



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

**INVENTARIO DE OBRAS MONOGRÁFICAS DE LA BIBLIOTECA  
"STEPHEN A. BASTIEN"  
DEL CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**INFORME ACADÉMICO**

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

**PRESENTA:  
CIPRIANA ANDREA MOLINA PAREDES**



**ASESOR  
LIC. RAÚL NOVELO PEÑA**

**2006**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

*A mis padres †*

*Por la vida y el amor que me dieron*

## *AGRADECIMIENTOS*

*A la Alma Mater de la Universidad Nacional Autónoma de México, quien me ha dado formación profesional y campo laboral.*

*A todos los maestros que contribuyeron en mi formación como estudiante, sobre todo a quienes dejaron honda huella en mí.*

*Y muy especialmente al grupo de maestros que están empeñados y muy comprometidos en el afán de que los estudiantes egresados culminemos nuestros estudios:*

*A la Doctora Judith Licea, de Arenas, a la Maestra Frida Gisela Ortiz, al Dr. Gerardo Sánchez Ambriz, Maestro Eric Marcial Gonzáles Nando y agradezco infinitamente al Licenciado Raúl Novelo Peña, quien tan acertadamente tuvo la visión del trabajo a desarrollar para mi titulación, gracias por la paciencia de haberme llevado “de la mano”.*

Al CELE , por todo el apoyo que he recibido en la realización de mi trabajo académico, así como a las maestras que de diferentes formas me impulsaron a la realización de este trabajo, Alice Bracho, Alice Emery en especial a Carmen Contigoch y Teresa Peralta, por sus consejos y acertados comentarios.

*A todos mis compañeros de trabajo Maru, Miguel Ángel, Rosi, Xochitl, y Susy “nuestra secretaria estrella”.*

Con todo mi agradecimiento al ingeniero José Luís Vázquez por su apoyo incondicional en la tecnología, de igual forma a todos los usuarios quienes han contribuido de diferentes formas a mi formación profesional, con todo mi agradecimiento por siempre.

*Dios los Bendiga a todos y les compense lo que han hecho por mi.*

## DEDICATORIA

*Con mucho cariño a todos mis hermanos, cuñado y cuñadas.*

*Con todo mi amor a todos mis sobrinos y sobrinas.*

*Al Lic. Raymundo Alba, quien más que amigo ha sido para mí un guía espiritual.*

*A mis amigas ancestrales por el apoyo incondicional, el consejo, el hombro que me han brindado y el amor que me tienen:*

*Adriana Monroy, Guadalupe Vega, Leonor García, Margarita Zapata, Elia Medina en especial a Carolina Palacios, quien fue la mano amiga incondicional.*

*a Dulce Ma. Santillán por sus acertados consejos y comentarios.*

*A todos ustedes*

***¡GRACIAS POR SIEMPRE!***

## ÍNDICE

Lista de siglas .....	4
Introducción.....	5
1 Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) de la Universidad Nacional Autónoma de México.....	9
1.1 Breve historia de la Universidad Nacional Autónoma de México....	9
1.2. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.....	12
1.2.1 Antecedentes.....	12
1.2.2 Directores del CELE.....	15
1.2.3 Objetivos.....	21
1.2.4 Funciones.....	21
1.2.5 Estructura.....	22
2 Biblioteca “Stephen A. Bastien”.....	25
2.1 Antecedentes.....	25
2.2 Objetivos.....	28
2.2.1 Objetivo general.....	28
2.2.2 Objetivo específico.....	28
2.3 Funciones.....	28
2.4 Estructura.....	29
2.5 Selección y adquisición... ..	30
2.6 Control bibliográfico.....	31
2.7 Servicios.....	32
2.8 Usuarios.....	36
2.9 Colecciones.....	37
2.9.1 Colección general.....	37
2.9.2 Colección de tesis.....	37
2.9.3 Material especializado.....	38
2.9.4 Publicaciones periódicas.....	38
2.9.5 Obras de consulta.....	39
2.9.6 Colección especial.....	39
2.9.7 Colección de materiales audiovisuales.....	39
2.10 Personal.....	40
2.11 Local.....	41
2.11.1 Mobiliario y equipo.....	41
2.12 Presupuesto.....	42
3 Inventario.....	45
3.1 Definiciones.....	45
3.2 Finalidad.....	47

3.3 Alcance e importancia.....	51
3.4 Método.....	51
4 Inventario de la biblioteca “Stephen A. Bastien”.....	55
4.1 Antecedentes.....	55
4.2 Preparación.....	59
4.3 Material utilizado.....	60
4.4 Organización.....	60
4.5 Resultados y soluciones.....	62
5 Conclusiones y recomendaciones.....	80
ANEXOS .....	85
ANEXO 1. La Cédula de la Real Academia. Fundación de la Real Universidad de México. ....	86
ANEXO 2. Organigrama del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.....	87
ANEXO 3. Plano de distribución de la Biblioteca .....	88
Referencias.....	89

## LISTA DE SIGLAS

AMLA	ASOCIACIÓN MEXICANA DE LINGÜÍSTICA APLICADA
CAD	CENTRO DE APOYO A LA DOCENCIA
CELE	CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS
CCH	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
CGH	CONSEJO GENERAL DE HUELGA
CEU	CONSEJO ESTUDIANTIL UNIVERSITARIO
DLA	DEPARTAMENTO DE LINGÜÍSTICA APLICADA
DGB	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DGSCA	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO ACADÉMICO
FES	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
LC	LIBRARY OF CONGRESS
MLA	MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA APLICADA
SRAV	SALA DE RECURSOS AUDIOVISUALES
UACPyP CCH	UNIDAD ACADÉMICA DE LOS CICLOS PROFESIONALES Y POSGRADO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNAM	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CYH	SIGLAS PARA IDENTIFICAR LOS ACERVOS DE LA UACPyP CCH
CL	BIBLIOTECA DEL CELE

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), como institución educativa y de cultura reconocida a nivel internacional, ejerce dentro del país un papel de gran importancia ya que no sólo forma profesionales e investigadores, sino que es la institución donde se realiza la mayor parte de la investigación en México; atiende a 259,036 estudiantes y cuenta con 3,478 académicos<sup>1</sup>.

El Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE), es una más de las instituciones que conforman la Universidad, donde se imparten clases de lengua extranjera a los estudiantes que requieren cubrir los idiomas como requisito de titulación. Además, forma docentes e investigadores en lingüística en idiomas distintos al español.

El Centro tiene su propia biblioteca la cual forma parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

El profesional de la información gestiona los recursos de información para el servicio de sus usuarios. Asimismo, se le asigna un rol importante en la sistematización y comunicación de los conocimientos necesarios para mejorar la disponibilidad de recursos para el estudio, el aprendizaje, la preservación y la comunicación del conocimiento generado; así como también el mantenimiento de la memoria intelectual de la institución y la preservación de identidad cultural.

El bibliotecólogo en su campo pone en práctica la creatividad, la tenacidad y habilidades tanto intelectuales como manuales; es decir, la capacidad técnica y especializada para desarrollar las actividades diarias del quehacer bibliotecario. Todo esto es lo que hace diferente al bibliotecólogo de otros

profesionistas, ya que en el ejercicio de su trabajo brinda servicio a otras personas y las ayuda a satisfacer sus necesidades de información. La función específica de su actividad profesional reside en establecer un orden necesario para un bien común.

Por lo tanto, el papel del bibliotecólogo profesional es indispensable para llevar a cabo, no sólo la selección que se requiere de información sino almacenarla, procesarla y distribuirla; este proceso también incluye la selección, adquisición, organización, el control, la diseminación y el uso de información en todas sus variantes de fuentes y soportes. Esto determina el nivel de éxito de la Institución en los ámbitos de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura. El bibliotecólogo está vinculado con otras disciplinas y el ejercicio profesional le exige trabajar en equipo con otros especialistas.

Por otra parte, el logro de los objetivos de una biblioteca depende, en gran medida, del aprovechamiento adecuado de sus recursos bibliográficos, humanos, tecnológicos, económicos y de infraestructura. El funcionamiento apropiado en toda biblioteca requiere de la combinación de estos elementos con el propósito de apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento.

Entre las actividades que se realizan en biblioteca, resalta la importancia del desarrollo continuo de inventarios bibliográficos con el fin de conocer con exactitud la ubicación y condición física de los libros, las posibles pérdidas de material, la existencia de números de clasificación asignados erróneamente, la identificación de libros que no están en el sistema, libros deteriorados o materiales que se deben dar de baja, de igual forma se detectarán libros colocados fuera de su sitio, entre otras. Su realización permitirá garantizar la información correcta (uniformidad) contenida en los catálogos de las bibliotecas y con ello facilitar su acceso a la comunidad universitaria con el fin de optimizar los servicios que se proporcionan.

La complejidad en la realización de los inventarios depende de la organización y servicios de cada biblioteca; algunas instituciones se ven en la necesidad de cerrar sus colecciones, y deciden no brindar servicio durante un tiempo. En otras instituciones, en la actualidad, al contar con la automatización de sus colecciones y servicios les permite la posibilidad de desarrollar inventarios sin interrumpir sus actividades cotidianas.

### **Objetivos:**

Con el desarrollo de este trabajo se pretende lograr los siguientes objetivos:

- Describir un procedimiento para llevar a cabo el inventario bibliográfico de la biblioteca.
- Difundir y compartir la experiencia obtenida al término del inventario bibliográfico.
- Describir los conocimientos bibliotecológicos que fueron necesarios para atender situaciones como la identificación de clasificaciones erróneas, colocación de números de autor equivocados y la detección de libros clasificados en materias que no coincidían con el contenido del libro; entre otros.

Para el logro de dichos objetivos fue necesario justificar y convencer a las autoridades del CELE para el cierre de la biblioteca con el fin de hacerlo en un lapso corto. Se solicitaron los listados del acervo del Centro a la Dirección General de Bibliotecas (DGB). Se solicitó el apoyo de personal administrativo de otras áreas del Centro para dividir el trabajo, asignar actividades y realizar el inventario. A lo largo de este proceso se identificó material con diferentes problemáticas que al final se corrigieron para ponerlo en circulación nuevamente.

El trabajo destaca que el desarrollo de un inventario requiere realizar procedimientos y controles con rigurosidad para que el resultado sea óptimo.

Cabe señalar que la inclinación del trabajo elaborado como proyecto de titulación se debe a la inquietud de la necesidad de llevar a cabo un trabajo minucioso (aunque en apariencia sencillo), de la información disponible y los recursos humanos existentes en la biblioteca para lograr un flujo de información y acciones necesarias para la optimización de los servicios hacia los usuarios.

Con el fin de contribuir al conocimiento de experiencias de trabajo que puedan brindar apoyo a otras instituciones, se presenta el siguiente informe académico en el que se detallan los procedimientos llevados a cabo en el inventario desarrollado en la Biblioteca “Stephen A. Bastien” perteneciente al CELE.

# **CAPÍTULO 1**

## **1. CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

### **Resumen**

**En este capítulo se describe brevemente la trayectoria de la UNAM, a partir de su inicio y hasta la actualidad. Se destaca la formación y establecimiento del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.**

### **1.1 BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Durante 1539, Fray Bartolomé de las Casas tuvo la inquietud de fundar una Universidad en la Nueva España, ya que sabía que en esta nueva tierra se necesitaría de teólogos y juristas que colaboraran con los misioneros para la difusión del Cristianismo. Hubieron de pasar doce años para que mediante la Cédula de la Real Academia se ordenara la fundación de la Real Universidad de México (Ver anexo 1) en las tierras conquistadas. La inauguración fue el 25 de enero de 1553, ubicándose en las calles de Moneda y Seminario. Las primeras cátedras que se impartieron en la Universidad fueron Escritura, Santa Teología, Decretales, Leyes e Instituta, Artes, Diálogos Latinos y Gramática. A finales del siglo XVI se le otorga el rango de Real y Pontificia Universidad de México.

