Jesús. La agenda rezagada: La formación de usuarios de sistemas de información. (En línea) <http://www.uacj.mx> (Consulta: 4 Agosto 2005)

Lau, Jesús; Cortés, Jesús. Patron empowerment to use library gateways in lid countries: The case of Mexico. p. 115-127. En: Desarrollo de Habilidades Informativas en Instituciones de Educación Superior. Jesús Lau y Jesús Cortés, comp. México, Chihuahua : Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2000. 132 p.

Lectura y redacción de textos. Frida Zacauala... et al. – 2ª ed.- México : Santillana, 2002. 270 p.

Licea de Arenas, Judith. El catálogo de la biblioteca (Folleto). México : UAM, Unidad Xochimilco, 1980. 28 p.

Martínez Arellano, Filiberto Felipe. Impacto del uso de un catálogo en línea en una biblioteca universitaria. México : UNAM, CUIB, 1997. 162 p.

Monroy y Muñoz, Adriana. La educación de usuarios de la información en escuelas secundarias generales del Distrito Federal (Tesis). México : UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 1995. 108 h.

Moyano Avila, Encarnación; Fernández Caballero, Antonio. La documentación automatizada. -4ª ed.- España : Librería Universidad, 1998. 132 p.

Naranjo Vélez, Edilma. Formación de usuarios de la información y procesos formativos. En : Investigación Bibliotecológica. 2005 Vol. 19, N. 38 p. 52

Ojeda Trejo, Rosa Ma. Educación de usuarios (Tesis). México : SEP, ENBA, 1978. 104 h.

Oseguera Mejía, Eva Lidia. Taller de Lectura y Redacción I: Utilización de la información: Módulo 2. México : Colegio de Bachilleres; Trillas, 1987. 145 p.

Palacios Salinas, Carolina y María Guadalupe Vega Díaz. Factibilidad de educación de usuarios de la información en las escuelas primarias públicas del Distrito Federal. México : UNAM,CUIB, 1994. 231 p.

Palacios Salinas, Carolina. Las estrategias de estudio y las habilidades en el uso de la información en estudiantes de la Universidad Anáhuac (Tesis). México : Universidad Anáhuac, Facultad de Educación, 2003. 130 h.

Quesada, Rocío. Estrategias para el aprendizaje significativo: Guías del estudiante. México : Limusa, 2004. 301 p.

Quesada Castillo, Rocío; Chávez López, Luz María. El uso de la biblioteca: Guía del estudiante (Folleto).- 2ª. - México : UNAM, SEP, 1986. 30 p.

Ramírez Carvajal, José Encarnación. Programa de orientación a usuarios en la Biblioteca Nacional de México: Visita guiada (Tesis). México : ENBA, 2001. 75 p.

Ramírez Grimaldo, Claudia. Preparatoria Salvador Allende: Biblioteca: El libro abierto (Tríptico). México : Biblioteca, 2005.

SEP. Glosario: Lista alfabética. (En línea) <http://www.sep.gob.mx> (Consulta: 7 Octubre 2005)

Seminario Latinoamericano sobre formación de usuarios de la información y los estudios de usuarios. Patricia Hernández Salazar, coord. México : UNAM; CUIB, 1997. 85 p.

Soto Montero, Paola A. Biblioteca: Servicios: Bienvenidos (Tríptico). México : Preparatoria GAM 1 y 2, 2001.

Svinick, Marilla D.; Schwartz, Barbara A. Formación de profesionales y usuarios de biblioteca: Aprendizaje y diseño de instrucción. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991. 248 p.

UAM. Unidad Azcapotzalco. Coordinación de Servicios de Información. Instructivo para el uso de Servicios e Instalaciones de la Coordinación de Servicios de Información (Folleto). México : UAM, COSEI, 1995. 21 p.

UAM. Unidad Azcapotzalco. Coordinación de servicios de información (Folleto) . México : UAM, Unidad Azcapotzalco, 1995. 11 p.

UNAM. Dirección General de Bibliotecas. (En línea) [http: // www.dgbiblio.unam.mx](http://www.dgbiblio.unam.mx) (Consulta 12 Mayo 2006)

UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Ven y utiliza los Servicios y Recursos de tú Biblioteca (Folleto). México : UNAM, DGB, 1999. 38 p.

UNAM. Dirección General de Bibliotecas. Encuentro de bibliotecarios de la UNAM (1º: México: 1982) Prospectiva de la Biblioteca Universitaria: Ponencias. México: UNAM, DGB, 1983. 749 p.

UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Coordinación de Servicios Bibliotecarios. Guía informativa de los servicios y materiales de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios: Biblioteca Isidro Fabela. México : UNAM, FCPS, 1991. 139 p.

Valverde Ogallar, Pedro; Carrasco García, Eugenio; Muñoz Aguirre, Juan Manuel. La biblioteca, un centro clave de documentación escolar: Organización, dinamización y recursos en secundaria. España : Narcea, 2000. 276 p.

Vega Barrera, Laura. Bibliotecas escolares y su función social en la promoción de la lectura. (En línea) [http: //www.dgbiblio.unam.mx](http://www.dgbiblio.unam.mx) (Consulta: 5 Agosto 2005)

Vega Díaz, María Guadalupe. Formación de usuarios de la información en instituciones de educación superior: Un enfoque sistemático (Tesis-Maestría). México : UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 2003. 137 p.

Vega Díaz, María Guadalupe. Formación de usuarios de la información y tecnología. p. 211-219. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (32ª: 2001: Xalapa, Ver.): Memorias. México : AMBAC, 2002. 391 p.

Vega, Guadalupe. Autosuficiencia en el uso de la información: documento base de la mesa. p. 143-166. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (30: Morelia, Mich.: 1999): Memorias. México : AMBAC, 1999. 168 p.

Velasco Ruiz, Brenda. El fomento a la lectura en la biblioteca escolar (Tesis). México: UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 2004. 88 h.

Vélez Salas, Cecilia. Programa de educación de usuarios del Centro de Documentación de la Facultad de Psicología de la UNAM. p.349-354. En: Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM (2º: México: 1983): Significado y alcance de la Biblioteca Universitaria en la sociedad mexicana: Memorias. México : UNAM; DGB, 1984. 364 p.

Vélez Salas, Cecilia. Metodología para el diseño de programas de educación de usuarios de bibliotecas universitarias (Tesis). México: UNAM, FFyL, Colegio de Bibliotecología, 1987. 147 p.

Vélez Salas, Cecilia; Torres V., Ma. Angela. Educación a usuarios en la Red de Bibliotecas del área Q-M-B de la UNAM. p. 88-99. En: Encuentro de Bibliotecarios de la UNAM (2º. México: 1983): Significado y alcance de la Biblioteca Universitaria en la sociedad mexicana: Memorias. México : UNAM; DGB, 1984. 364 p.

Verdejo, Pilar. Orientación y formación de usuarios: Experiencia de la Universidad Iberoamericana. p. 175-182. En: Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (14: México: 1983). México : AMBAC, 1984. 302 p.

Verdugo Sánchez, Alfredo. Hacia un concepto de formación de usuarios y propuesta de un programa. En: Investigación bibliotecológica Jul-Dic. 1993 . Vól. 7, No. 15, p. 4-15.

Wilson, T.D. Directrices para el planeamiento y la ejecución de un plan nacional de formación y enseñanza para el uso de la información. Paris : UNESCO, 1980. p.

Zavala Ruiz, Roberto. El libro y sus orillas: Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas.- 3ª ed. – México : Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, 2003. 397 p.

ANEXO A

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LAS 16 PREPARATORIAS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GDF

No.	NOMBRE DEL PLANTEL	DIRECCIÓN
1	BELISARIO DOMÍNGUEZ	“Deportivo Carmen Serdán”, Av. La Corona y Calle Morelos, Col. Guadalupe, C.P. 07160, Del. Gustavo A. Madero.
2	BENITO JUÁREZ	Calle Ejido y Calle Cempazuchitl, Pueblo San Lorenzo Tezonco, C.P. 09790, Del. Iztapalapa.
3	BERNARDINO DE SAHÚN	Antigua Carretera Xochimilco Tulyehualco, No. 9770 y Nueva Carretera Xochimilco Tulyehualco No. 9745, Pueblo Santiago Tulyehualco, C.P. 16700, Del. Xochimilco.
4	CARMEN SERDÁN	Calle Ximilpa No. 88, Col. Argentina Antigua, C.P. 11270, Del. Miguel Hidalgo.
5	EMILIANO ZAPATA	Calle Francisco I. Madero No. 154, Barrio La Lupita, Pueblo de Santa Ana Tlacotenco, C.P. 12900, Del. Milpa Alta.
6	FELIPE CARRILLO PUERTO	Calle Oriente 237 No. 39, Col. Agrícola Oriental, C.P. 08500, Del. Iztacalco
7	FRANCISCO J. MÚJICA	Calles Becal, Bochil, Peloponeso y Hopelchén, Col. Belvedere, C.P. 14720, Del. Tlalpan.
8	IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO	Av. San Jerónimo No. 2625, Col. San Bernabé Ocoatepec, C.P. 10300, Del. Magdalena Contreras
9	IZTAPALAPA	Av. Ermita Izatapalapa s/n, Col. Lomas de Zaragoza, C.P. 09620, Del. Iztapalapa.
10	JOSE MA. MORELOS Y PAVÓN	Av. Canal de Chalco, esquina Piraña, Col. del Mar, C.P. 13270, Del. Tláhuac.
11	JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ	Km. 19.8 Carretera Federal México-Toluca, Col. El Molinito, C. P. 05310, Del. Cuajimalpa.
12	LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	Av. Jalalpa Norte, entre Atzacán y Av. Jalalpa Sur, Col. Jalalpa el Grande, C.P. 01377, Del. Álvaro Obregón.
13	MELCHOR OCAMPO	Calle Rosario s/n y Calle Hidalgo, Col. Santa Catarina, C.P. 02250, Del. Azcapotzalco.
14	OTILIO MONTAÑO	Av. Cruz Blanca y Calle Margaritas, Pueblo San Miguel Topilejo, C.P. 14500, Del. Tlalpan
15	RICARDO FLORES MAGON	Calzada de Tlalpan No. 3463 y 3465, Col. Viejo Ejido de Santa Úrsula, C.P. 04650, Del. Coyoacán.
16	SALVADOR ALLENDE	Av. Ferrocarril Hidalgo No. 1129, Col. Constitución de la República, C.P. 07469, Del. Gustavo A. Madero.