Durante los tres siglos de la Colonia, la Universidad mantuvo un marcado sello de tradición, porque tuvo esplendor, buena apariencia, espíritu revelador en cuanto a la forma, carácter y firmeza donde la inteligencia albergó a grandes y brillantes mentes; además completaba el proceso de Conquista al establecer la cátedra de los idiomas mexicano y otomí que se le otorgó a Fray Diego de Galdós.

A finales del siglo XVIII, ocurren grandes cambios en la Universidad, debido a que se inicia la decadencia de la Colonia y se dan los albores de la Independencia.

El 19 de octubre de 1833, se clausura la Universidad en gran parte debido a la Independencia de México; se dan movimientos políticos importantes y entre el ir y venir de estos cambios sociales y políticos pasó el siglo XIX.

El 22 de septiembre de 1910 es una fecha de suma importancia, ya que el entonces presidente Don Porfirio Díaz, le da el nombre de Universidad Nacional de México. Ahora buscaría difundir la cultura universal y se estableció como una Universidad laica, donde los alumnos tuvieron lugar en el Consejo Universitario gracias a Justo Sierra. La Universidad quedó constituida por la reunión de las Escuelas Preparatorias, de Jurisprudencia, de Medicina, de Ingeniería, de Bellas Artes y de Altos Estudios; es decir, formaba profesionistas con trabajos de investigación científica.

Hacia 1929 la Universidad obtiene su autonomía y la libertad de cátedra, ambas promovidas por Justo Sierra con el apoyo de estudiantes destacados como Salvador Azuela, Mauricio y Vicente Magdaleno, Alejandro Gómez Arias, Andrés Henestrosa, Adolfo López Mateos, Andrés Serra Rojas, Raúl Pous Ortíz, Luciano Kubli entre otros.

En 1935 se le otorgó a la Universidad el primer subsidio de dos millones de pesos. Durante 1944 se le definió como una corporación pública, es decir, un organismo descentralizado del Estado y hacia 1945 establece claramente en su Ley Orgánica su estructura y fines actuales.

Dada la alta demanda de estudios universitarios y el crecimiento de la Universidad, fue necesaria la construcción de un mayor número de instalaciones; en el periodo de 1945 a 1977 nacen 7 Institutos, 7 Centros de

Investigación, 10 Facultades, 6 Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales (actualmente Facultades de Estudios Superiores FES) y el Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH).

Hacia 1950 da inicio la construcción de Ciudad Universitaria. En 1966, obtiene la rectoría el Ingeniero Javier Barros Sierra, época considerada la más difícil en la historia por los hechos acontecidos en 1968. En este periodo surge el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE).

Durante 1980, la autonomía universitaria alcanzó el rango de garantía constitucional y la expedición de una ley específica de la educación superior, donde se dieron bases de solución a muchos problemas de funcionamiento: propósitos del posgrado, gratuidad de la educación, condiciones para la apertura de planteles, entre otros.

Para la década de años 80, la Universidad se encuentra en un contexto muy difícil sobre todo por la cuestión económica. Surgen problemas muy fuertes dentro del Estado: recesión, hiperinflación, especulación y devaluación monetaria, el crecimiento en la deuda externa y la baja del poder adquisitivo de los ciudadanos. Por todo esto se presentó un decremento considerable en los recursos asignados a la Universidad.

A finales de 1986 siendo rector el Dr. Jorge Carpizo, intentó implantar reformas que los estudiantes rechazaron por considerarlas una violación a sus derechos, esta situación desencadenó un movimiento de masas que culminó en huelga el 29 de enero de 1987. El Consejo Estudiantil Universitario (CEU) propuso la realización de un Congreso Universitario para llevar a cabo la reforma académica. Los estudiantes lograron un diálogo público dando origen a un Congreso Constituyente para definir la reestructuración de la más grande e importante institución pública del país.

Doce años más tarde siendo Rector de la UNAM el Dr. Francisco Barnés de Castro, anuncia un proyecto sobre la actualización de cuotas que los estudiantes deberían cubrir por inscripción y colegiatura, lo que provocó el movimiento estudiantil más importante en los últimos años. El 19 de abril de 1999 los estudiantes universitarios agrupados en el Consejo General de Huelga (CGH) establecieron un paro en la UNAM, por dichos aumentos de cuotas que había aprobado el Consejo Universitario, en una sesión fuera del recinto habitual con la ausencia de varios consejeros.

Esto tuvo repercusiones graves; la Universidad estuvo cerrada durante 297 días hasta que 2,500 policías tomaron Ciudad Universitaria el 6 de febrero de 2000<sup>12</sup>. Muchas instancias mediadoras no lograron conciliar, entre ellos profesores eméritos apoyados por una parte importante de profesores y autoridades de la UNAM. El Presidente de la República Ernesto Zedillo y el Dr. Barnés convocaron nuevamente a una solución dialogada el 10 de noviembre. Finalmente dos días después renunció el Rector, se nombró nuevo rector al Dr. Juan Ramón de la Fuente.

Y la política de rectoría dio un giro considerable, tanto en declaraciones sobre la esencia misma de la universidad pública como en relación con el CGH. El nuevo rector convocó a directores, al Consejo Universitario, profesores, estudiantes y personal administrativo y el CGH para dialogar, dando fin a la huelga. En la actualidad se encuentra en su segundo periodo como rector de la Universidad.

## **1.2. EL CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS (CELE)**

### **1.2.1 ANTECEDENTES**

EL Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) de la Universidad Nacional Autónoma de México fue creado por acuerdo del Rector Javier

Barrios Sierra el 30 de noviembre de 1966. El objetivo principal del Centro fue en palabras del primer director, Lic. José Salgado y Salgado:

“El de dotar de un instrumento más de trabajo e investigación al estudiantado y profesorado universitario. Ello debido a que desafortunadamente, no es suficiente el acervo bibliográfico que año con año se publica en la lengua española para que nuestros estudiantes y nuestros profesores puedan llevar a cabo felizmente sus estudios e investigaciones. Se requiere, pues, de obras escritas en idiomas tales como el francés o el inglés en un primer lugar de importancia.”<sup>3</sup>

Hasta antes del surgimiento del CELE el aprendizaje de las lenguas extranjeras, que es requisito indispensable para concluir una licenciatura, se realizaba dentro de las instalaciones de cada facultad en aulas improvisadas; el personal académico que se encargaba de impartir estos cursos provenía, generalmente, de las propias escuelas y facultades como la de Filosofía y Letras, Ciencias Políticas, entre otras.

Esta situación generó diferencias en los criterios de enseñanza, de metodología, y además se carecía de equipo para facilitar el aprendizaje. Con lo único que se contaba era con un laboratorio audio-activo, un mimeógrafo, algunos proyectores, grabadoras y una máquina de escribir.

Al fundarse el CELE se convirtió en la dependencia especializada, dentro de la Universidad, en la enseñanza de idiomas y a través de él se han establecido sistemas pedagógicos uniformes y eficaces. Aunque el CELE se creó oficialmente el 30 de noviembre de 1966, fue hasta febrero de 1967 que iniciaron sus actividades académicas.<sup>4</sup>

En los inicios del Centro la falta de espacios adecuados para la enseñanza de idiomas continuó, ya que contaba únicamente con un laboratorio ubicado cerca del Auditorio Justo Sierra de la Facultad de Filosofía y Letras, donde se instaló

un cubículo para el director y un escritorio para cada departamento; las clases se seguían impartiendo dentro de las diferentes facultades y escuelas. Poco a poco se logró reunir a los profesores de lenguas y literatura de las facultades de Filosofía y Letras, Derecho, Medicina y la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales.

El interés por inscribirse a los cursos de lenguas extranjeras, se concentró en estudiantes de las áreas de ciencias e ingeniería. Para atender la demanda inicial el CELE contó con los siguientes departamentos:

Departamento de Inglés.

Departamento de Francés.

Departamento de Italiano y Portugués.

Departamento de Alemán.

Departamento de Lenguas Eslavas (que inicia con el idioma ruso).

Departamento de Lenguas Orientales (que inicia con el idioma japonés).

Con base en estos departamentos el Centro prosiguió su labor docente, hasta que en el año de 1973 se le asignó un espacio propio, conocido actualmente como "Edificio A", que ocupaba el Instituto de Geología. En esta primera fase contó con 7 laboratorios de lenguas y una oficina administrativa, sin embargo, aún se carecía de aulas para la impartición de los cursos.

Durante los últimos meses de 1979 se hicieron cambios importantes, se adaptaron seis cubículos de investigación, un local para fotocopiadoras, un espacio para la sección de exámenes y la instalación de la biblioteca la cual inició el servicio a los profesores a partir de enero de 1980.

En el año de 1981 el Instituto de Geología cambió sus instalaciones a la zona de institutos, por lo cual el CELE ocupó la totalidad del edificio, asimismo, se le asignó el edificio contiguo que albergaba al Instituto de Investigaciones Antropológicas, este edificio es el actual "Edificio B" del CELE.

A partir de ese año, 1981, el CELE ocupa los dos edificios, sin embargo, los dos años anteriores se realizaron adecuaciones a los edificios que permitieron instalar entre otros:

- 8 Laboratorios
- 19 Salones
- 24 Cubículos de investigación
- Biblioteca
- Sala de recursos audiovisuales
- Área de Dirección y Administración
- Oficina de sección escolar
- Oficina de sección de exámenes
- Local para copadoras

### **1.2.2 DIRECTORES DEL CELE**

El Lic. José Salgado y Salgado fue el primer director del CELE, de 1966 – 1970, se planteó como objetivo obtener fondos para el crecimiento del Centro y tener profesores de alto nivel. Apoyó los estudios de los profesores Thomas Garst, Stephen A. Bastien Morrey y Carlos Vargas Erosa, con el método de inglés del CELE, pensado para hispano-hablantes.

Posteriormente, durante algunos meses de 1971 fue nombrada como directora la Dra. Margo Glantz, profesora de la Facultad de Filosofía y Letras.

En 1971 se nombra director al Dr. Oscar Zorrilla Velázquez (1971 – 1975). El Dr. Zorrilla, redefinió los objetivos del Centro y tipificó la compleja problemática de la enseñanza de idiomas que iba desde la lectura extranjera, hasta el examen llamado "examen de posesión" o supuesto dominio de cualquier lengua.

Otros problemas que enfrentó el Dr. Zorrilla, fueron el aprendizaje previo de los alumnos, que en muchas ocasiones desconocían estructuralmente su propia lengua, o estudiantes que sólo traducían con el auxilio del diccionario, etc. Se recurrió a la elaboración de un examen diagnóstico para determinar en qué nivel serían ubicados.

El Dr. Zorrilla luchó por obtener un consenso de las instituciones oficiales nacionales, (Secretaría de Educación Pública, Escuela Nacional Preparatoria, Escuela Normal Superior) así como extranjeras, (dependencias pertenecientes a las embajadas), para un proyecto común de investigación y enseñanza; lo que logró en esos años fueron acuerdos parciales, intercambios, becas, etc., pero también consolidó una institución con presencia internacional que otorgó la Maestría en Lingüística Aplicada.

El período de 1975 – 1979 fue director el Lic. Raúl Ortiz y Ortiz, quien estableció la Unidad de Investigación y Desarrollo, a partir de ello se inició la investigación básica, continuándose con la elaboración de exámenes. Se consiguió la elaboración de los métodos de comprensión de lectura con objetivos específicos, manteniéndose la relación con las embajadas que dieron su apoyo. La Unidad de Investigación y Desarrollo elaboró una serie de reportes periódicos, donde se dieron los avances sobre las investigaciones del CELE.

En esta época se inauguraron los cursos de griego moderno, así como la existencia de asesores provenientes de Alemania, Japón, China, y Brasil, entre otros; quienes daban apoyo académico y difundían su cultura, cubriendo principalmente las necesidades específicas del CELE, como fue la investigación en lingüística general y lingüística aplicada. A finales de dicho periodo, la Unidad de Investigación y Desarrollo se convierte en el Departamento de Lingüística Aplicada (DLA).

Más tarde se nombra director del CELE, al Dr. José Moreno de Alba (1980–1984), quien en sus inicios tuvo que definir el perfil académico de los profesores. Al educador no se le definía como tal, ya que no eran maestros de idiomas como los de academias particulares donde ofrecen el idioma en muy poco tiempo, y por otra parte, la mayor parte de los instructores no cubrían los requisitos que definen al profesor universitario.

Cabe mencionar que como Centro de extensión, al CELE no se le daba el reconocimiento a las labores de investigación que ahí se realizaban. Durante esta dirección, se fortalece el DLA y la Maestría de Lingüística Aplicada, en esta gestión se realizó la edificación de la biblioteca del CELE (1980).

En dicha época nace el curso de Formación de Profesores y se promovieron las Semanas Culturales organizadas por los diferentes departamentos de lenguas extranjeras.

En 1981, nace la revista *Estudios de Lingüística Aplicada* con base en los problemas que se planteaban en el campo de la lingüística abarcando los aspectos teóricos y prácticos de las áreas de enseñanza – aprendizaje de segundas lenguas, cursos de lectura para objetivos específicos, sociolingüística, lingüística pragmática, psicolingüística, lingüística contrastiva y teoría del lenguaje, cubriendo primordialmente temas y problemas de interés relevantes en América Latina. La revista continúa publicándose, está dirigida a instituciones de investigación en lingüística aplicada, centros de enseñanza de lenguas y a profesores de idiomas.

La periodicidad es semestral, el idioma predominante es el español y se aceptan trabajos en inglés y francés. Incluye artículos teóricos, artículos de aplicación, así como informes de investigación y reseñas de libros. En la actualidad la revista se conoce a nivel internacional y puede ser adquirida por compra, canje o donación.

De 1985 a 1989, fue designada directora del CELE la Maestra Marcela Williamson. Se crearon cursos generales de inglés, francés, italiano, portugués; se elaboraron los textos para los alumnos, se incrementó la planta docente, se continuó con la publicación de la Revista de Lingüística Aplicada y se inauguró la Sección de Recursos Audiovisuales.

De 1989 a 1993 obtuvo la dirección del Centro el Maestro Fernando Castaños Zuno, quien dotó a la institución de computadoras; se impartieron periódicamente cursos de actualización para los profesores, académicos y personal administrativo. Se continuó con la investigación y con la elaboración de material didáctico para los cursos de idiomas.

En este periodo la Sala de Lectura, de apoyo a los estudiantes del idioma, del edificio "A", pasó al edificio "B" para apoyar a los estudiantes al contar con más amplitud.

A partir de 1993 y hasta el 2000 tomó el cargo de directora la Lic. Ma. Aurora Marrón Orozco, quien continuó con el apoyo a la investigación y actividades para el crecimiento profesional del personal académico del Centro.

En el DLA se continuó con el diseño de diferentes instrumentos de evaluación, material didáctico complementario, elaboración de antologías para los cursos de formación de profesores y de la maestría en lingüística aplicada; gracias a la tecnología moderna; como es el Internet, se empezó a impartir educación abierta y a distancia.

Un proyecto más de esta administración fue la creación de la primera unidad de extensión llamada CELE–Mascarones, en 1995, que brinda atención al público en general desde el nivel bachillerato. Otro proyecto llevado a cabo fue el logro de la ampliación de la biblioteca, que se incrementó a más de 500 m<sup>2</sup> y se inauguró en el año 2000.

En 1995, la Sala de Lectura para los estudiantes de lenguas se convierte en “Mediateca”, espacio en el que el estudiante de la UNAM puede estudiar una lengua extranjera de manera autónoma y donde se da el aprendizaje autodirigido; para ello cuenta con material para estudiar inglés, francés, alemán, portugués y se esperaba que abarcara al japonés<sup>5</sup>.

Dentro del DLA, se formaron grupos que promovieron diferentes líneas de investigación de la lingüística aplicada, como son lingüística aplicada a distancia, formación continua para profesores, actualización en lingüística aplicada para profesores de lengua, entre otros.

A partir del año 2001, la Dra. María Eugenia Herrera Lima funge como directora del Centro, y continuó con la línea de trabajo establecida; apoyó la formación y actualización del personal académico con la participación en congresos, seminarios, talleres y cursos tanto nacionales como internacionales. De la misma forma a través del DLA se prosiguió el desarrollo de líneas de investigación.

A continuación se enlistan algunas de las actividades más importantes que el Centro desarrolla:

- Se imparten cursos regulares en 13 idiomas.
- Se mantiene la vigencia en la publicación de la Revista de Lingüística Aplicada y el Boletín del CELE.
- En este año (2001) se lleva a cabo la celebración de los 450 años de la Universidad, el CELE organizó actividades culturales.
- Permanecen los convenios de colaboración académica con instituciones educativas públicas, universidades estatales, instituciones incorporadas a la UNAM y con dependencias gubernamentales.

Durante esta gestión también se realizó la 5ª reunión de la Comisión Mixta de Cooperación Educación Cultural y Científica entre los Estados Unidos

Mexicanos y el Gobierno de Portugal por conducto del Instituto Camões (IC), el cual se encarga de dar a conocer el idioma y la cultura portuguesa; se firma un convenio de colaboración y un programa específico con el objeto de crear y desarrollar una cátedra interdisciplinaria en estudios portugueses en la UNAM. La UNAM, resulta beneficiada con el apoyo de lectores de la lengua portuguesa y atiende requerimientos académicos y culturales. En la actualidad la UNAM es la única institución que certifica oficialmente la lengua portuguesa.

Destaca la continuidad del proyecto sobre la creación del Centro de Apoyo a la Docencia (CAD) con la asesoría de la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico (DGSCA). Por la demanda cada vez más elevada el CELE sigue abriendo sedes alternas para la impartición de cursos de lenguas extranjeras para la comunidad extra-universitaria, es el caso de la sede Tacuba de la Fundación Roberto Medellín. En la Facultad de Ingeniería se inauguró la mediateca, en apoyo a los estudiantes de dicha facultad.

En el mes de febrero de 2002 se conmemoró el 35º aniversario del CELE y se presentaron conferencias, cursos, talleres, enfocados a la lingüística aplicada; en este mismo año también se realizó el Plan de Desarrollo de la dependencia con la colaboración de todos los jefes y coordinadores del Centro; se renovó la red satelital de televisión con 10 canales de señal digital vía satélite.

El CELE asiste a la Oficina de Colaboración Internacional de la UNAM en la traducción de convenios que las diferentes dependencias universitarias establecen con instituciones de enseñanza superior del extranjero. También se llevó a cabo una prueba piloto del diplomado “Paquete didáctico sobre aprendizaje autodirigido para profesores-asesores de centros de auto-acceso”.

### **1.2.3 OBJETIVOS**

Es muy importante la posición del CELE por ser la unidad que certifica el conocimiento de idiomas extranjeros de toda la comunidad universitaria. Dirige sus objetivos generales a la impartición de cursos de lenguas extranjeras para facilitar el acceso a conocimientos en otros idiomas al estudiante de nivel licenciatura y posgrado, como un instrumento de trabajo e investigación que le permita elevar su cultura universitaria. También desarrolla actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura, que contribuyan a extender lo más ampliamente posible, entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, el beneficio del aprendizaje de lenguas extranjeras.<sup>6</sup>

### **1.2.4 FUNCIONES**

A partir de estos objetivos, el CELE establece diversas funciones<sup>7</sup> de acuerdo con su organización académica, entre las principales se encuentran:

1. Formar investigadores, profesores y profesionales, de nivel maestría y doctorado, en lingüística aplicada y en campos de trabajo relacionados con la planeación y enseñanza de lenguas.
2. Planear, organizar e impartir cursos de formación de profesores de lenguas extranjeras, así como la actualización lingüística para profesores de la UNAM y de las instituciones educativas de educación media, y media superior del país.
3. Desarrollar actividades de apoyo, asesoría y colaboración académica en materia de enseñanza e investigación de lenguas extranjeras con las facultades, escuelas, institutos, centros y demás dependencias universitarias.
4. Planear, organizar, e impartir cursos generales y de habilidades especiales en lenguas extranjeras en el CELE- Mascarones.
5. Planear, organizar y asesorar la impartición de cursos de lenguas extranjeras con propósitos académicos específicos en facultades y escuelas de la UNAM, y en otras instituciones que tienen convenios de colaboración con el CELE.

6. Certificar los conocimientos de idiomas de los becarios y de los postulantes a exámenes profesionales y de posgrado de la UNAM, así como los conocimientos de lenguas extranjeras para propósitos específicos de los postulantes de las instituciones que tienen convenios de colaboración con el CELE.
7. Certificar los conocimientos de los candidatos a profesores de lenguas extranjeras del sistema de educación media superior incorporada a la UNAM.
8. Planear y llevar a cabo investigaciones en lingüística aplicada e innovación educativa, promover la difusión de los resultados de dichos planes y elaborar materiales didácticos para la enseñanza de lenguas extranjeras.
9. Colaborar con la Comisión Técnica de Idiomas Extranjeros de la UNAM.
10. Ofrecer servicios de traducción e interpretación.
11. Colaborar con instituciones de educación superior y gubernamentales apoyándolos en proyectos relacionados con lenguas extranjeras.
12. Establecer relaciones de intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la enseñanza e investigación de idiomas.

A través de estas funciones el CELE fortalece su tarea de brindar la enseñanza y certificación de lenguas extranjeras, así como la formación de profesores altamente calificados y maestros e investigadores especializados en lingüística aplicada a la comunidad universitaria.

### **1.2.5 ESTRUCTURA**

Para apoyar los objetivos y funciones de la UNAM, el CELE es un centro de extensión académica en donde se brinda docencia en lenguas extranjeras, evaluación y certificación de conocimientos de las mismas, así como formación de profesores altamente calificados y maestros e investigadores en lingüística aplicada.

El Centro depende administrativamente de la Coordinación de Humanidades, la cual a su vez depende de la Rectoría Universitaria. Internamente el CELE está integrado por la Dirección, la Secretaría General, la Coordinación de Vinculación y Extensión y la Unidad Administrativa. La Biblioteca depende directamente de la Secretaría General (Ver anexo 2).

---

<sup>1</sup> Garduño R., Avilés K. ¡Libérenlos! El diálogo deberá esperar; cientos de estudiantes, aprehendidos en CU. La Jornada [en línea] 2000 Feb. 7; primera plana [consultado en 2006]. Disponible en: <http://www.jornada.unam.mx/2000/02/07/>

<sup>2</sup> Sotelo Valencia, A. Neoliberalismo y educación. La huelga en la UNAM a finales de siglo. México: Q Ediciones El Caballito, [en línea] 2000 [consultado en 2006]. Disponible en: [http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/biblioteca/historia/sotelo\\_adrian.pdf](http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/biblioteca/historia/sotelo_adrian.pdf)  
Thompson J, Carr R .La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1989.

<sup>3</sup> Entrevista con el Lic. José Salgado y Salgado. En: Boletín del CELE 1982 Feb./Mar. 2 (11):7-8.