ANEXO B

COLONIAS BENEFICIADAS CON LA CONSTRUCCIÓN DE LA PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”

Nombre de las Colonias	
15 de Agosto	José María Morelos y Pavón II Unidad Habitacional
25 de Julio	Juan González Romero
7 de Noviembre	La Cruz
Aragón	La Cuchilla Unidad
Aragón INDECO Conjunto	La Dinamita
Aragón Inguaran	La Escalera Conjunto Habitacional
Arcos Esmeralda	La Esmeralda Unidad Habitacional
Atzacocalco	La Joya
Atzacocalco CTM Unidad Habitacional	La Joyita
Belisario Domínguez	La Providencia
Bondojito	La Providencia Ampliación
Caja de Previsión de la Policía	LI Legislatura
Campestre Aragón	LI Legislatura Unidad Habitacional
Captralir Aragón I Unidad Habitacional	Lindavista
Capultitlan	Lindavista Norte
Casas Alemán Ampliación	Malinche
Cerro de Guerrero	Martín Carrera
Cerro Prieto	Mártires de Río Blanco
Churubusco Tepeyac	Mártires de Río Blanco Ampliación
Constitución de la República	Maximino Avila Camacho
DM Nacional	Nueva Atzacocalco
Juan de Dios Bátiz Unidad Habitacional	Nueva Tenochtitlán
Del Obrero	Parque del Tepeyac
DEMET San Juan de Aragón	Plaza Oriente Residencial
Eduardo Molina I Unidad Habitacional	Preparatoria No. 3
Eduardo Molina II	Residencial Zacatenco
Ejido de San Juan de Aragón	Rosas del Tepeyac
Ejidos de San Juan de Aragón Sección I Unidad Habitacional	Salvador Díaz Mirón
El Coyol Unidad Habitacional	San Felipe de Jesús
El Milagro Unidad Habitacional	San José de la Pradera Barrio
El Olivo	San José Ticomán
El Risco CTM Unidad Habitacional	San Juan de Aragón
Emiliano Zapata	San Juan de Aragón 1ª. Y 2ª. Sección Unidad Habitacional
Emiliano Zapata Ampliación	San Juan de Aragón 7ª. Sección Unidad Habitacional

Estanzuela	San Juan de Aragón Ampliación
Estrella	San Juan de Aragón Pueblo de
ExEscuela de Tiro	San Pedro El Chico
Éxito, Triunfo y Enseñanza Unidad Habitacional	San Pedro Zacatenco
Faja de Oro	San Rafael Ticomán Barrio
Fernando Casas Alemán	Santa Coleta
Ferrocarrilera Insurgentes	Santa Isabel Tola
Gabriel Hernández	Santiago Atzacualco Pueblo
Gabriel Hernández Ampliación	Tablas de San Agustín
Gertrudis Sánchez 1ª. Sección	Tepetates Barrio
Gertrudis Sánchez 2ª. Sección	Tepeyac Insurgentes
Granjas Modernas	Tlacamaca
Guadalupe Insurgentes	Tres estrellas
Guadalupe Tepeyac	Triunfo de la República
Gustavo A. Madero	Unidad FOVISSSTE Río de Guadalupe
Héroes de Chapultepec	Vallejo
Hornos Unidad Habitacional	Vasco de Quiroga
IMSS Unidad Habitacional	Villa de Aragón
ISSSTE Unidad Habitacional	Villa Hermosa
José Loreto Fabela INFONAVIT Unidad	Villa la Esmeralda
José María Morelos I Unidad	Villahermosa Ampliación

ANEXO C REGLAMENTO

REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE LAS PREPARATORIAS DEL IEMS-GDF

Disposiciones generales

Artículo 1. La Biblioteca de la Preparatoria es el lugar donde se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que se lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir y procesar el material biblio-hemerográfico, así como todos aquellos materiales que proporcionen información y que sea pertinente que ingresen al acervo.

Artículo 2. Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la consulta y el estudio.

Artículo 3. En la prestación de los servicios bibliotecarios el personal debe brindar un trato amable y equitativo a los usuarios, facilitando el acceso a los materiales documentales.

Artículo 4. El objetivo principal de la biblioteca es apoyar, de manera sistemática, real y efectiva, los planes y programas académicos de la escuela Preparatoria mediante sus colecciones y servicios.

Artículo 5. Las principales funciones de la biblioteca son:

- I. Conservar los materiales documentales en buen estado físico.
- II. Adquirir, por medio de la compra, el canje o la donación, el material documental.
- III. Poner a disposición de los usuarios el acervo documental.
- IV. Proporcionar servicios bibliotecarios de buena calidad.
- V. Difundir las nuevas adquisiciones de material documental.
- VI. Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad.

Capítulo I

De los usuarios

Podrán hacer uso de los servicios de la biblioteca de la Preparatoria los usuarios internos y los usuarios externos.

Artículo 6. Son usuarios internos los alumnos inscritos, el personal académico, personal técnico y administrativo de la Preparatoria.

Artículo 7. Son usuarios externos todas aquellas personas o instituciones no incluidas en el artículo anterior.

Capítulo II

De las colecciones

Artículo 8. La colección de la biblioteca está constituida por material documental adquirido por compra, canje o donación, y se divide en las siguientes colecciones.

Colección general. Comprende el acervo de libros y tesis que abarcan distintas áreas del conocimiento humano.

Obras de consulta. Está integrada por obras que por su arreglo y organización dan respuestas, con información rápida y breve, como por ejemplo, diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, entre otras.

Publicaciones periódicas. Se forma por aquellas publicaciones que tienen un título distintivo, aparecen en números sucesivos e intervalos regulares de tiempo, con la intención de continuar por tiempo indefinido.

Capítulo III

De los servicios

Artículo 9. El horario de los servicios bibliotecarios es de 8.00 a 20.00 horas, de lunes a viernes, siempre y cuando sean días hábiles.

Del préstamo interno

Artículo 10. El servicio de préstamo interno, también conocido como préstamo en sala, permite disponer de los materiales documentales en el interior de la Biblioteca, a fin de que pueda ser utilizado en la sala de lectura.

El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes, en la modalidad de estantería abierta y cerrada.

a)- En la estantería abierta el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de la estantería, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de servicios.

b)- En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta donde anotará sus datos personales, así como los datos del material documental que esté solicitando, sin usar observaciones.

Artículo 11. El usuario puede tener en su poder hasta tres obras en el momento de la consulta; sin embargo, una vez que las devuelva o las deposite en los carros o mesas colectoras, puede tomar otros tres ejemplares de la estantería.

Artículo 12. En estantería abierta, una vez terminada su consulta, el usuario deberá depositar los materiales documentales consultados en los carros colectores o en los lugares designados para este fin.

Artículo 13. En estantería cerrada, el usuario dejará adjunto a la papeleta, una identificación vigente que le será devuelta en el momento de entregar el material documental.

** Ver artículos transitorios.

Capítulo IV

Del préstamo externo

Artículo 14. Consiste en facilitar el material documental a los usuarios internos fuera de la Biblioteca, con la obligación por parte del usuario de entregarlo en el plazo convenido. El préstamo externo es un beneficio exclusivo para los usuarios comprendidos en el Artículo 6.

Artículo 15. Para hacer uso del préstamo externo, el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado.

Artículo 16. No serán objeto de préstamo a domicilio las obras de consulta, en proceso técnico (obras que no han sido selladas, catalogadas, etc.), publicaciones periódicas u otras que por su naturaleza requieran un cuidado especial. Tampoco se prestará el material que tenga la leyenda: "este material no sale de la biblioteca".

Artículo 17. La duración del préstamo es de siete días naturales.

Artículo 18. Cada usuario podrá tener como máximo tres obras en préstamo en su poder, siendo éstas de diferente título.

Artículo 19. Los préstamos son personales e intransferibles, por lo que el usuario se hace responsable de los materiales.

Del préstamo interbibliotecario

Artículo 20. El préstamo interbibliotecario consiste en obtener, de otras bibliotecas u otras unidades de información, materiales no existentes en la biblioteca de la Preparatoria, mediante convenios establecidos de antemano. El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la biblioteca ha señalado.

Artículo 21. Los usuarios comprendidos en el artículo 6 podrán solicitar a través de la Biblioteca de la Preparatoria, materiales localizados por ellos mismos en otras instituciones.

Artículo 22. Los usuarios que deseen solicitar este servicio deberán responsabilizarse del traslado de los materiales. Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento, el usuario será suspendido de sus derechos de uso de los servicios a domicilio y préstamo interbibliotecario, si tienen en su poder otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento.

Artículo 23. Si el usuario tiene tres obras en préstamo a domicilio, no podrá hacer uso de este servicio.

Artículo 24. Este servicio está sujeto a las condiciones de préstamo de la biblioteca o unidad de información a la que se le solicita el material.

Artículo 25. Los usuarios externos podrán solicitar, a través de su biblioteca, materiales localizados en esta biblioteca. No serán objeto de préstamo a domicilio las obras de consulta en proceso técnico (obras que no han sido selladas, catalogadas, etc.), publicaciones periódicas u otras que por su naturaleza requieran un cuidado especial. Tampoco se prestará el material que tenga la leyenda: "este material no sale de la biblioteca".

Artículo 26. La duración del préstamo en esta modalidad será de tres días naturales, pudiéndose renovar por tres días más, siempre y cuando:

- I. Nuestra institución no lo requiera.
- II. No esté vencida la fecha de devolución.

Artículo 27. La biblioteca solicitante es responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por maltrato o pérdida de los mismos.

Artículo 28. La disponibilidad de las obras de otras bibliotecas o unidades de información que pudiera obtener el usuario interno, estarán en función del número de materiales que ya se tengan en préstamo con la institución.

Artículo 29. Este tipo de préstamo se regirá por los reglamentos de servicios de ambas instituciones.

Artículo 30. La solicitud de este servicio a la Preparatoria por parte de otras instituciones podrá hacerse de manera personal, telefónica, o vía fax.

** Ver artículos transitorios.

Del servicio de consulta

Artículo 31. Tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios bibliotecarios y será proporcionado por el personal adscrito a esta área y con el acervo existente, así como con los recursos electrónicos con que cuente la biblioteca.

Del apartado de material

Artículo 32. El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto; las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de un día hábil.

Artículo 33. El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante el periodo señalado en el artículo anterior.

Artículo 34. El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario no cumple con lo establecido en los artículos 14 y 22.

Del comportamiento de los usuarios

Artículo 35. Los usuarios que deseen hacer uso de los servicios de la biblioteca deberán:

- I. Depositar sus pertenencias en el lugar señalado para ello durante su permanencia en la biblioteca. Los objetos no depositados en el área correspondiente, deberán someterse a inspección en el control de salida.
- II. Observar una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la biblioteca.
- III. Abstenerse de dejar sus objetos personales dentro de la biblioteca si no se va a hacer uso de los servicios bibliotecarios.
- IV. Abstenerse de rayar (marcas, subrayar o imprimir marcas), mutilar o destruir los materiales de la biblioteca.
- V. Abstenerse de introducir alimentos y bebidas dentro de la biblioteca (incluye chicles, dulces y paletas).
- VI. No fumar dentro del área de la biblioteca.
- VII. Cuidar las instalaciones y el equipo.
- VIII. No introducir animales en la biblioteca.
- IX. Ser responsable del material que se les proporcione; además, respetar las fechas indicadas para la devolución de los mismos.
- X. Sujetarse a los mecanismos de control, disciplina y medidas de seguridad como: no sacar por sí mismos las fotocopias, no utilizar las computadoras del catálogo para otros fines, no entrar y salir por lugares prohibidos, etc.).
- XI. Guardar respeto y consideración para el personal que atiende la biblioteca, así como para otros usuarios.

- XII. Mantener un comportamiento adecuado para el estudio: no gritar, correr o jugar. Este mismo comportamiento lo deben mantener las personas que prestan el servicio en la biblioteca.
- XIII. Al término de su consulta, el usuario acomodará las sillas en el mismo orden en que las encontró.

Lineamientos para regular el comportamiento de los usuarios y conservación de los bienes muebles, inmuebles y acervo de la biblioteca

Artículo 36. Si al salir de la biblioteca se le encuentra a un usuario un material cuya fecha de entrega haya vencido, sea de esta biblioteca o de otra con la que se tenga convenio, se le retendrá el material y se notificará al área de préstamo de la biblioteca.

Artículo 37. En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material prestado, el usuario deberá reportarlo a la biblioteca inmediatamente. El usuario tiene la responsabilidad de reponerlo con otro ejemplar con título, autor y edición igual al que se extravió, mutiló o deterioró, o cubrir el costo actual del mismo y el costo del proceso técnico.