<sup>4</sup> Ibid

<sup>5</sup> UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras [sitio de Internet]. México: la Universidad, 200? Mediateca. Disponible en: <http://www.cele.unam.mx/>

<sup>6</sup> UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. [México: UNAM, CELE; 1996. p. 9

<sup>7</sup> UNAM. Coordinación de Humanidades. CELE. Informe de Actividades 1997 – 2000 / Marrón OMA. México: UNAM; 2001. p. 5 – 6

## **CAPÍTULO 2**

### **Resumen**

**Se describe el lugar donde está ubicada la Biblioteca del CELE y en orden cronológico, se destaca cómo se creó hasta su situación actual. Se describen sus objetivos, funciones, y estructura. Se explica el control bibliográfico existente, los servicios que proporciona, el universo de usuarios que atiende, las colecciones que tiene, el personal existente, el local y equipo con el que cuenta y finalmente se detalla el presupuesto que se le asigna.**

### **2. BIBLIOTECA "STEPHEN A. BASTIEN"**

La Biblioteca "Stephen A. Bastien" del CELE<sup>1</sup> está ubicada en el sótano del Edificio "B", está especializada en lingüística aplicada y la enseñanza de lenguas. Los usuarios son estudiantes de lenguas, de las diferentes escuelas, centros, facultades e institutos de la UNAM, miembros del programa de formación de profesores, estudiantes de maestría y doctorado, así como profesores e investigadores del Centro.

#### **2.1. ANTECEDENTES**

Durante los inicios del CELE, no había un espacio adecuado para albergar el acervo existente; por tal motivo los libros y revistas se encontraban dispersos en los diferentes departamentos, lo cual impedía un aprovechamiento adecuado por el personal docente. Durante el desarrollo del Centro, en 1968, se otorgó presupuesto para la suscripción de revistas y periódicos didácticos. En 1971, las embajadas de Estados Unidos, Japón, Italia, Inglaterra, Alemania, Austria y la Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas (URSS), otorgaron una donación de cintas magnetofónicas, libros y diapositivas los cuales quedaron ubicados en los diferentes departamentos.

Para octubre de 1979, se adaptó el local en la planta baja del edificio para el acervo existente y se contrató personal especializado. En ese año ya existía en el CELE la Unidad de Investigación y Desarrollo, donde se guardaban las obras de consulta, monográficas, reportes técnicos y publicaciones periódicas,

así como las donaciones del Consejo Británico y de diferentes embajadas como las de los países de Alemania, Francia y Estados Unidos.

En 1980 se instaló formalmente la biblioteca en el edificio "A". En esta fecha ya se contaba con un acervo de 5,000 volúmenes. Al siguiente año se dio una clasificación provisional al acervo existente con la colaboración de lingüistas del CELE y la coordinadora de la biblioteca. Dicha clasificación consistió en asignar un color para cada idioma, las iniciales del tema que trataba el material y un número progresivo.

El 15 mayo de 1984 se le otorgó a la biblioteca el nombre "Stephen A. Bastien" en memoria de quien fuera jefe del Departamento de Lingüística Aplicada y además fue fundador del Centro.

Hacia 1985 debido al crecimiento del CELE, la biblioteca fue trasladada al sótano del edificio "B". Por tal motivo se solicitó asesoría a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) para planear la distribución de la biblioteca, la cual contenía un total de 6,000 volúmenes y contaba con estantería cerrada. En esta fecha da inicio el proceso de enviar las copias de portadas de los libros existentes en la biblioteca para la reclasificación del acervo, con el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C.). La reclasificación del acervo fue paulatina; por una parte, se trabajaba con los procesos pertinentes de los libros de nuevas adquisiciones, y a la par, se hacían los mismos procesos con el material de clasificación provisional antes mencionado, este proceso se terminó en el año 1996.

Se adaptó una sala de lectura adjunta a la biblioteca para los estudiantes de lenguas como apoyo al aprendizaje de sus clases de idioma. En la actualidad este espacio alberga a la Mediateca del CELE.

Durante 1988 se creó la Sala de Recursos Audiovisuales (SRAV), para apoyar a los profesores de los diferentes departamentos de idiomas, con materiales didácticos como discos, casetes, juegos didácticos, cintas magnetofónicas, etcétera.

Se contrató a dos personas con conocimientos en bibliotecología, quienes organizaron todo el material disperso en los diferentes departamentos.

Durante 1989, la Sala de Lectura existente en el edificio "A" pasó al edificio "B", a un costado de la biblioteca con la finalidad de darle más espacio y un mejor control al acervo. También se estableció la Comisión de Biblioteca que empezó a funcionar de forma regular a partir de junio de ese año.

En este periodo se dotó de computadoras al Centro y a la biblioteca se le otorgaron cuatro, de las cuales una fue para el trabajo secretarial, otra se destinó para uso de los estudiantes de la maestría y dos para el personal académico.

Entre 1998 y 1999 el catálogo de la biblioteca quedó integrado a la red de la DGB.

La biblioteca tuvo dos cambios radicales, en 1995 la Sala de Lectura se convirtió en Mediateca y la biblioteca se amplió a partir de 1999 al 2000. Los nuevos espacios que se consideraron fueron: área de lectura común para 60 usuarios, área de lectura individual para 6 usuarios y área de lectura informal para 6 usuarios. Se creó el área de consulta automatizada con capacidad para seis usuarios, así como dos cubículos de estudio para cuatro personas cada uno. La capacidad máxima de usuarios es de 76 personas en total.

Con la aparición del Centro Mascarones, la biblioteca le donó libros de texto y de consulta.

A través del tiempo la biblioteca logró conformar un grupo de trabajo y la infraestructura necesaria para organizar una valiosa colección y brindar servicios a su comunidad universitaria. Durante este proceso de organización se establecieron los objetivos, funciones y estructura que se exponen a continuación.

## **2.2. OBJETIVOS**

### **2.2.1 Objetivo general de la biblioteca “Stephen A. Bastien”:**

Conservar, organizar y diseminar la información contenida en los materiales biblio-hemerográficos que apoyen las acciones del Departamento de Lingüística Aplicada, del proyecto de Maestría en Lingüística Aplicada, doctorado y del curso de Formación de Profesores, así como los trabajos de investigación que llevan a cabo los investigadores del Centro.<sup>2</sup>

### **2.2.2. Objetivo específico:**

Dar a los alumnos de doctorado, maestría, formación de profesores e investigadores del Centro los conocimientos básicos y herramientas necesarias para planificar, analizar y organizar su trabajo; con la finalidad que sea un profesional autónomo en la toma de decisiones en el área de su actividad profesional.

## **2.3. FUNCIONES**

A través del tiempo la Biblioteca “Stephen A. Bastien” se ha enriquecido y con su desarrollo ha logrado obtener reconocimiento a nivel internacional. Persigue como meta principal satisfacer las necesidades de información de sus usuarios, a través de las siguientes funciones:

- Adquirir y organizar todos los materiales biblio-hemerográficos, películas, videos, casetes y discos compactos relativos a idiomas.

- Organizar y brindar los servicios necesarios para satisfacer las demandas de información de los usuarios.
- Realizar trámites administrativos con las dependencias centralizadoras o afines.
- Ofrecer un servicio de excelencia académica y participar en la formación integral de todos sus alumnos.

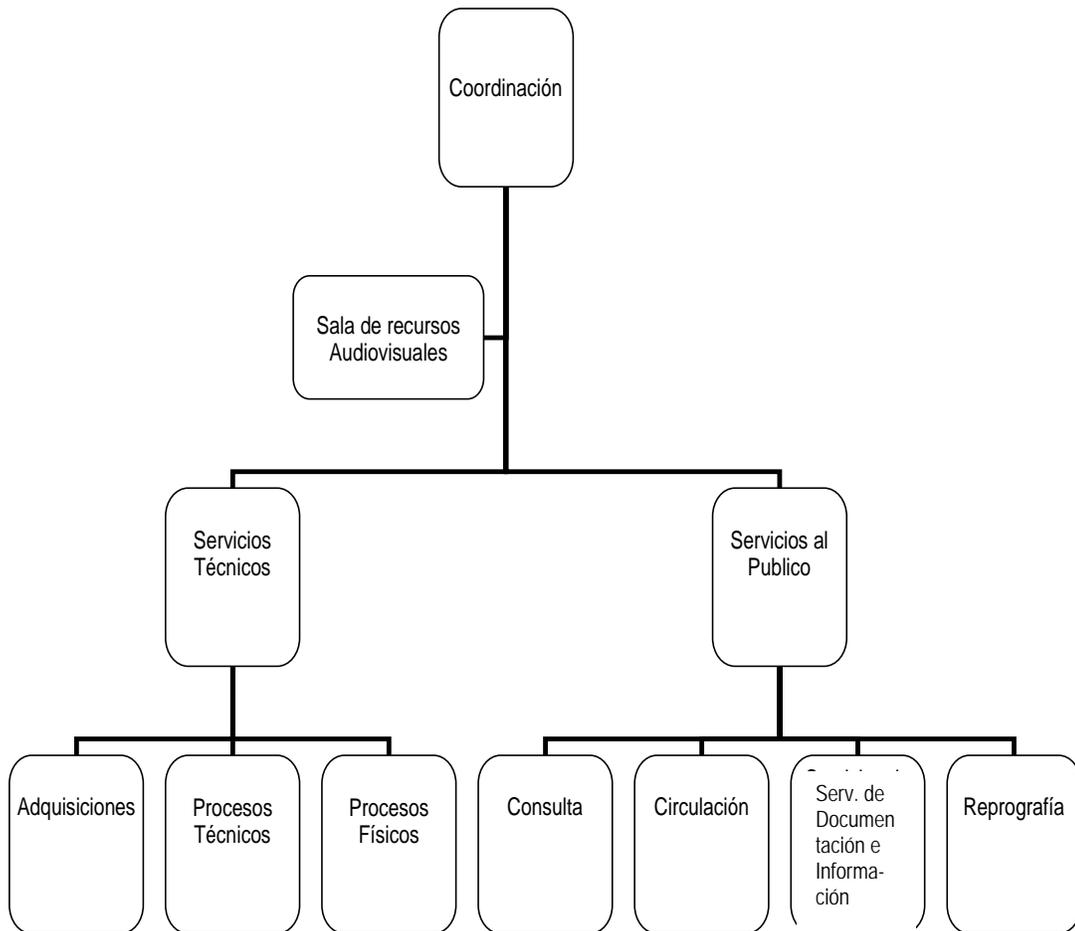
#### **2.4. ESTRUCTURA**

Como se ha mencionado la Biblioteca “Stephen A Bastien”, dentro del contexto universitario es una biblioteca especializada en lingüística aplicada y está considerada como una de las mejores en su género a nivel latinoamericano por la riqueza de sus colecciones.

A nivel interno su organización es la siguiente:

La Biblioteca depende de la Secretaría General, tiene una Coordinación de la cual forma parte la Sala de Recursos Audiovisuales (SRAV) en donde se da apoyo con materiales didácticos a todos los profesores del idioma. La biblioteca cuenta con el área de servicios técnicos; que abarca las áreas de adquisiciones, procesos técnicos y los procesos físicos. Otra área es la de servicios al público, de la cual se desprenden los servicios de consulta, circulación, servicios de documentación e información y reprografía, como se muestra a continuación:

## ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA “STEPHEN A. BASTIEN”



### 2.5. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

En la UNAM, cada dependencia establece sus propios criterios de selección de material. Particularmente, en el CELE estos criterios los establece el Coordinador de Biblioteca con el apoyo del Comité de Biblioteca. Para la selección de los materiales se envían a los maestros y a los diferentes departamentos, los catálogos de editoriales que hacen llegar los proveedores. Ellos seleccionan los títulos que consideran importantes para la bibliografía de

los cursos que imparten o para su investigación; del material solicitado se pide la cotización, de acuerdo con el presupuesto disponible se evalúa y determina su adquisición.