Artículo 38. Cuando el material esté agotado o fuera de prensa, la Coordinación de la biblioteca y el Consejo Interno dictaminarán el título equivalente con el que será repuesto el título extraviado, mutilado o deteriorado.

Artículo 39. La biblioteca enviará un reporte mensual al Consejo Interno de aquellos usuarios que tengan en su poder una o más obras cuyo plazo se encuentre vencido.

Artículo 40. Cuando un usuario se conduzca con falsedad en su identificación como tal, se someterá, en los términos que determine la Comisión de Honor y Justicia, a la decisión a la que ésta llegue.

Artículo 41. Cuando el usuario no cumpla con lo estipulado en el artículo 35, el personal de la biblioteca podrá solicitarle que salga de la misma, y reportarlo por escrito a la Coordinación General y al Consejo Interno.

Artículo 42. La biblioteca exigirá al usuario que se identifique para la prestación de un servicio.

Artículo 43. Los usuarios que tengan adeudos con la biblioteca no tendrán derecho al préstamo a domicilio, servicio de apartado y préstamo interbibliotecario hasta que devuelvan, repongan o paguen el costo del material, mobiliario, equipo o instalaciones, según sea el caso.

Artículo 44. Toda situación no prevista por este reglamento será resuelta por el Consejo Interno de la Preparatoria.

Artículos transitorios

Artículo 1. Mientras que la biblioteca de la Preparatoria no cuente con las medidas de seguridad adecuadas y con el sistema de préstamo a domicilio automatizado, el usuario que solicite cualquier material del acervo deberá llenar una papeleta y depositar una identificación, misma que será devuelta cuando entregue los materiales.

Artículo 2. Los requisitos para incorporarse al registro de préstamo externo son:

- I. Llenar una solicitud de registro y entregar una fotografía reciente.
- II. Para alumnos: presentar una credencial de la Preparatoria o, en su defecto, la tira de materias; debiendo renovar su registro al comienzo de cada ciclo escolar.
- III. Para el personal académico, técnico y administrativo: presentar una identificación vigente.

Artículo 3. El usuario deberá devolver al bibliotecario los materiales que haya solicitado para préstamo cuando haya terminado de consultarlos.

Artículo 4. La biblioteca notificará a la comunidad de la preparatoria la fecha a partir de la cual el servicio de préstamo interbibliotecario estará disponible.

Artículo 5. Este reglamento entra en vigencia a partir del mes de enero del año 2001.

ANEXO D
TRIPTICO INFORMATIVO DE LA BIBLIOTECA

Preparatoria
"Salvador Allende"

Biblioteca



**"La Libertad de elegir,
no es más que una
oportunidad de ser mejores"**

IEMS

El Instituto de Educación Media Superior fue creado por el Gobierno del D.F. con 16 planteles ubicados en las diferentes delegaciones, con el propósito de apoyar el desarrollo de los jóvenes que viven en zonas marginadas.

En la Delegación Gustavo A. Madero, se crean dos planteles uno es precisamente donde te encuentras, Plantel "Salvador Allende" y el otro en la zona de Cuauhtémoc.

La plantilla que conforma cada plantel es de profesores y personal administrativo de alto nivel profesional y amplia experiencia en sus respectivas especialidades.

Además, cada plantel cuenta con mobiliario y equipo adecuado para tu desarrollo educativo: Biblioteca, laboratorios de Ciencias, y Cómputo.

Biblioteca

Su objetivo es apoyar de forma sistemática real y efectiva los planes y programas académicos de la institución, a través de sus colecciones y servicios. La Biblioteca del plantel cuenta con más de 1950 títulos y 10 000 volúmenes.

¿Qué servicios te ofrece?

Los servicios que ofrece son:

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Permite consultar el material en tu domicilio (excepto material de consulta y audiovisuales). El préstamo máximo es de **tres libros** por un periodo de **7 días**, y puedes **renovar** el préstamo por **dos días** más, siempre y cuando haya otros ejemplares.

El procedimiento es:

- Elegir un máximo de **tres** libros de tu interés.
- Registrar el material en el formato de préstamo correspondiente.
- Devolverlo(s) en la fecha indicada, para evitar sanciones.
- Los préstamos son personales e intransferibles; además es responsabilidad de quién los solicita.

PRÉSTAMO EN SALA:

- Te permite consultar el material dentro de la biblioteca.
- Consultando un máximo de **tres** materiales al mismo tiempo.
- Debiendo llenar el formato de préstamo correspondiente.
- Al terminar tu consulta, deberás entregar el material al personal bibliotecario.

ORIENTACIÓN Y CONSULTA:

Si no encuentras la información de tu interés, el personal bibliotecario te puede sugerir otros materiales. Sólo debes indicarle claramente lo que necesitas.

APOYO ACADÉMICO

Las instalaciones de la biblioteca como sus materiales, podrán ser utilizados por los profesores del plantel para impartir su clase, proyectar videos, realizar prácticas, y otras actividades. (Previa solicitud)

SALA DE LECTURA

Espacio para disfrutar la lectura. Podrás utilizar este espacio, solicitando libros de la biblioteca o trayendo tus propios materiales.

¿Tipo de material que puedes encontrar?

OBRAS GENERALES

Son libros que abordan las diferentes áreas del conocimiento como: física, matemáticas, literatura, biología, filosofía, entre otras.

OBRAS DE CONSULTA

Se consideran las enciclopedias, diccionarios, atlas, anuarios. Es el material que da respuestas rápidas y breves.

AUDIOVISUALES

Son obras que combinan sonidos e imágenes en videos, CD multimedia y música, DVD y disquetes. Pueden consultarlos utilizando el equipo del plantel.

PROBLEMAS EJE

Son investigaciones finales de alumnos egresados del plantel, que aportan ideas a los alumnos en proceso de egreso.

HEMEROTECA

Son periódicos, revistas y folletos y de divulgación científica.

OTROS MATERIALES

Además de los materiales mencionados, existen mapas, láminas y juegos didácticos.

DIRECTORIO

**Lic. Amelia Sánchez
Vargas**

Coordinadora de
Biblioteca

Carmen Arenas Mendoza

**Claudia M. Ramírez
Grimaldo**

**Elizabeth Campillo
Valle**

Norma Mata Vite

Saúl Loredo Zárate

Av. Ferrocarril Hidalgo 1129

Col. Constitución de la República

Deleg. Gustavo A. Madero

C.P. 07469

Tel. y Fax 5753-2642 / 5753-2944

Horario: Lunes a Viernes
8:00 a 19:45 hrs.

Agosto 2005

ANEXO E

CURSO DE INDUCCIÓN (DIAPOSITIVAS)

1



Biblioteca

CURSO DE INDUCCION :

BIENVENIDOS

2

¿Biblioteca?

Es un espacio complementario de la Preparatoria Salvador Allende; su objetivo es apoyar de forma sistemática, real y efectiva los planes y programas académicos de la institución, a través de sus diferentes colecciones y servicios.




BIBLIOTECA

3

COLECCIONES:

BIBLIOGRÁFICA: Conformada por 1950 títulos aprox. y 10.000 ejemplares

GENERAL

- Está integrada por libros de las diferentes materias, como: filosofía, matemáticas, arte, inglés, y otras.
- (Su consulta puede ser en sala o a domicilio)

CONSULTA

- Conformada por diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.
- (Dan respuesta rápida y breve. NO se prestan a domicilio)




4

OTROS MATERIALES





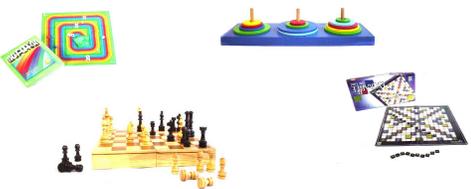
BIBLIOTECA

5

RECREATIVA

Conformada por juegos didácticos:
Ajedrez, Damas chinas, Torres de hanoi, Maratón, Scrabble, Backgamon, Reactor N, etc.

(Sólo se puede utilizar en el espacio de la biblioteca)

BIBLIOTECA



6

MEDIOS ELECTRÓNICOS

Integrada por Discos Compactos de música y multimedia, películas DVD y discos de 3 1/2.

(Préstamo a través del personal académico)




BIBLIOTECA



7

MATERIAL AUDIOVISUAL

Integrada por videos que abordan temas de interés y vinculados con los planes y programas.
(Préstamo a personal académico)



BIBLIOTECA



8

MATERIAL DIDÁCTICO

Integrado por mapas y láminas



BIBLIOTECA



9

MATERIAL DE MÚSICA

Integrado por Discos Compactos y Partituras



BIBLIOTECA



10

FOLLETOS

Que son publicaciones impresas de menos de 50 páginas, abordan temas de varias materias.



BIBLIOTECA



11

PROBLEMAS EJE

Son investigaciones finales de alumnos egresados del Plantel, que aportan ideas a los alumnos en proceso de egreso.



BIBLIOTECA



12

HEMEROGRÁFICA

Integrada por folletos, revistas y periódicos.



BIBLIOTECA



13

CATALOGOS :



BIBLIOTECA

14

ESTRUCTURA DEL CATALOGO :

MATERIAL BIBLIOGRAFICO

- ▶ TITULO
- ▶ AUTOR
- ▶ CONSULTA
- ▶ FOLLETOS

BIBLIOTECA

15

BUSQUEDA POR TITULO

TITULO	AUTOR	T. ADQ. CLAS. LOCAL
A Christmas Carol	Dickens, Charles	40 D
A communicative grammar of English	Leach, Geoffrey; Swartz, Jan	40 C
A fondo la arquitectura de windows NT	Solomon, David A.	60 B
A tale of two cities	Dickens, Charles	40 D
A voyage round Myra Choo	Shakespeare, William	52 B
Academic encounter	Seal, Bernard	40 C
Acceso rápido StarOffice 5.1	Rubio, Salvador C.	51 A
Acción, pensamiento y lenguaje	Bauer, Jerome	10 B
Acción interior en grupo	Sermons García, Gabriel de; Olivás B.	30 F
Acera del amor T. I	Clemin, Mireia Tello	39 C
Biología general	Cervantes, María; Hernández, Margarita	85 C
Biología: La vida en la tierra	Andersik, Teresa; Andersik, G.; Byers,	84 F
Biología, la vida y sus procesos	Valdivia Urdales, Blanca; Granillo Velázquez,	85 F
Biología moderna	Ondarra, Raúl N.	86 C
Biología molecular y herencia	Wallace, Robert A., et al.	86 C
Bioquímica	Berg, Jeremy M.; Tymoczko, John L.; Stryer, Lubert	83 E
Cálculo con geometría analítica	Szekowski, Cole	66 F
Cálculo diferencial e integral	Graville, William Anthony	66 E
Cálculo diferencial e integral	Pickens, N.	66 E
Cálculo diferencial e integral	Newart, James	66 F
Cálculo diferencial e integral I	Abrun, José Luis, et al.	66 D

BIBLIOTECA

16

BUSQUEDA POR AUTOR

AUTOR	TITULO	T. ADQ. CLAS. LOCAL
Abbaszmann, Nicola	Atlas de biología: Las maravillas de la vida	10 D
Abbaszmann, Nicola; Visaberechi, A	Diccionario de Heredia	1 F
Abraham, Gerald; Concepción, et al	Historia de la Pedagogía	10 E
Adler, Paul; Hirsch, Donald; et al	Reinpas de la ciencia III - 175	55 B
Aristóteles	Reclamos de la cultura clásica	71 D
Aristóteles	Los sofistas: Las once comedias	38 C
Aristóteles	Los sofistas: Las once comedias	38 C
Aristóteles	Los sofistas: Las once comedias	38 C
Belpval, Yvon, dir.	Teatroforas: Véase Las once comedias	38 C
Belpval, Yvon, dir.	La Historia en el siglo XX	14 B
Bello Pérez, Adolfo	Atrepsa en el arte	69 C
Bello Pérez, Adolfo	Reactivos de química	66 B
Bello Pérez, Adolfo; et al.	Reactivos de química	66 B
Beecher, Maurice; Miguel Ángel S.	Historia de la filosofía: Desde la antigüedad hasta la Edad	12 D
Bertrando, María J. De la Cruz	Historia de la filosofía: Desde la antigüedad hasta la Edad	12 D
Burke, Peter	La cultura popular en la Europa moderna	10 B
Burke, Peter	El renacimiento	21 C
Buzan, Ralph A.	Fundamentos de química	70 E
Buzan, Tony; Buzan Barry	El libro de los mapas mentales	16 A
Cabrera Julio	Cine: 100 años de historia	14 B
Cañal, Patricia, et al.	Sistemas de ecuaciones con dos incógnitas: Método	05 B
Cohen, Claude	El islam: Desde los orígenes hasta el comienzo del imperio	22 C
Calabrese, Omar	El lenguaje del arte	37 E

BIBLIOTECA

17

SERVICIOS :

- PRÉSTAMO EN SALA
- PRÉSTAMO A DOMICILIO
- ORIENTACIÓN Y CONSULTA
- APOYO ACADÉMICO
- SALA DE LECTURA



BIBLIOTECA

18

Tipo de estantería CERRADA.



BIBLIOTECA

25

EVITA:

Hacer marcas en los libros porque perjudica la limpieza y el cuidado de los mismos

Doblar, mojar y/o mutilar los materiales de la biblioteca.

Introducir alimentos a la biblioteca

Fumar en espacio cerrados por respeto a los demás y por seguridad.

No adeudar material de la Biblioteca, requisito indispensable para inscribirse al siguiente semestre.



BIBLIOTECA



26

PERSONAL:

Coordinadora de Biblioteca:

✚ Lic. Amelia Sánchez Vargas



BIBLIOTECA



27

Servicios al Público:

Turno matutino:

✚ Carmen Arenas Mendoza
✚ Elizabeth Campillo Valle



BIBLIOTECA



28

Turno vespertino :

✚ Claudia Ramírez Grimaldo
✚ Saúl Loredo Zarate



BIBLIOTECA



29

Procesos Técnicos:

Turno matutino:

✚ Norma Mata Vite



BIBLIOTECA

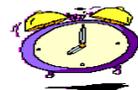


30

Horario de Servicio :

DE LUNES A VIERNES

8 : 00 am
A
19: 45 pm



ANEXO F
PROPUESTA DE LA GUÍA: “BIBLIOTECA: GUÍA DE SERVICIOS Y COLECCIONES”

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

PREPARATORIA “SALVADOR ALLENDE”

BIBLIOTECA:
GUÍA DE SERVICIOS Y COLECCIONES

Elaborada por: Norma Mata Vite

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. BIBLIOTECA ESCOLAR.....	1
3. OBJETIVO.....	1
4. FUNCIONES.....	1
5. HORARIO.....	2
6. ORGANIGRAMA.....	2
7. PERSONAL.....	2
8. COLECCIONES.....	3
8.1 CONSULTA.....	3
8.2 ACERVO GENERAL.....	7
8.3 RESERVA.....	9
8.4 PUBLICACIONES PERIÓDICAS.....	10
8.5 FOLLETOS.....	11
8.6 PROBLEMAS EJE.....	11
8.7 VIDEOS.....	12
8.8 DVD.....	12
8.9 MULTIMEDIA.....	13
8.10 DISQUETES.....	13
8.11 MATERIAL CARTOGRÁFICO.....	13
8.12 MATERIAL DIDÁCTICO.....	14
8.13 MÚSICA.....	14
8.14 MATERIAL RECREATIVO.....	15
9. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	15

10. SERVICIOS	17
10.1 ESTANTERÍA CERRADA	17
10.2 PRÉSTAMO EN SALA.....	17
10.3 PRÉSTAMO A DOMICILIO.....	19
✓ RENOVACIÓN.....	20
✓ SERVICIO DE APARTADO.....	20
10.4 ORIENTACIÓN Y CONSULTA.....	20
11. LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	20
11.1 CATÁLOGO.....	21
❖ IMPRESO.....	22
❖ AUTOMATIZADO.....	23
11.2 KARDÉX.....	29
12. RECOMENDACIONES.....	30
13. SANCIONES.....	31
14. PENSAMIENTO: "CÓMO LE HABLA EL LIBRO AL LECTOR.....	32



1. Introducción

La **biblioteca escolar** te brinda la posibilidad de acceder a una amplia gama de materiales para acompañar tu proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante sus recursos informativos en distintos soportes, desde un libro hasta enciclopedias en multimedia. Además te ofrece un espacio dentro de la escuela, para que tengas **contacto con los libros y la lectura, elementos indispensables para la adquisición de conocimiento y el desarrollo de la cultura.**

El objetivo de la Guía es proporcionarte información sobre los servicios y colecciones que te ofrece la Biblioteca Escolar de la Preparatoria Salvador Allende, para que hagas uso de ella y obtengas el máximo provecho de todos los recursos informativos con los que cuenta.

Es indispensable que como estudiante tomes conciencia del valor e importancia de la información, por ello te invitamos a explorar y hacer buen uso de los recursos disponibles en tú Biblioteca.

2. Biblioteca Escolar

Definición: Es un centro de recursos de aprendizaje e información que brinda servicios a toda la comunidad de la Preparatoria, apoyando la tarea de los maestros y alumnos, **contribuye de manera activa en tu proceso de enseñanza y aprendizaje.**

3. Objetivo

El **objetivo** principal de la Biblioteca Escolar es proporcionar a la comunidad del plantel los recursos de información en distintos soportes, mediante la prestación de sus servicios y colecciones para apoyar sus actividades académicas, y fomentar el hábito de la lectura.

4. Funciones

La Biblioteca cumple varias **funciones:**

- > Reunir, procesar, organizar y poner a tu disposición los materiales que integran sus diferentes colecciones.

(1)

- > Facilitarte el acceso y uso de fuentes documentales diversas, mediante el ofrecimiento de servicios de calidad.
- > Formarte en el uso de la información, para una mejor utilidad y aprovechamiento de los recursos informativos que te ofrece.
- > Impulsarte a realizar actividades que fomenten en ti el hábito de la lectura como medio de entretenimiento y de información.

5. Horario

El horario de servicio de la Biblioteca es de **8:00 a.m. a 19:45 p.m.**

6. Organigrama

La biblioteca está **organizada** de la siguiente forma:



7. Personal

Todo **el personal** que labora en la Biblioteca **es profesional**, esto es, que todos tenemos la carrera en Bibliotecología o Biblioteconomía.

a) **Coordinación de la Biblioteca:**

Lic. Amelia Sánchez Vargas

b) **Procesos Técnicos y Proceso Físico de los materiales:**

Norma Mata Vite (Turno matutino)

c) **Servicios al Público (Atención al usuario):**

Elizabeth Campillo Valle y Ma. del Carmen Arenas Mendoza (Turno matutino).

Saúl Loredo Zárate y Claudia Ramírez Grimaldo (Turno Vespertino)

8. Colecciones

Las Colecciones de la Biblioteca se encuentran organizadas de la siguiente forma:

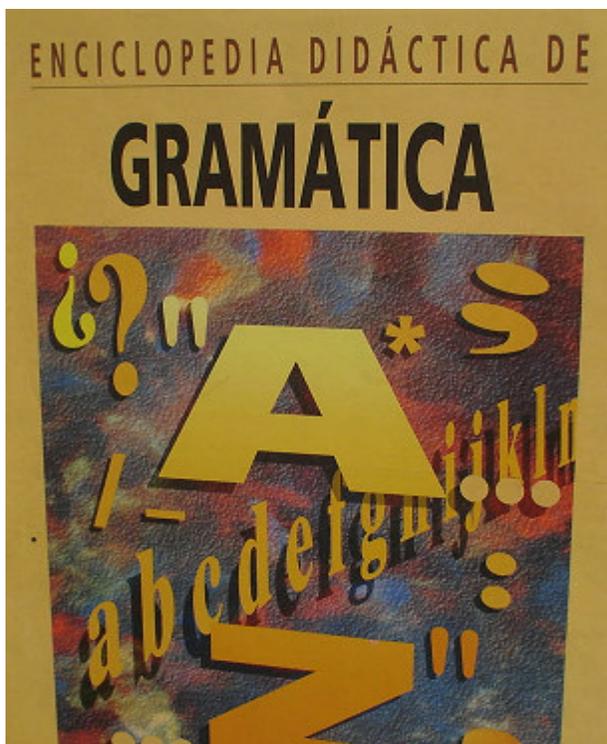
8.1 Consulta: Son aquellos materiales que tienen la característica de proporcionarte información breve, rápida y concisa sobre las diferentes áreas del conocimiento humano, o sobre una en particular. Por su arreglo, tratamiento y uso, los materiales de Consulta son: **Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Anuarios, etc.** Este tipo de obras sólo se pueden consultar en la biblioteca.

Enciclopedia

Es una obra de consulta que, en uno o varios volúmenes, **presentan información de las diferentes ramas del saber.** Pueden ser **generales** (son aquellas que contienen información sobre temas muy variados: Literatura, Historia, Ciencias, Arte, Filosofía, etc.) o **especializadas** (son aquellas que se enfocan a un solo tema).

A su vez, estas enciclopedias están **ordenadas** de distintos modos: **alfabética, cronológica o temáticamente.**

Ejemplo:



(3)

Al utilizar una enciclopedia debes leer siempre la introducción para conocer las características al igual que la forma como aparece ordenada la información. Por lo general cuentan con índices, los cuales te permiten recuperar la información de manera rápida y eficaz, así como referencias cruzadas, las cuales te dirigen a otras páginas de la misma obra.

Diccionario

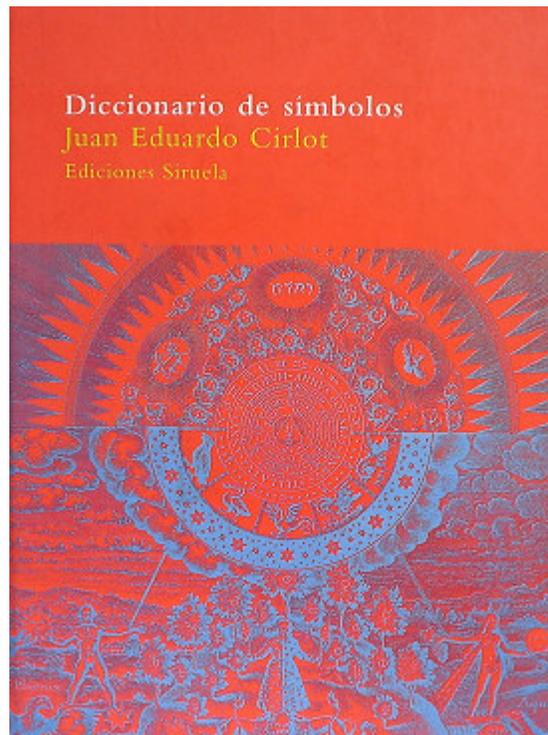
Los diccionarios proporcionan **información sobre las palabras** (ordenadas alfabéticamente) en uno o varios idiomas, o las de una ciencia o materia determinada. Indica la forma de escribir la palabra, su significado, pronunciación, división silábica y a veces, su etimología.