El presupuesto se divide entre los departamentos según las prioridades de cada uno, y los departamentos más beneficiados son el DLA y MLA. Los procesos de adquisición se realizan con el fin contar con materiales que permitan brindar servicios de calidad a la comunidad universitaria.

## **2.6 CONTROL BIBLIOGRÁFICO**

Dentro del sistema bibliotecario de la UNAM, es la DGB la que realiza los procesos de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia a las colecciones de libros de todo el sistema bibliotecario de la Universidad.

A partir de 1986, el material existente en el CELE quedó bajo el sistema de clasificación The Library of Congress, se empezó a enviar los materiales pertinentes a la DGB para su proceso. A la par se hicieron los trámites para que al material recién adquirido se le realizara el proceso técnico y la elaboración de los juegos de tarjetas catalográficas.

Para efecto de llevar el control bibliográfico, el catálogo es el instrumento de máxima utilidad en múltiples situaciones. Entre sus principales características se encuentran:

- Se ordena alfabéticamente.
- Constituye la herramienta básica para facilitar al usuario encontrar todo lo que la biblioteca tiene.
- Indica el sitio donde se encuentra cada libro.
- Permite el control adecuado del acervo existente en la biblioteca, ya que refleja el estado de la colección, constituye un valor indispensable para

el inventario y por consiguiente es el instrumento insustituible para hacer recuentos y comprobaciones.

En el CELE existen el catálogo de *adquisiciones* y el *topográfico*, ambos son para uso interno del personal. Los catálogos existentes en tarjetas ya no se encuentran actualizados debido al cambio a catálogo en línea a través del sistema ALEPH. Para su consulta se cuenta con cuatro computadoras, en dos de ellas se consulta el material bibliográfico de la biblioteca y en las otras dos los usuarios hacen sus búsquedas biblio-hemerográficas en toda la red UNAM a través de las bases de datos de la DGB (LIBRUNAM, SERIUNAM, TESIUNAM, etc.)

## **2.7. SERVICIOS**

Los servicios bibliotecarios deben adaptarse a las necesidades de cada biblioteca, así como a las necesidades específicas de los usuarios de acuerdo con los tipos de estudio o campos de investigación. Toda biblioteca ha de informar ampliamente los servicios bibliotecarios que proporciona, preparar materiales y publicaciones informativas, como guías de la colección, folletos que indiquen los servicios que ofrecen y las normas con que se rige la biblioteca, de la misma forma debe proporcionar servicios eficientes y de calidad.

En particular los servicios al público que se ofrecen en la biblioteca son:

- ***Servicio de referencia***

La biblioteca tiene como finalidad satisfacer organizadamente las necesidades de información y estudio que requieran los miembros de la comunidad del CELE y particularmente los alumnos; a través del servicio de consulta el usuario puede obtener información actualizada. Este servicio permite la consulta personal y directa al acervo de la biblioteca.

La recomendación para el servicio de toda biblioteca, es que por lo menos cuente con un bibliotecario profesional durante la apertura de la misma para guiar a los usuarios en el desarrollo de estrategias de búsquedas apropiadas, y sobre el modo de optimizar el uso de la información ya localizada.

En el caso de la biblioteca del CELE, ésta cuenta con tres bibliotecarios profesionales para ayudar a los usuarios que lo soliciten. Se brinda el apoyo para la localización de libros o artículos que no se encuentran en la biblioteca del Centro a través de las bases de datos LIBRUNAM, SERIUNAM, TESIUNAM, así como en los catálogos de otras bibliotecas. Los estudiantes de grado del CELE realizan sus búsquedas en la computadora que tienen asignada en la biblioteca.

En el caso de los investigadores, algunos de ellos solicitan la búsqueda en biblioteca a los tres bibliotecarios profesionales.

- ***Préstamo Interno***

Todo el fondo de la biblioteca es susceptible de préstamo dentro de sus instalaciones al usuario que lo requiera.

- ***Préstamo externo***

Lo mismo que el punto anterior el material de toda biblioteca se presta excepto obras de referencia en general, obras con mucha demanda y con escaso número de ejemplares o bien las que ya no existen en el mercado. La biblioteca del CELE permite que los usuarios lleven material a domicilio; se prestan 8 libros hasta por 15 días hábiles. Este servicio está dirigido a los estudiantes de Formación de Profesores, Maestría, Doctorado, así como al personal docente del Centro y personal administrativo que lo solicite.

- ***Préstamos especiales***

Existen otros tipos de préstamos en la biblioteca que dependen de las características de los materiales y las necesidades de los usuarios.

Los préstamos especiales son para los maestros e investigadores del Centro, para los primeros son los métodos de enseñanza del idioma y para los investigadores son los libros que ocupan durante su investigación o sus clases de grado. Este material se presta por todo el semestre.

- ***Préstamo nocturno***

Es el préstamo de los materiales de consulta que se les otorga a los investigadores y estudiantes de posgrado, es decir se pueden llevar este material por la noche y regresarlo al día siguiente por la mañana, excepto las revistas.

- ***Renovación de material***

Los servicios de la biblioteca son, junto con sus recursos y su personal, los instrumentos que permiten satisfacer sus necesidades de información. Por ello, se han instrumentado actividades para permitir la renovación de material vía telefónica y por correo electrónico. Se tiene la posibilidad de renovar en dos ocasiones en el caso que no haya sido solicitado por otro usuario.

- ***Reprografía***

Se le considera un servicio complementario y abarca al servicio de fotocopiado, así como el duplicado de materiales sonoros y audiovisuales sin más limitaciones que las impuestas en cada caso por la legislación de la propiedad intelectual. En la biblioteca del CELE los estudiantes pueden fotocopiar artículos de revistas o capítulos de libros.<sup>1</sup>

El servicio de copiado de los materiales de audio y video se brinda a los usuarios que requieren una copia de algunos materiales existentes, previo pago correspondiente, dependiendo del material solicitado.

- ***Préstamo interbibliotecario***

Es un procedimiento ideado para que el lector tenga acceso a los documentos situados en cualquier biblioteca capaz de ofrecer este servicio. Es práctica común que las bibliotecas estén integradas a algún sistema de

---

<sup>1</sup> El usuario tiene acceso a este servicio por medio de una tarjeta que compra previamente en la caja del Centro.

préstamo interbibliotecario. La biblioteca está abierta a toda la comunidad investigadora por medio del préstamo interbibliotecario de todo su fondo bibliográfico. En el caso de obras exclusivas se da la alternativa de reprografía para satisfacer la demanda.

El préstamo interbibliotecario solicitado a la biblioteca del CELE se otorga por un periodo de ocho días hábiles y se tiene derecho a dos resellos más, si no se ha solicitado el material por otro usuario. Los libros que se prestan por institución, son cuatro. En la actualidad se tienen 87 convenios vigentes con bibliotecas de la UNAM y con otras instituciones externas como El Colegio de México, Tecnológico de Monterrey, UAM, etcétera.

- ***Búsquedas bibliográficas***

Consiste en la localización de libros o artículos que no se localizan en la biblioteca del Centro. Las búsquedas se realizan vía Internet a través de la red interna de la UNAM, así como en otras bibliotecas de universidades e instituciones particulares.

- ***Acceso abierto***

En la actualidad se cuenta con servicio de estantería abierta permitiendo con ello el acceso a los usuarios a más materiales de acuerdo al tema que se requiera; cabe señalar que el material de colecciones especiales no se encuentra en estantería abierta, este se solicita directamente.

- ***La formación de usuarios***

La formación de usuarios es tarea fundamental en toda biblioteca ya que tiene como objetivo un mejor conocimiento y aprovechamiento por parte de los usuarios, de todos sus recursos. La biblioteca del CELE contribuye a esta formación por medio de visitas guiadas que se llevan a cabo durante la primera semana de clases de los estudiantes de nuevo ingreso. La biblioteca cuenta con personal profesional y técnico que atiende y enseña el funcionamiento de la misma, así como sus instalaciones, equipos y el uso adecuado de la colección.

El horario de servicios es de lunes a viernes de 8:30 a 19:30 hrs.

## 2.8. USUARIOS

Los usuarios constituyen la principal razón de existencia de la biblioteca y para apoyarlos se llevan a cabo diversas actividades: adquirir, organizar materiales y brindar servicios pertinentes a las necesidades de actualidad.

Particularmente el universo de usuarios del CELE está integrado por:

- Investigadores y profesores del DLA, y de cada uno de los departamentos de los diferentes idiomas.
- Profesores, investigadores, profesionales especializados en lingüística y lingüística aplicada que pertenecen a la UNAM o instituciones afines.
- Estudiantes de doctorado y maestría en Lingüística Aplicada.
- Estudiantes del curso de Formación de Profesores.
- Estudiantes y maestros de la licenciatura en enseñanza de lenguas.
- Estudiantes de doctorado de la Facultad de Filosofía y Letras de la carrera de Lenguas Hispánicas.
- Estudiantes de la Facultad de Filosofía y Letras de la carrera de Letras Modernas y del posgrado de Letras Modernas.
- Miembros de la Asociación Mexicana de Lingüística Aplicada (AMLA).
- Estudiantes de los diplomados que imparte el CELE.
- Profesores de lenguas del CCH, así como de la Escuela Nacional Preparatoria de la UNAM.
- Estudiantes de lenguas.

Igualmente, la Biblioteca brinda servicios a todas aquellas personas que pertenecen a instituciones universitarias del área metropolitana y del interior del país. Dichos usuarios tienen derecho a un registro de la biblioteca, con el cual tienen acceso a todos los servicios, excepto los estudiantes de licenciatura que sólo buscan cubrir el requisito del idioma; ellos tienen acceso al material en sala y a través del préstamo interbibliotecario.

El registro de los usuarios se elabora a partir de la comprobación de que son estudiantes vigentes del Centro o de las instituciones mencionadas.

Como promedio hay un registro de 540 usuarios anuales. La matrícula se incrementa continuamente.

## **2.9. COLECCIONES**

El desarrollo de colecciones consiste en la definición del tipo de materiales que estarán contenidos en una biblioteca. Para este efecto, deben elaborarse determinadas políticas de ingreso de materiales. Dichas políticas deben contemplar la definición de criterios para adquisiciones, compra de ejemplares de cualquier tipo de materiales, así como incluir criterios para determinar la procedencia de una adquisición. También debe determinarse qué materiales podrán adquirirse y cuáles estarán fuera del interés de la biblioteca. El acervo de la biblioteca está distribuido en las siguientes colecciones:

### **2.9.1. COLECCIÓN GENERAL**

La colección general es la más extensa de la biblioteca. Incluye libros dirigidos a la enseñanza y el aprendizaje de idiomas y lingüística en general; manuales, memorias, actas de congresos, literatura en general. Estos materiales de encuentran escritos en diferentes idiomas: alemán, inglés, francés, portugués, italiano, sueco, árabe, holandés, griego moderno, japonés, ruso, hebreo, búlgaro y coreano. La colección consta de alrededor de 30,000 volúmenes.

### **2.9.2. COLECCIÓN DE TESIS**

La colección de tesis se integra con los textos de trabajos recepcionales correspondientes a los diferentes grados académicos que ofrece el Centro.

La colección de tesis se encuentra en un lugar específico en la biblioteca; la estantería está abierta a todo usuario. Cuentan con una organización

convencional ya que se encuentran clasificadas por el año de egreso y alfabéticamente por siglas del autor.<sup>2</sup> Se conservan 2 ejemplares de las tesis elaboradas por los estudiantes de la maestría y una de doctorado.