Se clasifican según el tipo de términos que reúnen y explican, entre los más usuales están:

- ☺ **Diccionarios biográficos:** Nombres de personas, ordenadas por lo general alfabéticamente por apellido, en el que encontramos detalles de fechas, títulos, lugar de nacimiento, familia, etc.
- ☺ **Diccionarios de lenguas extranjeras** (bilingüe o multilingüe) los cuales traducen palabras de un idioma a otro.
- ☺ **Diccionarios temáticos o especializados**, sobre un área en particular.
- ☺ **Diccionarios** que reagrupan el vocabulario de acuerdo a categorías determinadas: **etimológicos, sinónimos y antónimos, abreviaturas y siglas, rimas, dudas, etc.**
- ☺ **Diccionarios enciclopédicos**, no se limitan a definir palabras, sino que además incluyen información acerca de ellas, más o menos extensa presentando además entradas por nombres propios de personas o lugares.

Es importante que cuando consultes cualquier tipo de diccionario, lees primero las instrucciones de uso, y que revises todas sus secciones para que así puedas utilizarlo total y eficientemente.

Ejemplo:



Directorio

Contienen **listas de nombres de personas o instituciones**, de una ciudad, región, o país, dando información sobre los mismos como son teléfono, dirección, tipo de negocio o una profesión en particular, su arreglo suele ser alfabético.

Atlas

Es la obra que **contiene mapas, cuadros, láminas, planos, etc.** con explicaciones o sin ellas, referentes a un tema determinado. Algunos ofrecen información sobre aspectos físicos: hidrografía, clima, etc., aspectos políticos: demografía, distribución geográfico-administrativa del territorio, etc., aspectos económicos: agricultura, ganadería, etc., u otro tipo de aspectos: historia, turismo, etc.

Ejemplo:



Anuario

Reúne **información** actual en forma breve, descriptiva y/o estadística (de una serie de hechos o acontecimientos relativos a un país, una localidad o una rama cualquiera de conocimientos o actividades) **sobre lo ocurrido en un año determinado.**

Ejemplo

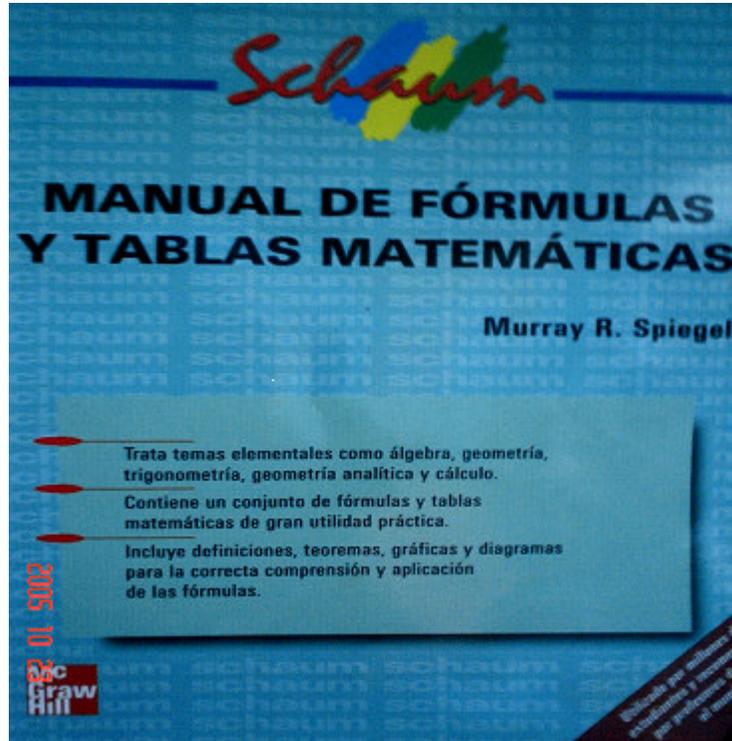


(6)

Manual

Es un libro donde se encuentran **principios prácticos**, así como sus aplicaciones, éstos pueden ser una guía de cómo hacer algo, cómo identificar o cómo escribir, también pueden ser obras elaboradas para resolver hechos específicos de una manera rápida, redactados en un lenguaje accesible.

Ejemplo:



Esta colección tiene 81 títulos aproximadamente.

8.2 Acervo General: Son los **libros** que apoyan los planes de estudio y son de **carácter general:** Historia, Física, Matemáticas, Arte, Filosofía, etc., los cuales tratan un tema o varios de una forma exhaustiva y profunda.

Libro

Contiene los siguientes datos y partes:

- **Autor:** Se refiere a la persona (entidad, sociedad, etc.) que elaboró el texto.

(7)

- **Título de la obra:** Es el rasgo distintivo por excelencia, a veces un subtítulo, aclara o amplía al primero.

□ *Estos datos son muy importantes, ya que al llenar el formato correspondiente, tanto del préstamo en sala como el de domicilio, se te solicitan, por lo que debes anotarlo tal como aparece en el libro, al registrar el nombre del autor debes empezar con el primer apellido, para así proporcionarte el material indicado.*

Estructura:

- > **Prólogo:** Se antepone al cuerpo de la obra, donde el autor explica por qué escribió el libro y qué se ofrece en él.
- > **Introducción:** Se explica como utilizar el libro.
- > **Tabla de Contenido:** Es la lista de los capítulos y demás subdivisiones (unidades) que conforman el libro.
- > **Ejemplo:**

Tabla de Contenido

Advertencia..... 5
Cap. 1 El valor de la investigación..... 9
Cap. 2 La aproximación al tema..... 13
Cap. 3 Cómo lograr el material para el trabajo..... 15
Cap. 4 La manera de recoger el material..... 27
Cap. 5.Organización del material en el fichero
de trabajo.....35

- > **Capítulos:** Su función es destacar los temas centrales de la obra y permitir una visión de conjunto con sólo leer los nombres de éstos.
- > **Texto:** Es el cuerpo escrito del libro. Pueden formar parte de él ilustraciones de diversos tipos: Fotografías, mapas, dibujos, etc. o bien complemento del texto: Cuadros, gráficas y demás que irán distribuidos a lo largo del libro o concentrados al final de la obra.
- > **Índice analítico:** Es una lista de los temas que se tratan en el libro, junto a cada tema se indica la página en la que aparece. En un mismo libro puede existir más de un índice: de materias, de lugares, de autores, de ilustraciones, etc. (8)

> **Ejemplo:**

Índice analítico

Calor:

conducción del, 312

convección del, 314

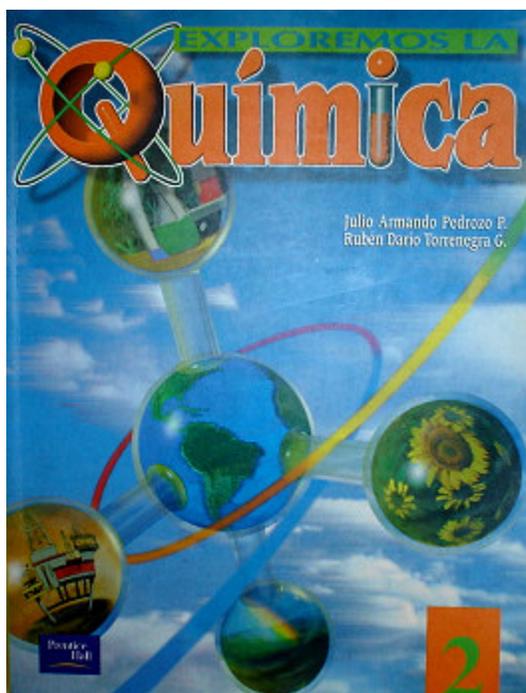
equivalente mecánico

del, 297, 323, 488, 491

de fusión, 301, 305

- > **Bibliografía:** Lista de libros escritos sobre el tema tratado y que el autor consultó.
- > **Glosario:** Es un listado de definiciones donde se explican el significado de algunas palabras que aparecen en el texto.

Ejemplo:



El acervo general cuenta aproximadamente con 2000 títulos, junto con la colección de Consulta suma la cantidad de 10,176 ejemplares.

8.3 Reserva: Hay materiales que no salen de la biblioteca, se les identifica con el sello de: **“Este material no sale de la Biblioteca”**, siempre debe haber un ejemplar de aquellos títulos que sí se presten a domicilio para consultar en sala. (9)

8.4 Publicaciones periódicas: Es la colección integrada por los diarios y revistas que **aparecen por un período determinado** para su publicación, formato idéntico, numeración consecutiva y no tienen una terminación preestablecida. Su información es más actualizada que la de un libro. Son objeto de préstamo interno.

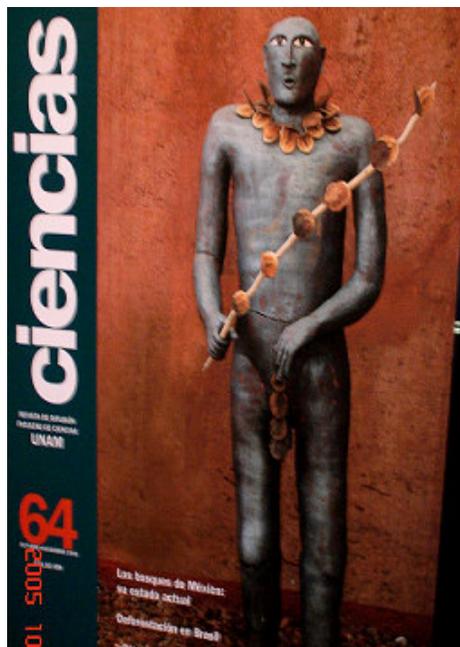
- > **Periódicos:** Ofrecen información actualizada sobre los diversos hechos y sucesos políticos, técnicos, económicos y sociales, así como los avances logrados en determinadas disciplinas, e investigaciones recientes. El periódico con el que se cuenta es el de La Jornada, el cual se compra de lunes a viernes.