También se cuenta con tesis de licenciatura de Letras Modernas de la Facultad de Filosofía y Letras; otras más que han sido donadas por maestros, doctores del CELE que han estado en otros países y que consideran son de interés para el Centro. Algunas otras han sido compradas a otras universidades por ser de interés para el Centro. La colección se integra de un total de 463 volúmenes.

### **2.9.3. MATERIAL ESPECIALIZADO**

Este material se ubica en el Archivo Vertical y consta de artículos de revistas que no se encuentran en la biblioteca y que se consideran de interés para uso de los estudiantes. También se incluyen trabajos de investigación de los profesores e investigadores del Centro y las investigaciones que elaboran los estudiantes de la maestría, los cuales son evaluados por los profesores quienes determinan qué trabajos se quedan en esta colección. Se ordenan alfabéticamente por temas, posteriormente por el nombre del autor y finalmente por el título del artículo o documento. Se cuenta con aproximadamente 2,300 documentos.

### **2.9.4 PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Las revistas o publicaciones periódicas las recibe la biblioteca a través de compra, donación y canje; se encuentran tanto en formato impreso como en microfichas y en formato electrónico; se tienen 265 títulos vigentes con un total de 9,037 fascículos y revistas, de las cuales 116 son revistas electrónicas de texto completo.

---

<sup>2</sup> La clasificación se integra por el año en que el estudiante se titula y las siglas de su nombre por ejemplo, Álvarez Rodríguez Sofía (2003 ARS)

### **2.9.5 OBRAS DE CONSULTA**

La colección de obras de consulta de la biblioteca "Stephen A. Bastien" se caracteriza por su especialidad en lingüística aplicada, cuenta con diccionarios bilingües y trilingües en 14 idiomas y el material disponible incluye:

- Anuarios
- Atlas lingüísticos
- Directorios
- Enciclopedias generales y especializadas en lingüística en diferentes idiomas
- Índices
- Manuales

El acervo de consulta se integra por 1800 volúmenes.

### **2.9.6. COLECCIÓN ESPECIAL**

Se cuenta con una donación de libros de las embajadas de China, Japón y Corea en donde predomina el contenido de literatura así como historia sobre su cultura. Este material ya se encuentra clasificado con el sistema LC y está al alcance de todo usuario que quiera consultarlo, incluye:

- Acervo de coreano 459 volúmenes
- Acervo de chino 700 volúmenes
- Acervo de japonés 1,242 volúmenes

### **2.9.7. COLECCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES**

En 1983 aparece el disco compacto dando grandes ventajas a las bibliotecas que disponen de audiovisuales. Este soporte es más manejable y mucho más resistente con una gran capacidad de almacenamiento, además ocupa un espacio físico reducido.

La colección audiovisual existente en el CELE se integra por los siguientes materiales:

- 163 audiocassettes,
- 83 videocassettes,
- 112 discos compactos. En esta colección se encuentran diccionarios, ponencias o memorias, bancos de datos de la UNAM, así como complementos de revistas existentes en el acervo.

## **2.10. PERSONAL**

Considerando a la biblioteca como institución proveedora de información y al bibliotecario como especialista en el control y organización de ésta, se reconoce su posición clave dentro del desarrollo de la sociedad actual. El bibliotecario cuenta con la formación, destrezas y experiencia necesarias para localizar la información que se necesita en un momento determinado ante la gran cantidad de ésta que se genera día con día. Los bibliotecarios en la actualidad tienen que asegurar que todos los documentos estén disponibles en todo momento y desde cualquier lugar.

El personal que labora en la biblioteca del CELE tiene nombramiento administrativo como académico; consta de doce personas, cuatro técnicos académicos y ocho administrativos, con los siguientes puestos y actividades:

El Coordinador, quien es el responsable de la biblioteca; dos Técnicos Académicos quienes se encargan de la compra de libros y material hemerográfico, respectivamente. Un Auxiliar Técnico Académico quien se encarga de la colección de tesis, archivo vertical y supervisión de la encuadernación, entre otras actividades. Los tres bibliotecarios administrativos están a cargo de los procesos menores de todo el acervo, del acomodo de material en estanterías, etc. Una secretaria quien se encarga de dar apoyo a todo el personal, dos vigilantes (turno matutino y turno vespertino) y dos personas de limpieza quienes trabajan por las mañanas.

## **2.11. LOCAL**

Dentro de los muchos logros existentes en la UNAM, se encuentran el tener bibliotecas acordes a la institución y la del CELE ha tenido un gran apoyo. Durante 1999 y 2000 la biblioteca fue ampliada (tiene una superficie de 552 m<sup>2</sup>) con el fin de albergar mayores colecciones y así satisfacer las necesidades de sus usuarios.

La biblioteca cuenta con las siguientes áreas para el personal:

- Cubículo para la Coordinación.
- Tres cubículos para personal técnico académico.
- Un espacio para cada uno de los trabajadores administrativos.
- Un cubículo de estudio para maestros o estudiantes.

Véase Anexo 3(Plano de distribución).

### **2.11.1. MOBILIARIO Y EQUIPO**

El mobiliario (Garza Mercado, 1984)<sup>3</sup> de toda biblioteca debe considerar la comodidad, durabilidad, variedad, movilidad y compatibilidad. Las estanterías de las bibliotecas deben ser de preferencia metálicas, ya que se evitan las polillas y resisten mejor la humedad, con charolas o entrepaños regulares que no dañen la encuadernación de los libros.

En el momento que la biblioteca del CELE se amplió, se le dotó de mobiliario nuevo acorde a los espacios y el siguiente equipo:

Existen cuatro computadoras para el catálogo en línea, tres para el uso de todo estudiante que ingresa a la biblioteca y una para las búsquedas en toda la red UNAM y bases de datos para los estudiantes del posgrado. Una computadora en el módulo de préstamo, dos espacios individuales donde hay monitores para videocasetes, dos espacios donde se encuentran reproductoras de cassetes, un kárdex de registro de las revistas existentes en la biblioteca, tres

sillones en el espacio de lectura. Existen 18 mesas de estudio para cuatro personas (cada una) y seis espacios individuales de estudio. Para la estantería se dispone de 182 metros lineales.

## **2.12. PRESUPUESTO**

Para las bibliotecas de la UNAM, jamás será suficiente el presupuesto que se asigna a cada una. Los costos son elevados sobre todo en el caso de material de importación. El presupuesto asignado a la biblioteca del CELE ha sido el mismo durante los últimos cinco años; no se ha incrementado. Sin embargo, sí hay ingresos extraordinarios, con los que se puede comprar material. El presupuesto asignado a la biblioteca para la compra de materiales de 2003 a 2006 fue el siguiente:

Libros \$ 112,565.00

Revistas \$167,565.00

Encuadernación \$ 2,400.00

El presupuesto para los años 2005 – 2006 es el siguiente:

Libros \$ 119.279.00

Revistas \$174.431.00

Encuadernación \$ 39.067,00

Durante un tiempo el CELE contó con otra partida presupuestal la cual provenía de la Unidad Académica de los Ciclos Profesionales y de Posgrado del Colegio de Ciencias y Humanidades (UACPyP, CCH); se le asignaba determinada cantidad de dinero que debía gastar en libros para el CELE; en la actualidad ya no existe.

La descripción detallada que se ha brindado permite conocer la situación y condiciones actuales de esta biblioteca. En el siguiente capítulo se analizará un importante tema dentro del control de los recursos de una biblioteca: el inventario.

Se analizarán algunas definiciones de inventario tomando la más apegada al trabajo de la biblioteca. Se verá la importancia del mismo, el personal profesional

implicado tomando en cuenta que se deben tomar decisiones de descarte, en qué tiempo debe desarrollarse, etc., así como los pasos a seguir para llevarlo a cabo con óptimos resultados.

---

## REFERENCIAS

<sup>1</sup> UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras [sitio de Internet]. México: la Universidad, 200?. Disponible en: <http://ianua.cele.unam.mx/biblioteca/>

<sup>2</sup> Lugo Hubp M. Informe.[México: UNAM, CELE; 1982?].

<sup>3</sup> Garza Mercado A. Función y forma de la biblioteca universitaria: Elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico. México: El Colegio de México; 1984.

## CAPÍTULO 3

### Resumen

Se describirán diversos conceptos sobre el inventario; dentro del ámbito de las bibliotecas se describen beneficios y ventajas del mismo finalmente se retoman los conceptos relacionados con el trabajo desarrollado en la biblioteca del CELE.

## 3. INVENTARIO

El concepto de inventario tiene diversos enfoques, por lo que resulta necesario conocer las formas en que puede llevarse a cabo, así como la descripción de los beneficios, ventajas, alcance e importancia que brinda su realización en la biblioteca.

### 3.1. DEFINICIONES

El inventario es la operación mediante la cual se cotejan las cantidades de bienes o cosas existentes en un determinado lugar. Este término tiene diferentes acepciones dependiendo del contexto en el cual se requiere o se ubique. En el área de la contaduría, por ejemplo se tienen las siguientes definiciones:

- Inventario. (Del latín inventarium) m. Asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hechos con orden y precisión. Papel o documento en que están escritas dichas cosas.<sup>1</sup>  
Inventario. m. Relación de los bienes muebles de una persona, o de los que se encuentren en una casa. Cont. Relación estimativa de los bienes y derechos que posee una empresa en un momento dado, y de las sumas que debe. Cont. Documento en que se expresan dichas relaciones.<sup>2</sup>
- Inventario. Com. Estimación de las mercancías en almacén y de los diversos valores que componen al final del ejercicio anterior.<sup>3</sup>
- Inventario. Fortuna del comerciante.<sup>4</sup>

- Inventario inicial. El que inicia un ejercicio, equivalente al inventario físico. El que se obtiene mediante el recuento físico o directo de los bienes.<sup>5</sup>

Dentro del contexto bibliográfico y de bibliotecas, particularmente en este trabajo, el término inventario se refiere al cotejo del material existente en la biblioteca contra el catálogo topográfico a fin de saber qué materiales realmente se encuentran en las estanterías y cuáles son los que ya no existen en el acervo, qué material debe ser dado de baja o debe ser recuperado por préstamos vencidos, entre otros; y sobre todo tener una actualización de los catálogos. A continuación se presentan algunas definiciones relacionadas directamente con este ámbito:

- Inventario de la biblioteca: elenco bibliográfico colectivo.<sup>6</sup>
- Inventariar. Hacer inventario (del lat. Inventarium; fr. inventaire; i. Inventory) Índice de documentos por su orden topográfico. 2 Asiento cronológico, en un registro especial de todas las piezas bibliográficas que ingresan en una biblioteca... 4 (fr., inventaire; i., inventory). Instrumento de consulta que lleva una enumeración descriptiva más o menos detallada de los expedientes o las piezas que componen uno o más fondos de archivo o series... 6. (fr., bordereau). Enumeración de piezas o de unidades documentales establecida con ocasión de una transferencia, una operación de eliminación o para describir las piezas contenidas en un expediente.<sup>7</sup>
- El inventario se encuentra directamente relacionado con lo que en España se denomina como “recuento” y el cual se refiere al procedimiento de “comprobación, con la ayuda del catálogo topográfico, de la presencia de los libros en la biblioteca, procedimiento utilizado también para la realización de expurgos y las tareas de conservación de los fondos”.<sup>8</sup>

Con el inventario de libros se detecta si la colección está intacta, cotejando los registros de la biblioteca con los libros existentes en la estantería. Esta actividad se hace necesaria a medida que se incrementa el tamaño de la colección ya sea que cuente con estantería abierta, o cerrada, en el Caso del Cele es abierta.