Ejemplo:



- > **Revistas:** Son publicaciones que aparecen a intervalos regulares, pueden ser mensuales, trimestrales, semestrales, etc. Informan sobre problemas, opiniones y críticas, e incluyen investigaciones correspondientes a un área determinada. En ellas aparece la información más reciente, antes de que aparezca en los libros. *Contamos actualmente con 37 títulos en inglés y español de muy variados temas, sumando un total de 313 ejemplares.*

Ejemplo:



(10)

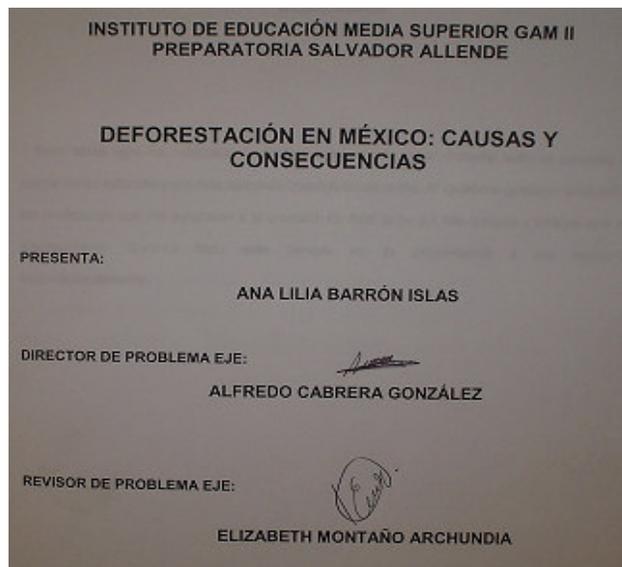
8.5 Folletos: Son **publicaciones** impresas de **menos de 50 páginas**, los cuales abordan temas muy variados. *Actualmente contamos con 191 títulos y 320 ejemplares.*

Ejemplo:



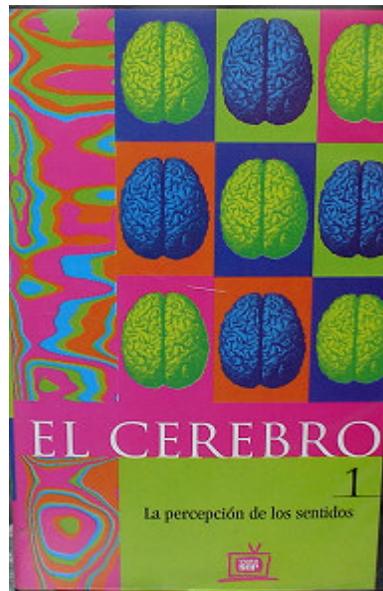
8.6 Problemas-Eje: Son los **trabajos finales** de los estudiantes que concluyen su bachillerato, es una investigación por medio de la cual **obtienen su** calificación final así como su **certificado**, sobre temas que ellos mismos eligen. *Por el momento hay 78 problemas ejes.*

Ejemplo:



8.7 Videos: Son 270 *películas* en formato VHS, 113 títulos sobre temas de Química, Biología, Historia, Arte y algunas películas comerciales.

Ejemplo:



8.8 DVD: Son 6 películas y 18 documentales sobre Arte y El Patrimonio de la Humanidad.

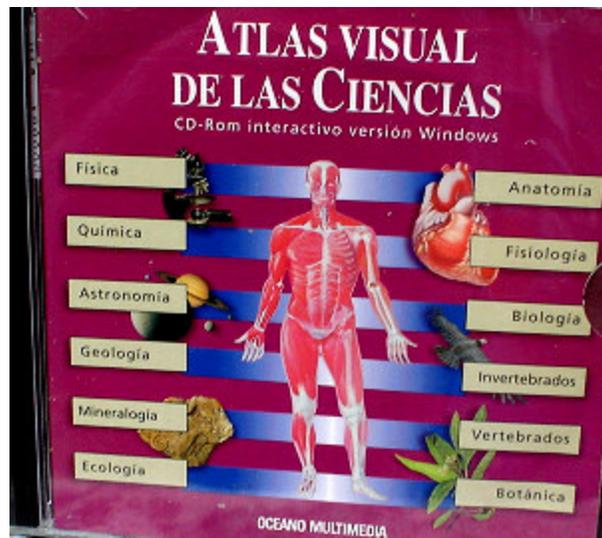
Ejemplo:



(12)

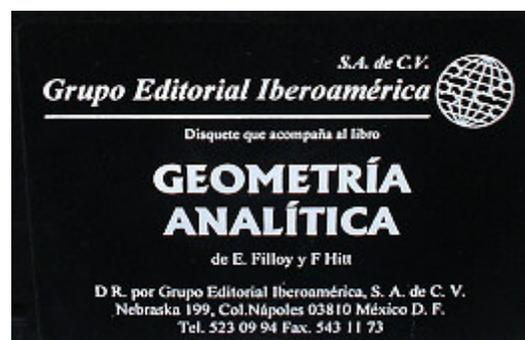
8.9 Multimedia: Combinan sonidos, gráficos, audio y video. Contienen una gran variedad de información, desde una enciclopedia hasta datos estadísticos. Las bases de datos registradas en discos compactos (CD-ROM), permiten realizar búsquedas interactivas y complejas apoyadas por computadora, de archivos relativamente grandes. *Son 194 discos compactos (147 títulos).*

Ejemplo:



8.10 Disquetes: Son 37 discos de 3 1/2, la mayoría de ellos son complemento de algunos libros del Acervo General.

Ejemplo:



8.11 Material Cartográfico: Son 19 Mapas geográficos de los cinco continentes.

Ejemplo:

(13)



8.12 Material Didáctico: Son 23 **láminas** o grabados sobre el cuerpo humano, su estructura y funcionamiento: Aparato reproductor femenino y masculino, sistema óseo, sistema muscular, etc.

Ejemplo:



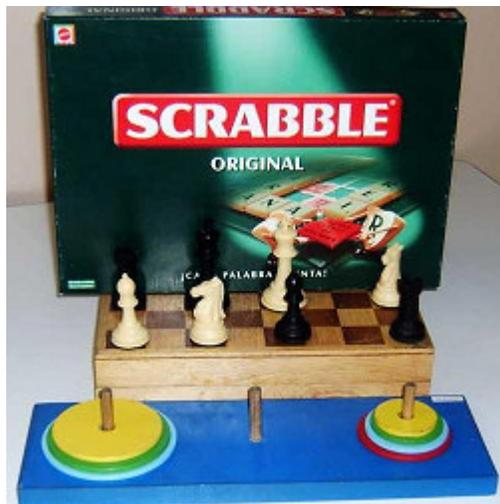
8.13 Música: Son 50 **Discos Compactos** de música clásica y folklórica, y 41 **Partituras:** Texto completo de una obra.

Ejemplo: Partitura



8.14 Material Recreativo: Son 37 **Juegos**, que permiten realizar ejercicios recreativos, sometidos a reglas, en el que se gana o pierde: Ajedrez, Torres de Hanoi, Maratón, Scrabble, Damas Chinas, Backgamon, etc.

Ejemplo:



9. Organización de la Colección

Para que tú puedas tener acceso a las colecciones bibliográficas (Consulta y General), la Biblioteca las **organiza** mediante un Sistema de Clasificación que tiene como fin agrupar los materiales sobre un mismo tema y así facilitar la

(15)

identificación y localización de cada uno de los materiales que integran dichas colecciones. Existen varios **Sistemas de Clasificación**, el que se aplica aquí es el de la Biblioteca del Congreso de Washington, o **LC (por sus iniciales en inglés: Library of Congress)** el cual utiliza las letras mayúsculas del alfabeto para representar las diferentes clases del conocimiento, y una segunda letra para las subclases.

Todos los libros que tratan sobre un mismo tema se ubican en una misma área y en los mismos estantes.

Por el momento la Biblioteca no dispone de todas las señalizaciones o indicaciones de este Sistema, solo la de algunas Clases Principales las cuales están ubicadas al inicio de cada fila de estantes en su lugar correspondiente, cabe mencionar que aunque los libros estén organizados de acuerdo a este Sistema carecen de su etiqueta de clasificación, la Subdirección de Bibliotecas ya esta trabajando en ello, pero es importante que lo conozcas para que te vayas familiarizando con dicho Sistema, por lo que te invitamos a acercarte y preguntar cualquier inquietud que tengas sobre esto.

A continuación se enlistan las **Clases Principales** de este sistema:

- **A. Obras Generales**
- **B. Filosofía, Psicología, Religión**
- **C. Ciencias Auxiliares de la Historia**
- **D. Historia General de Europa, Asia, África, Oceanía**
- **E. Historia de América**
- **F. Historia de México**
- **G. Geografía, Antropología y Recreación**
- **H. Ciencias Sociales**
- **J. Ciencias Políticas**
- **K. Derecho**
- **L. Educación**
- **M. Música**
- **N. Bellas Artes**
- **Q. Ciencia**
- **R. Medicina**
- **T. Tecnología**
- **U. Ciencia Militar**
- **V. Ciencia Naval**
- **Z. Bibliografía y Bibliotecología**

Un ejemplo de **Subclases** de la Clase Q sería:

- **Q. Ciencia**
- **QA Matemáticas**
- **QB Astronomía** (16)

- QC Física
- QD Química
- QE Geología
- QH Historia natural
- QK Botánica
- QL Zoología
- QM Anatomía humana
- QP Fisiología
- QR Bacteriología

Las **revistas** se ordenan **alfabéticamente por título**, sin considerar el artículo (el, la, un, una, etc.).

Los materiales considerados **no libros o no bibliográficos (Videos o películas, Multimedia, CD. de música, DVD, Disquetes, Juegos, Mapas y Láminas)** por sus características físicas o al equipo que requieren para su utilización, se ubican fuera de la Colección General.

Para que puedas tener acceso a todas estas fuentes documentales, la Biblioteca te ofrece los siguientes servicios.

10. Servicios

- ❖ **10.1 Estantería cerrada:** El material solicitado será proporcionado por el personal bibliotecario tras el mostrador de préstamo.
- ❖ **10.2 Préstamo en sala:** Préstamo de los diferentes materiales dentro de las instalaciones de la biblioteca, en la sala de lectura, previo llenado de la papeleta correspondiente con los datos solicitados de dichos materiales. Se prestan un máximo de **3 libros**.

Al solicitar por primera vez este servicio se te va a pedir que anotes tú nombre completo, empezando por apellido paterno y con letra legible, tú matrícula, tú número telefónico y el turno en el que asistes en el Formato de Préstamo en Sala, el cual solicitarás cada vez que vayas a consultar algún material, una vez que la hayas llenado, se te hace otra, y es lo mismo con el Formato de Préstamo a Domicilio.

A continuación te mostramos un ejemplo del Formato de Préstamo en Sala, así como los datos que debes incluir al llenarlo:

(17)

PRÉSTAMO EN SALA

Fecha 1	Título 2	Autor 3	Materia 4	No. Adq 5	P 6	R 7

Turno Matutino () Vespertino ()

Matrícula

A. Paterno A. Materno Nombre

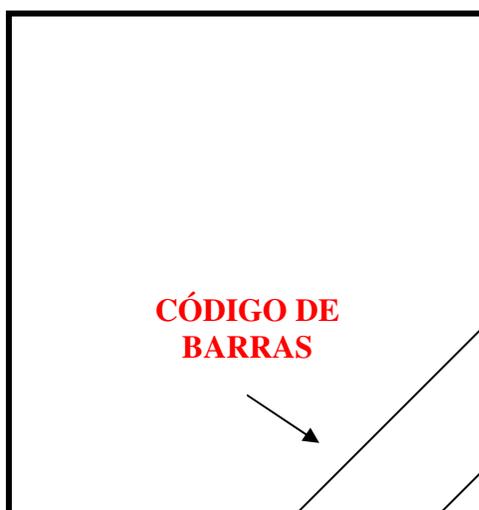
Teléfono

- 1.** Fecha: Registras el día en que solicitas el material.
- 2.** Título del Libro.
- 3.** Nombre del Autor de dicho libro, empezando por apellido paterno.
- 4.** Materia: Aquí vas a anotar el nombre de la signatura o materia para la que estas haciendo la búsqueda de información.
- 5.** Número de Adquisición: En la pasta trasera, en la parte interna, aparece un código de barras, el cual tiene el número de adquisición compuesto por 6 dígitos, por ejemplo: 000326, que le corresponde a dicho libro, el cual es único.

Aquí hay que remarcar que el libro que se te está prestando su número de adquisición es único, aunque haya otros ejemplares iguales ese es el que debes devolver.

Ejemplo:

**PASTA TRASERA
(PARTE INTERNA)
DEL LIBRO**



(18)

Estas dos columnas las llena el bibliotecario:

6. P: El bibliotecario que te **prestó** el material anota sus iniciales.

7. R: Al devolver el material prestado, el bibliotecario que lo **reciba** anota sus iniciales.

Debes esperarte hasta que el bibliotecario anote o marque la devolución del libro que te prestaron para evitar cualquier situación de que no lo entregue.