Para los fines de este trabajo se toma en cuenta la utilidad de la definición de *elenco bibliográfico colectivo* tomada del “Diccionario de bibliología y ciencias afines” ya que al ser un índice de documentos que se ordena topográficamente, funciona a la vez como asiento cronológico, donde se registran todas las piezas bibliográficas que ingresan en la biblioteca. Se toma como instrumento de consulta que lleva una enumeración descriptiva detallada de las piezas que componen uno o más fondos de archivo o series.

Como se menciona, el desarrollo de un inventario permite controlar los documentos que se tienen en el acervo de la colección contrastándolos con los registros bibliográficos; así, la principal función es verificar la cantidad de material disponible, detectar faltantes, ubicar material para encuadernación, detectar errores de colocación o en la signatura topográfica, también es de utilidad para la realización de descarte y tareas de conservación de la colección; entre otros.

En la actualidad cada vez más instituciones cuentan con registros bibliográficos automatizados que les permiten tener un mayor control de sus colecciones y a partir de ahí se cuenta con el control del material disponible.

### **3.2. FINALIDAD**

El propósito del inventario en la biblioteca del CELE como primer punto, es el análisis y evaluación de la colección. De igual manera permite identificar el número de títulos y volúmenes con que se cuenta, presenta un catálogo

existente veraz, detalla las áreas temáticas así como la antigüedad e idioma de los libros. Todo esto permite la elaboración de políticas de selección, adquisición, restauración, reposición y digitalización del acervo.

La importancia de llevar a cabo un inventario de los recursos y flujos de información es cada vez mayor al resultar indispensable el control de los materiales y de la inversión de recursos en su adquisición. Esta medida está incidiendo cada vez más dada la importancia de llevar a cabo auditorías de información y de conocimientos<sup>9</sup>. Estas auditorías se establecen como parte de la planeación y organización, desde los niveles directivos; y el personal especializado en la materia es decir los bibliotecólogos o profesionales de información tendrán que desarrollar los conocimientos necesarios para llevar a cabo una evaluación correcta.

Dado que las bibliotecas, entre otras funciones, llevan a cabo actividades de resguardo y conservación de colecciones; el inventario de recursos de información resulta ser una herramienta fundamental que arroja información verídica y confiable. Así el nivel de detalle de los elementos contenidos en el inventario influirá determinantemente en el resultado del mismo. Cuando se plantean los objetivos del inventario se busca, obtener un conocimiento real de la situación en que se encuentra el acervo, se valora si realmente el material bibliográfico existente corresponde a las necesidades del universo de usuarios de la organización o centro y al término de todo este proceso, se identifica qué material debe permanecer y cuál se ha de dar de baja.

En la realización de un inventario se ha de considerar la participación en conjunto de todo el personal existente en la biblioteca, tanto por el hecho de contar con más personas para llevarlo a cabo con un mayor control de tiempo, como por el hecho de mantener una secuencia en la revisión de cada libro para que todos los materiales sean inventariados. Asimismo el personal se familiariza con el contenido de la colección, lo cual le permitirá brindar un mejor

servicio. Se estima además que el involucrar al personal de áreas como la de análisis bibliográfico permitirá un mayor grado de interés en el proceso final de correcciones.

El procedimiento usual para su desarrollo es comparar los datos del total de libros, recuperable a través de los listados topográficos o de las bases de datos bibliográficas, que permiten el cotejo en el orden en que corresponde a los libros ubicados en la estantería; tomando nota de libros que no se localizan, verificando el registro de libros no localizados con los préstamos y otros registros en los que pudieran estar (por ejemplo en encuadernación).

Posteriormente realizando una búsqueda periódica de libros y reemplazándolos para finalmente cancelar o retirar registros de los libros que no se localizaron o se reemplazaron. También se recomienda organizar al personal para trabajar en parejas en la revisión de zonas específicas. Aunque el propósito principal del inventario es determinar qué libros ha adquirido la biblioteca, cuáles tiene y cuáles se han perdido, su desarrollo usualmente revela otras situaciones que afectan al personal de catalogación y a otros miembros del personal.

En lo que concierne a los libros que se perdieron, porque han sido robados o que requieren descartarse por ser material deteriorado por hongos, maltratados, mutilados o por estar desactualizados y que amerita evaluar su reemplazo; el jefe o coordinador debe tomar decisiones con base en la opinión de los investigadores y profesores quienes son los especialistas en el tema y son los que tienen la última palabra. Estas decisiones permiten mejorar la calidad de la colección.

Simultáneamente con los inventarios se apoya la selección del material que debe enviarse a encuadernación; al igual que revelar inconsistencias de catalogación y ubicación que requieren corrección así como identificar una

incorrecta intercalación de materiales, de la misma forma permiten identificar los préstamos ya vencidos por olvido o morosidad.

Es importante analizar obras perdidas o desaparecidas con el fin de buscar su reposición, con los mismos materiales o ediciones distintas u obras diferentes con contenidos actualizados. Finalmente brinda el número real de los fondos existentes.

En bibliotecas pequeñas la realización del trabajo de inventario puede ser más frecuente y más fácil de llevar a cabo, cuando la mayoría de los libros se encuentran en la estantería y cuando la demanda del servicio es mínima. Las bibliotecas universitarias frecuentemente realizan el inventario durante el período de vacaciones. Algunas bibliotecas, distribuyen el trabajo a lo largo del año, administrando pocas horas cada semana - lo que significa realizar un inventario continuo -. En algunas instituciones se puede realizar incluso a intervalos sin que sea necesario cerrar la biblioteca. Sin embargo, esto tiene ventajas y desventajas mismas que deben ser valoradas para saber, si es una opción adecuada para la biblioteca que desarrolle el inventario.

Las bibliotecas medianas o grandes resulta más complejo su desarrollo, si bien puede buscarse el llevarlo a cabo de la manera antes mencionada, generalmente se prefiere ubicar un periodo en el cual se debe cerrar la biblioteca para trabajar únicamente en el desarrollo del inventario.

No importa cuándo o cómo se haga, el inventario es importante en el mantenimiento de la eficacia de las bibliotecas, y el bibliotecario debe preparar un manual detallado que muestre los pasos específicos que debe seguirse a través del procedimiento completo.<sup>10</sup> Es importante tomar en cuenta que no es un proceso rápido y no debería iniciarse a menos de que se contemple de manera integral y organizada.

### **3.3. ALCANCE E IMPORTANCIA**

Las colecciones documentales, en todos los formatos, que existen dentro de las bibliotecas están consideradas como un patrimonio invaluable; ya que contienen colecciones importantes, incluso con obras que pueden no existir en el mercado y en caso de pérdida la reposición se torna en ocasiones muy difícil; por ejemplo cuando los libros son clásicos y ya no se han hecho reimpressiones. Cada institución debe asumir la responsabilidad del cuidado, mantenimiento y funcionamiento óptimo de sus colecciones ya que una de las funciones principales de la biblioteca es la custodia de su acervo.

Con la realización del inventario el objetivo perseguido es la organización y el control del acervo bibliográfico de tal manera que se cuente con una sólida colección que permita brindar servicios de calidad. Por lo tanto los inventarios son necesarios e imprescindibles ya que sirven de control en todo tipo biblioteca.

Es necesario comentar que a pesar de esta reconocida importancia, en la realidad no se le da la atención necesaria.

### **3.4. MÉTODO**

Ducoin, Romero y Novelo <sup>11</sup> mencionan que las actividades necesarias para llevar a cabo un inventario se pueden agrupar en tres apartados generales: Preparación, Ejecución y Resultados.

#### **PREPARACIÓN DEL INVENTARIO**

1. Definir los objetivos y alcances
2. Establecer los procedimientos específicos para el levantamiento del inventario y corrección de errores.

3. Realizar un pre-inventario con base en una “muestra” que permita obtener información sobre: Estimación de tiempos; cantidad de recursos a utilizar; tipo y errores que se pueden presentar en el inventario, así como el tiempo a invertir y finalmente el procedimiento propuesto.
4. Preparar físicamente la colección.
5. Obtener el listado topográfico de la colección.
6. Acopiar los materiales y recursos necesarios para realizar el inventario.

Con estos 6 puntos se está programando desde el principio del inventario la forma adecuada de iniciarlo, sin embargo no siempre es posible llevar a cabo todas las etapas por varias razones, por ejemplo el identificar una muestra requiere contar con personal y generalmente no se cuenta con personal especializado para hacer esta estimación además de que generalmente se trabaja contra tiempo.

Las siguientes etapas que presentan los autores son:

#### EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

1. Realizar el inventario físico, detectando los errores e inconsistencias.
2. Corregir errores e inconsistencias.
3. Arreglar y/o enviar a encuadernación el material en mal estado.
4. Detectar y relacionar los materiales faltantes.

#### RESULTADOS DEL INVENTARIO

1. Enviar el reporte de los libros faltantes a las entidades de control correspondientes.
2. Solicitar la actualización del catálogo a la biblioteca.
3. Realizar un reporte detallado y por escrito de los procedimientos y de los resultados obtenidos.

Estos dos apartados son sumamente importantes dentro del trabajo del inventario; al detectar las anomalías, hacer las correcciones, verificar materiales faltantes y reportarlos a las estancias correspondientes lo cual mejora la calidad de la colección, y por último con el resultado obtenido se valorará y tomarán las decisiones adecuadas para un inventario posterior y periódico.

Todo este conjunto de procesos darán como consecuencia un control interno de los libros que realmente existen en la biblioteca, habrá un conocimiento exacto del material que corresponde a la biblioteca; sobre todo en el caso de bibliotecas especializadas, de igual forma se detectará el equilibrio o desequilibrio de las áreas de conocimientos o temas.

Tomando como base lo anterior a continuación se muestra el proceso de inventario desarrollado en la biblioteca del CELE, los diferentes intentos de elaborar el inventario, la problemática en que se encuentra inmersa, así como los resultados del primer inventario elaborado en este Centro.

---

## Referencias

- <sup>1</sup> Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Vol.2. 22ª ed. Madrid: Espasa Calpe; 2001. p.1298
- <sup>2</sup> Océano color: diccionario enciclopédico universal. Vol. 3. Barcelona: Océano; 1994.
- <sup>3</sup> Moderno diccionario de contabilidad: incluye términos fiscales. México: Compañía Editorial y distribuidora; 1993.p. 150
- <sup>4</sup> García-Pelayo y Gross R. Diccionario enciclopédico ilustrado. Vol. 2. México: Larousse; 1991. p.455
- <sup>5</sup> Ibid
- <sup>6</sup> Massa De Gil B. Dizionario tecnico di biblioteconomia: italiano-spagnolo –inglese. México: Trillas; 1971. p.122
- <sup>7</sup> Diccionario de bibliología y ciencias afines. 2ª ed. aum. y act. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1993. p.973
- <sup>8</sup> Ibid p. 727
- <sup>9</sup> Tramullas J. El inventario de recursos de información como herramienta de la auditoría de información. El Profesional de la Información. 2003 Jul/ago; 12(4):256-260.
- <sup>10</sup> Lyle GR. The administration of the college library. 4th. ed. New York : H.W. Wilson Co.; 1974.
- <sup>11</sup> Ducoing Watty A, Romero Mares P y Novelo Peña R. El uso del muestreo probabilístico para la planeación del inventario de libros en la biblioteca del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la UNAM. Biblioteca universitaria: revista de la Dirección General de Bibliotecas, nueva época, [en línea] 2004 jul-dic; 7(2) [consultado en 2005]. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/revista.html>

## **CAPÍTULO 4**

### **Resumen**

En este capítulo se detalla el proceso del inventario llevado a cabo en la biblioteca del CELE. Las limitantes para lograr el cierre de la misma así como los intentos fallidos de inventarios. La preparación del inventario, los materiales que se utilizaron, el personal que trabajó y finalmente los resultados y soluciones.