- ❖ **10.3 Préstamo a domicilio:** Préstamo del material bibliográfico por 7 días, fuera de la biblioteca. Se prestan máximo **3 libros**, pero no 2 ejemplares de un mismo título.

Este servicio es exclusivo de los usuarios internos, previo llenado de la papeleta correspondiente con los datos del libro solicitado.

Ejemplo del Formato de Préstamo a Domicilio:

PRÉSTAMO A DOMICILIO

Fecha 1	Título y Autor 2	Firma 3	Fecha de Devolución ★ 4	Resello ★ 5	No. Adq. 6	Edo. del Material ★ 7	Observaciones ★ 8	P ★ 9	R ★ 10

Turno: Matutino () Vespertino ()

Matrícula

Teléfono

A. Paterno A. Materno Nombre

Las columnas marcadas con una estrella ★ las llena el bibliotecario que te proporcione el servicio.

1. Fecha: El día en que se te realiza el préstamo.
2. Título y Autor: El nombre del libro así como su autor.
3. Firma: Tú firma de que te responsabilizas del préstamo que se te hizo.
4. Fecha de Devolución: La fecha en que vence tú préstamo, si ya no lo usas puedes devolverlo antes de la fecha indicada. Esta misma fecha se coloca en el libro solicitado en la papeleta de devolución la cual se encuentra en la

pasta trasera, en la parte interna, donde esta el código de barras, para que no se te olvide la fecha de devolución.

5. Resello: Si requieres por más tiempo el material, y lo entregas en la fecha indicada, se te presta por dos días más, véase **Renovación**.
 6. Número de Adquisición: Se anota el número de adquisición del material, como se indicó en el formato de préstamo en sala.
 7. Estado del Material: Se registra el estado físico en que se te presta el material, así debes devolverlo, si presenta algún daño tienes que reponerlo por otro igual.
 8. Observaciones: Aquí se pone el sello de **ENTREGADO** una vez que lo devuelves.
 9. P: El bibliotecario que te lo presta marca sus iniciales.
 10. R: El bibliotecario a quien se lo entregas pone sus iniciales de que lo recibió.
- ✓ **Renovación:** El plazo del préstamo puede ser prorrogado por **dos días más**, siempre y cuando no haya vencido la fecha de devolución del material, y no haya sido solicitado por otro usuario.
- ✓ **Servicio de apartado.** Se apartan los materiales que están prestados a otros , registrándose en la **lista de espera**.

Es muy importante que siempre que devuelvas cualquier material que se te haya prestado a domicilio siempre verifiques que el bibliotecario marco que así fue, para evitar cualquier problema con respecto a la devolución del mismo.

- ❖ **10.4 Orientación y Consulta:** El bibliotecario te orienta y **te ayuda en forma personal** guiándote hacia las obras más adecuadas para localizar tu información sobre algún tema o servicio en particular.
- *Para hacer uso de estos servicios debes estar inscrito en la Preparatoria y ser un estudiante regular, y es requisito indispensable para el préstamo a domicilio traer una foto tamaño infantil reciente para la credencial de este servicio, la cual se queda en la Biblioteca.*

11. Localización de la información

Para **localizar el material bibliográfico** es necesario que previamente consultes el **catálogo**, para las revistas el **Kardéx**, y para material no librario su catálogo correspondiente.

(20)

Por el momento la Biblioteca cuenta con un listado de Material Bibliográfico, el cual está separado por Consulta; Colección General, Folletos, Partituras y Problemas Eje, los que a su vez están ordenados por Autor, Título y Tema, e incluyen una notación alfanumérica para su localización en la estantería. Otro listado sería el de Otros materiales (los no librarios), que son aquellos que no son impresos, sino que tienen otro formato, y son de las colecciones ya mencionadas: Videos, Multimedia, DVD, Disquetes, Juegos, Mapas y Láminas.

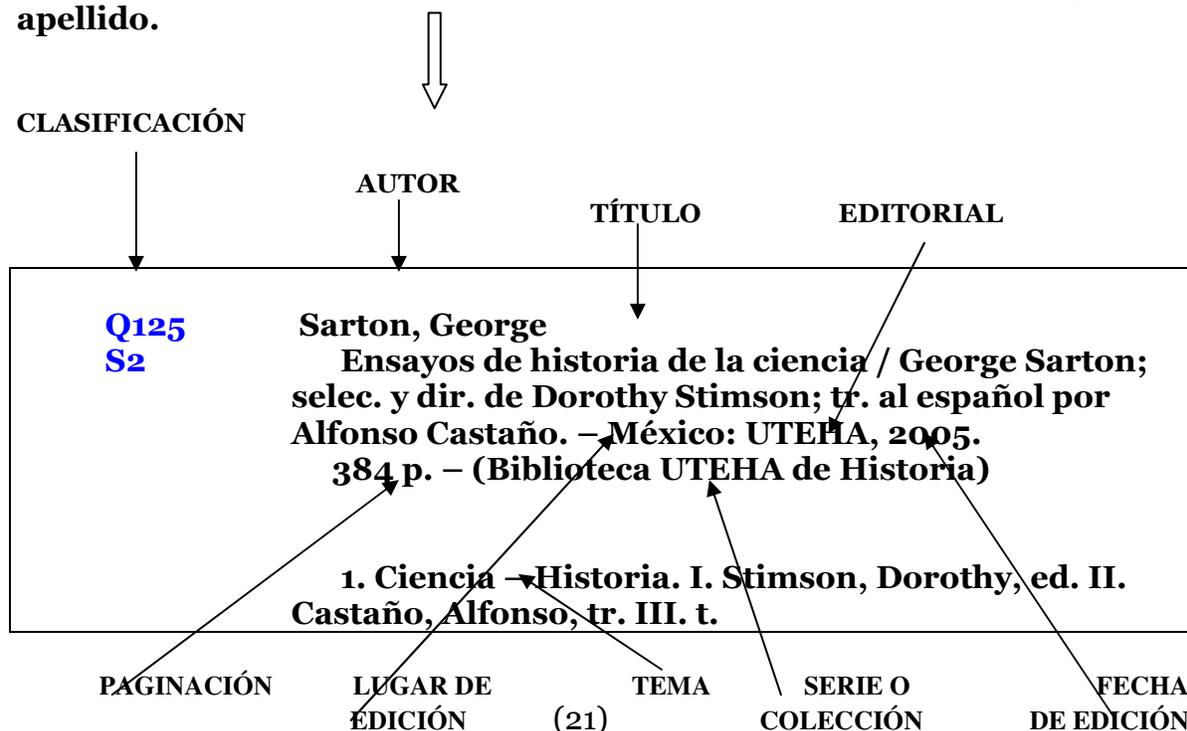
- *Esto quiere decir que no contamos aún con catálogos, más adelante contaremos con las herramientas indispensables para la localización e identificación de los diferentes materiales, que son el catálogo en fichas ó automatizado, te vamos a dar ejemplos de cómo serían este tipo de catálogos para que te vayas familiarizando con ellos, y que existen en otras bibliotecas.*

11.1 Catálogo

Es el registro o **fichas catalográficas** que describen los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca, cuyo objetivo es **identificar y localizar** a cada uno de ellos dentro de la misma.

Los datos que normalmente contienen estas fichas son:

Ejemplo de Ficha de Autor, el nombre de él inicia con su primer apellido.



La clasificación es el código que se asigna a cada libro para distinguirlo de los demás y ubicarlo en un lugar específico en la estantería, ésta se encuentra en el lomo del libro.

SARTON

Q125
S2

❖ *El de **catálogo impreso** esta integrado básicamente por tres tipos de tarjetas, la de Autor, Título y Materia.*

- La **ficha de título** es exactamente igual a la de autor, ilustrada anteriormente, salvo que el título aparece escrito en primer término.

Ejemplo de Ficha de Título:



Ensayos de historia de la ciencia

Q125
S2

Sarton, George
Ensayos de historia de la ciencia / George Sarton;
selec. y dir. de Dorothy Stimson; tr. al español por
Alfonso Castaño. – México: UTEHA, 2005.
384 p. – (Biblioteca UTEHA de Historia)

1. Ciencia – Historia. I. Stimson, Dorothy, ed. II.
Castaño, Alfonso, tr. III. t.

(22)

- La **ficha de tema** es igual a las ya descritas, excepto en que el encabezamiento de materia aparece en primer lugar, escrito con letras mayúsculas.

Ejemplo de Ficha de Tema:



CIENCIA HISTORIA	
Q125 S2	<p>Sarton, George Ensayos de historia de la ciencia / George Saton; selec. y dir. de Dorothy Stimson; tr. al español por Alfonso Castaño. – México: UTEHA, 2005. 384 p. – (Biblioteca UTEHA de Historia)</p> <p style="text-align: center;">1. Ciencia – Historia. I. Stimson, Dorothy, ed. II. Castaño, Alfonso, tr. III. t.</p>

Este tipo de catálogos pueden estar ordenados de la siguiente forma:

- ◆ El **catálogo diccionario** está integrado por **todas las tarjetas** de autor, título y tema, ordenadas alfabéticamente.
- ◆ El **catálogo dividido** está separado por las fichas **de autor, título y materia**, los que a su vez están ordenados alfabéticamente.

En este tipo de catálogos la única opción de búsqueda es por autor, título o materia.

- ❖ El **catálogo automatizado** permite leer y recuperar los datos almacenados en la computadora por medio de numerosos puntos de acceso, los datos recuperados de los materiales existentes en la Biblioteca se despliegan en la pantalla del monitor.

Las opciones de búsqueda son muy variadas, es básicamente sobre todos los campos que describen el material (son los mismos datos que se incluyen en las tarjetas catalográficas que integran el catálogo impreso).

Las búsquedas por lo general son a través de menús, los cuales te ofrecen varias opciones de búsqueda, además de las de autor, título y tema; éstas van desde truncación de títulos, recuperando únicamente la primera o segunda parte de un título, o suprimiendo la parte central. El uso de operadores booleanos en la combinación de palabras múltiples: “y”, “no”, y “o”. También se pueden efectuar amplias búsquedas temáticas.

Los operadores lógicos sirven para realizar los términos de búsqueda usando la lógica de Boole. La mayoría de este tipo de sistemas utilizan los operadores básicos: AND (Y) o intersección, OR (O) o reunión o suma lógica y AND NOT (Y NO) o negación. Pueden variar los símbolos que identifiquen a estos operadores de un programa a otro.

- término **AND** término: Indica la búsqueda de datos que contengan **todos** los términos de búsqueda dados.
 - término **OR** término: Indica la búsqueda de datos que contenga **al menos** uno de los términos de búsqueda dados.
 - término 1 **AND NOT** término 2: Indica la búsqueda de datos que contengan el primer término pero excluyendo los que contengan término 2.
- *Por el momento no contamos con catálogo automatizado. El ejemplo que aquí te vamos a mostrar son los catálogos en línea de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM (DGB), el cual puedes consultar a través de Internet en la página dgb.unam.mx. Te invitamos a que visites esta página, y que comiences a interactuar con catálogos de este tipo y conozcas todos los recursos y servicios que ofrece la DGB.*

Una vez estando en la página mencionada anteriormente, en la opción de **Catálogos en línea** das clic con el ratón, y ahí aparecen los siguientes catálogos: **LIBRUNAM, TESIUNAM, SERIUNAM, MAPAMEX, CLASE, PERIÓDICA y HELA.**

Para el ejemplo elegimos la opción de **LIBRUNAM: Es una base de datos de libros que contiene todos los registros bibliográficos de las 139 bibliotecas departamentales que conforman actualmente el sistema bibliotecario de la UNAM**, donde das clic con el ratón, una vez en ella te sugerimos que vayas a la opción de **Acerca del Catálogo**, donde se te proporciona información sobre los tipos de búsqueda: **Búsqueda Básica (por palabras), Búsqueda Avanzada (combinación de palabras) y Lista Alfabética (índice)**, así como información sobre lo que es **LIBRUNAM.**

✚ En los tres tipos de búsqueda te dan sugerencias para llevar a cabo a las mismas.

Los ejemplos son en el tipo de Búsqueda Básica:

Búsqueda básica (por palabras)

Escriba palabra(s) LA INFORMACIÓN QUE DESEAS BUSCAR, AQUÍ LA ANOTAS

Campo de búsqueda AQUÍ ELIGES EL CAMPO DE BÚSQUEDA

¿Palabras adyacentes? No Sí SE REFIERE A LA CERCANÍA DE LAS PALABRAS

AQUÍ EJECUTAS LA BÚSQUEDA

[Sugerencias generales para realizar búsquedas](#)

Uso de operadores booleanos

- Los operadores booleanos **AND, OR** y **NOT** sirven para definir mejor sus búsquedas

2006 DGB – UNAM

Si conoces el nombre del autor, buscas en ese campo de búsqueda, por ejemplo, **Paul Newlin**

(25)

Escriba palabra(s)

Campo de búsqueda

¿Palabras adyacentes? No Sí

El resultado sería el siguiente, aquí sólo te mostramos los primeros ocho registros:

Despliegue de resultados para W-Autor= PAUL AND HEWITT

Total de registros localizados: 16
 Bloque del registro 1 al 10

Ir al registro #

Ver selección
 Refinar búsqueda

Para ver el registro completo presione sobre el número que aparece a la izquierda.
 Marque la casilla para seleccionar sus registros.

<u>1</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	Hewitt, Paul G..
		Título	Conceptos de fisica / Paul g. hewitt ; vers. en espanol j. refugio salas contreras, jose herman perez castellanos
		Datos de publicac.	Mexico : Limusa, 1992
		Sec. Personal	Salas Contreras, J. Refugio Tr.. Perez Castellanos, Jose Hernan, tr..
<u>2</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	Hewitt, Paul G..
		Título	Conceptos de fisica / Paul g. hewitt ; vers. en espanol, j. refugio salas contreras, jose hernandez castellanos
		Datos de publicac.	Mexico : Limusa : Grupo noriega, 1992
		Sec. Personal	Salas Contreras, Refugio Tr.. Hernandez Castellanos, Jose, tr..
<u>3</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	Hewitt, Paul G..
		Título	Conceptual physical science-- explorations / Paul G. Hewitt, John Suchocki, Leslie A. Hewitt ; with special editorial contributions from Suzanne Lyons
		Datos de publicac.	San Francisco ; Mexico City : Addison Wesley, c2003
		Sec. Personal	Suchocki, John, coaut.. Hewitt, Leslie A., coaut.. Lyons, Suzanne, colab..

<u>4</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	● Hewitt, Paul G.
		Título	● Conceptual physical science / Paul G. Hewitt, John Suchocki, Leslie A. Hewitt
		Datos de publicac. Sec. Personal	● Menlo Park, California : Addison Wesley Longman, c1999 ● Suchocki, John, coaut. ● Hewitt, Leslie A, coaut.
<u>5</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	● Hewitt, Paul G.
		Título	● Conceptual physics : the high school physics program / written and illustrated by Paul G. Hewitt
		Datos de publicac.	● Menlo Park, California : Addison-Wesley, c1992
<u>6</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	● Hewitt, Paul G.
		Título	● Conceptual physics : the high school physics program / written and illustrated by Paul G. Hewitt
		Datos de publicac.	● Menlo Park, California : Addison-Wesley, c1987
<u>7</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	● Hewitt, Paul G.
		Título	● Conceptual physics / written & il. by Paul G. Hewitt
		Datos de publicac.	● Reading , Massachusetts : Addison-Wesley, c1998
<u>8</u>	<input type="checkbox"/>	Autor personal	● Hewitt, Paul G.
		Título	● Conceptual physics / written & il. by Paul G. Hewitt
		Datos de publicac.	● Menlo Park, California : Addison-Wesley, c1997

Si te interesara el título de **Conceptos de física**, colocarías el cursor en el número del libro que esta a la izquierda, das clic y aparecería el registro completo de dicho título, así como las Bibliotecas donde puedes encontrarlo, la clasificación es la misma para todas las bibliotecas que tienen el libro, a continuación se muestra.

Despliegue completo del registro

Registro 1 de 16

 Formato corto  Agregar registro  Envi@r  Imprimir  Registro anterior  Registro siguiente

No. de sistema	000602969
Clasificación LC	 QC21 H49 18
ISBN	968-18-4180-8
Autor personal	 Hewitt, Paul G.
Título	Conceptos de física / Paul g. Hewitt ; vers. en español j. refugio salas contreras, jose hernan perez castellanos
Datos de publicac.	 Mexico : Limusa, 1992
Descr. Física	682 p
Nota General	Traducción de: conceptual physics
Materia general	 Física
Sec. Personal	 Salas Contreras, J. Refugio Tr.  Perez Castellanos, Jose Hernan, tr.
Ejemplares	3 en Biblioteca Central 25 en CCH Naucalpan 30 en CCH Azcapotzalco 60 en CCH Vallejo 105 en CCH Sur 30 en CCH Oriente 1 en Instituto de Física 5 en E.N.P. Plantel 2 34 en E.N.P. Plantel 5 4 en E.N.P. Plantel 6 3 en Facultad de Química 3 en FES Zaragoza. Campus II

 Registro anterior  Registro siguiente

2. En el caso de solo conocer el título del libro, retomando este mismo ejemplo: **Conceptos de física**, harías exactamente lo mismo, solo que ahora elegirías el campo de título.

3. Si te interesara algún tema en particular, en ese campo lo anotarías, al igual que en los ejemplos anteriores se te mostrarían los resultados obtenidos.

11.2 Kardéx.

Es una forma de **registro para las publicaciones periódicas** (revistas y periódicos) ordenadas alfabéticamente sin considerar el artículo (el, la, los, un, etc.), en el que se indica periodicidad, número, volumen, año, etc.

- Si contamos con Kardéx, a continuación se muestra un ejemplo de una tarjeta que lo integra, para que hagas uso de él y conozcas los títulos de las revistas con las que contamos.

BIBLIOTECA PREPARATORIA “Salvador Allende”

TÍTULO: POLÍTICA Y CULTURA	SUSC: COMPRA DONACIÓN CANJE
EDITOR: UAM-XOCHIMILCO	FECHA
DIRECCIÓN: Calzada del Hueso 1100 Col. Villa-Quietud, Coyoacán, México, D.F. 04960el 724-5510	No. por VOL.
ISSN: 0188-7742	VOLS. Por AÑO

AÑO	VOL	No.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TEMA	OBS
1992		1										X				
1994	2	3												X		
1995	3	4			X											
1996	3	5										X				
1997		9												X		
1998		11												X		
1999		12						X								
2000		13						X								
2001		14			X							X				
2002		15			X							X				
			Q	M	B	T	QT	T	A	BA	IR	ÚLTI MO	No.			



Cuatrimestral

Periodicidad es el tiempo en que se publica la revista:

Q: Quincenal: Cada quince días.

M: Mensual: Cada mes.

B: Bimestral: Cada dos meses.

T: Trimestral: Cada tres meses.

QT: Cuatrimestral: Cada cuatro meses.

ST: Semestral: Cada seis meses.

A: Anual: Cada año

BA: Bianual: Cada dos años. (29)

IR: Irregular: No está establecida su publicación.

Último número: La revista ya no se publicará, ese es su ultimo número.

En el ejemplo de arriba, el título de la revista es **Política y Cultura**, publicada por la UAM-Xochimilco, fue **donada, y es cuatrimestral** (estos datos están remarcados), también aparecen **registrados los años, números y volúmenes, así como el mes (marcados con X)** con los que cuenta la Biblioteca.

12. Recomendaciones

■ Deja tu bolsa o mochila en el guarda paquetes (no dejes cosas de valor personal) se te entregará una ficha, sólo entra con lo necesario para llevar a cabo tu consulta en la Biblioteca, al salir entrega la ficha para recoger tus pertenencias.

■ No introduzcas alimentos y/o bebidas.

■ No fumar en la Biblioteca ni cualquier otra instalación de la Preparatoria.

■ Habla en voz baja de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.

■ No está permitido:

✘ Mutilar, rayar o maltratar cualquier material que se te preste, así como sustraerlo sin el correspondiente trámite de préstamo a domicilio.

✘ Dañar o deteriorar el equipo y/o mobiliario de la Biblioteca.

■ Recuerda que al devolver cualquier material que se te haya prestado en sala o a domicilio, debes esperar a que el bibliotecario anote la devolución del mismo en el área correspondiente de la papeleta, para evitar cualquier contratiempo en la entrega.

■ Al salir muestra al vigilante el material bibliográfico para verificar la fecha de vencimiento del préstamo.

- ❑ *Es muy importante que no debas ningún material a la Biblioteca al término del semestre, si es así, esto impedirá que te inscribas al siguiente, por lo que te pedimos que no te retrases en la entrega de dichos materiales, además de evitar la sanción respectiva.*

Al faltar a estas recomendaciones en cada una de ellas existe una sanción apoyada en el Reglamento interno de la Biblioteca, el cual está a tu disposición en cualquier momento: Pegado a la entrada de la Biblioteca, en las mesas de la sala de consulta o puedes solicitarlo al personal bibliotecario.

13. Sanciones

- ❖ Si extravías un material, cuentas con 10 días hábiles para la reposición del mismo.
- ❖ En caso de deterioro del material recibido en préstamo (mutilación, subrayado, mojado, etc.) deberás cubrir el importe de su reparación o reposición a juicio de la Coordinación de la Biblioteca.
- ❖ Los días que te tardes en devolver un material una vez que la fecha de préstamo a domicilio venció, son los mismos días que se te suspenderá dicho préstamo.
- ❖ Quien sustraiga algún material de la Biblioteca sin la autorización de los responsables de la misma, será remitido a la Dirección de la Preparatoria.

**CUIDA LOS LIBROS
SON TUYOS**

14. PENSAMIENTO: CÓMO LE HABLA EL LIBRO AL LECTOR

Ábreme por simple curiosidad, seguramente te voy a cautivar.

Compráme y léeme, no me desprecies sólo porque mi autor
no está precedido de fama.

Dame en préstamo a los que no me
conozcan o no me pueden
adquirir, propaga lo bueno
que hayas encontrado en mis
páginas ¡No me ocultesi

Evita humedecer las yemas de los
dedos para volver mis hojas; y procura
no toser ni estornudar sobre mis páginas.
Las señas y anotaciones dañan mis páginas;
mejor lleva siempre contigo un cuaderno que controle
tus puntos de vista.

No me dejes abierto, ni vuelto al revés
besando con mis páginas la mesa o pupitre,
ni pongas plumas o lápices para señalar la página que lees,
tampoco dobles mis hojas ni mis ángulos porque me dañan.
Si me tomas de una biblioteca, recuerda que debo acompañarte
el tiempo estrictamente indispensable, pues otros lectores
solicitan mi compañía y mis consejos.

H. MASON.