## **4. INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA “STEPHEN A. BASTIEN”**

### **4.1 ANTECEDENTES DEL INVENTARIO**

Los acervos documentales de las 139 bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM son un apoyo importante para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad y el enriquecimiento cotidiano de sus colecciones, la evaluación permanente y el control de los acervos, están dirigidos a brindar un mejor servicio a los usuarios. La UNAM a través de la DGB, la Dirección General de Patrimonio Universitario y la Dirección General de Asuntos Jurídicos buscan tener un mayor control en los acervos documentales.

Relacionado con estas actividades se considera que los inventarios son imprescindibles para llevar un registro y control adecuados del material bibliográfico que las unidades de información tienen bajo su resguardo. Por otra parte, es importante mencionar que una vez al año se realiza una auditoría a todas las instituciones universitarias y a sus bibliotecarios se les pregunta siempre sobre el inventario del acervo. Lo anterior establece como necesaria su realización, aunque para su desarrollo no hay ninguna norma o método único a seguir.

En el momento en que alguna biblioteca planea llevar a cabo su inventario debe diseñar su propio método con el cual ha de trabajar de manera efectiva y confiable. Por ello cabe destacar la importancia de la experiencia del

profesional bibliotecario quien realiza directamente las tareas de planeación, organización y desarrollo de los inventarios.

La Subdirección de Planeación de la DGB lleva a cabo, entre otras tareas, un Censo Automatizado del Sistema Bibliotecario de la UNAM<sup>1</sup> dirigido a todas las bibliotecas; entre otros objetivos y con la finalidad de regular el patrimonio documental universitario, esta actividad le permite vigilar la integridad de las colecciones de todas sus bibliotecas; de esta forma se detectó que en la biblioteca del CELE desde 1980 que se instaló formalmente, no se había realizado ningún inventario, por lo que se sugirió que se llevara a cabo, ya que se vio que no coincidía el número de libros reportados en LIBRUNAM, al revisar los dos últimos informes.

Es conveniente comentar que actualmente se llevan a cabo inventarios y muestreos. Cada biblioteca reporta los resultados del inventario a la DGB por cuestiones de control y actualización de la colección. Para ello si durante el inventario se detectan faltantes en la colección se tiene que levantar un acta administrativa y entregarla a las instancias jurídicas de la UNAM; debe haber un dictamen y con esto se da aviso a la DGB para que de de baja en la colección el material que ya no tiene la biblioteca; con esto queda actualizado el registro de la colección. Por otra parte cuando hacen auditorias a la institución, siempre preguntan cuándo fue que se realizó el último inventario.

Adicionalmente la DGB, año con año, realiza un muestreo con relación al material que la biblioteca adquirió el año anterior. Este ejercicio lo realiza directamente el personal del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas el cual consiste en obtener una muestra de lo que se reportó como compra el año anterior, y la biblioteca debe presentar físicamente el material o el comprobante de que esté prestado, si es el caso; si todo marcha bien, envían una carta de felicitación, pero si falta algún material de la muestra, otorgan un

---

<sup>1</sup> Anteriormente conocido como inventario

tiempo determinado para que se justifique el porqué no se tiene ese material, y en caso de ser necesario, se debe levantar una acta por su extravío.<sup>1</sup>

Durante 1998 la coordinadora planeó el inicio del inventario, de la biblioteca del CELE designando diferentes actividades al personal de la biblioteca, sin embargo surgieron algunos imprevistos por los cuales no se logró la conclusión del mismo como enseguida se detalla.

En el período comprendido del 10 de marzo de 1998 al 9 de marzo de 1999 se contrató a un licenciado en biblioteconomía con presupuesto de ingresos extraordinarios para llevar a cabo el inventario del material que se adquiría a través de la UACPyP y se asignaron dos personas de servicio social. El inventario se inició llegando únicamente al cotejo del material existente en la biblioteca, en cuanto a los problemas que se localizaron de catalogación, identificación de número de autor, números de adquisición duplicados, etc., ya no se resolvieron porque el presupuesto de ingresos extraordinarios del Centro se terminó y el inventario quedó inconcluso.

Para el año 2000 se dio el cambio de dirección del CELE y en junio del mismo año se contrató a una Maestra en bibliotecología para la Coordinación de la biblioteca. Ante la sugerencia latente, de periodos anteriores, sobre el inventario bibliográfico de la biblioteca, las autoridades del CELE pidieron su realización a la nueva coordinadora de la biblioteca; en esa ocasión lo hicieron fijando la meta de tener el número real de títulos y ejemplares existentes en el acervo y al mismo tiempo dar de baja los materiales no encontrados. Para el desarrollo de este proceso se otorgaron dos semanas permitiendo el cierre de la biblioteca.

Quien lo empezó a desarrollar fue el personal administrativo y académico de la biblioteca, sin embargo, no se concluyó, sólo se logró nuevamente el cotejo de

libros con el catálogo topográfico impreso que se había solicitado previamente a la DGB al término de ese año la Coordinadora renunció.

Posteriormente, durante los primeros meses del 2001, se contrató a una Licenciada en bibliotecología quien tuvo el interés de continuar con el proceso del inventario así como con todas las actividades pendientes. Desafortunadamente quedó todo nuevamente en proyecto, ya que una vez más la Coordinadora renunció.

Durante el 2003, en la biblioteca del CELE hubo una nueva contratación de un Coordinador, Maestro en bibliotecología; y en esta ocasión sí se llevó a cabo el inventario. El Coordinador solicitó el cierre temporal de la biblioteca con el fin de obtener mejor control de la colección en las actividades que se realizaron para obtener resultados apegados a la realidad. En las bibliotecas de la UNAM, es común encontrar cierta resistencia por parte de los usuarios y de las autoridades de suspender actividades para llevar a cabo los inventarios: recolectar todo material que se encuentre prestado, suspender el servicio a todo usuario y sobre todo a investigadores, maestros y estudiantes de posgrado.

No obstante, se pudo llegar a un convenio con la suspensión temporal del servicio y finalmente se permitió el cierre durante dos semanas para llevar a cabo el desarrollo del inventario.

Para la ejecución de este trabajo se contó con la colaboración del personal de la biblioteca y con el personal de otras áreas; dos trabajadores administrativos uno del departamento de laboratorio quien cursaba la preparatoria abierta y un vigilante con estudios de programación, dos secretarias, una de ellas ejecutiva bilingüe, y la otra con categoría de secretaria administrativa, a quienes se les pagó tiempo extra para concluir con el inventario en el tiempo establecido.

El trabajo del bibliotecario profesional implica una gran responsabilidad porque brinda servicios a otras personas; para ello se apoya en sus conocimientos y habilidades. Esta profesión está vinculada a la educación y a la cultura. Por todo esto el profesional bibliotecario está cada vez más comprometido con la calidad que proporciona en los servicios de información. El profesional de la información debe ser creativo, emprendedor, responsable, organizado, imaginativo, optimista y empático. Entre las actividades que se desarrollan dentro de la Biblioteca se encuentra el control de las colecciones, y el personal profesional tiene como una de sus responsabilidades el desarrollo de inventarios ya que le permiten identificar las existencias reales de material; entre otros.

A continuación se detallan las actividades de preparación, organización y desarrollo del inventario y finalmente los resultados obtenidos.

#### **4.2 PREPARACIÓN DEL INVENTARIO**

Para iniciar el trabajo del inventario se solicitó a la DGB el listado topográfico del acervo de la biblioteca del CELE. La Dirección envió listados impresos del catálogo topográfico y del catálogo de adquisiciones, en el que arrojaba la cantidad de 29,401 volúmenes de libros registrado en la biblioteca.

Una semana antes del cierre de la biblioteca se apartó todo el material de la colección UACPyP y se colocó en estantería separada. El inventario de este material se realizó al finalizar las 2 semanas de cierre del área.

Posteriormente, ya habiendo cerrado la biblioteca se inició la organización y distribución del trabajo tanto con el personal interno como con el personal de apoyo.

Una vez completos los pasos anteriores, se trabajó contra reloj; debido a la premura de tiempo no se dio a conocer un plan de trabajo por escrito al

personal; todo se dio durante la marcha del trabajo. Se coordinaron y asignaron diversas actividades a desarrollar; se dividió el trabajo entre el personal atendieron a los comentarios y observaciones del mismo cuya experiencia fue importante para el desarrollo de la actividad. Conforme se llevó a cabo el trabajo se fueron reordenando varias actividades y adecuándolas a las necesidades del momento tratando de optimizar al máximo el tiempo disponible.

#### **4.3 MATERIAL UTILIZADO PARA EL INVENTARIO**

El material con que se trabajó básicamente fueron los listados solicitados a DGB, tanto del catálogo topográfico como de adquisiciones. Para la etapa de correcciones se consultó LIBRUNAM, se utilizó el sistema de ALEPH y el correo electrónico.

Además se solicitaron guantes de cirujano y cubrebocas para todo el personal, pues aunque se hace la limpieza general, había polvo en toda la biblioteca. A cada trabajador se le repartieron cubrebocas, guantes, lápices, reglas, y lápices de color rojo para hacer las anotaciones pertinentes en el listado topográfico antes mencionado.

#### **4.4 ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO**

El Coordinador dividió la estantería al personal de manera individual, lo mismo fue con el listado topográfico antes mencionado; sin embargo, con las experiencias anteriores de los inventarios fallidos, sugirió trabajar por parejas, ya que se podría avanzar mucho mejor y más rápido. Se facilita realizar el trabajo en parejas porque es más eficiente ya que se pueden detectar aspectos clave con mayor facilidad. El trabajo se desarrolla de una forma más rápida porque una persona realiza la lectura y otra toma el material, incluso

alguna de las 2 personas puede tomar notas o separar el material en otro sitio para las posteriores correcciones.

Mi propuesta fue aceptada y así se inició el trabajo del inventario.

Al iniciar el trabajo, tomando en cuenta las experiencias anteriores, se recomendó al personal colocar una marca en el listado de lado derecho (color rojo) si el material se encontraba de forma correcta y con lápiz las anotaciones pertinentes.

Durante el tiempo en que se mantuvo cerrada la biblioteca, únicamente se confrontaron los libros existentes en la estantería con el listado topográfico y se colocaron en estantes separados los libros con los problemas identificados. Se ordenaron según su problemática a fin de hacer posteriormente las correcciones necesarias, excepto el material dañado por hongos. Más adelante se detallará el número de problemas identificados así como las cifras exactas del material inventariado.

En el proceso de este trabajo fueron de suma importancia los conocimientos profesionales adquiridos durante la carrera, tanto de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, como la interpretación de las tablas de Cutter así como el conocimiento de los temas a los que pertenecía cada libro, sólo por mencionar algunos aspectos.

Adicionalmente a la experiencia adquirida por laborar durante quince años en el Centro, fue posible detectar diversas anomalías existentes en el acervo, por ejemplo donde se identificaron con mayor facilidad libros de temáticas diferentes al área de especialización del Centro y que no eran de utilidad en la colección.

De igual manera se tuvo la ocasión de identificar libros con clasificaciones erróneas para su posterior corrección, material que debía ser descartado y

material para encuadernación, también fue posible identificar material que se encontraba fuera de su lugar. Además, se conocían los cambios y procedencia de los materiales, por ejemplo, el origen de las adquisiciones del material de la UACPyP así como la procedencia de las diferentes donaciones. Igualmente, se tuvo la oportunidad de orientar y resolver dudas de las personas externas ya que había aspectos que desconocían debido a que no contaban con una formación en bibliotecología.

Posteriormente al finalizar el inventario se estableció contacto con la DGB para solicitar los números de adquisición que se requerían para los libros que no contaban con este dato, así como para la revisión de los registros necesarios para otras correcciones.

Durante el proceso del inventario, como se mencionó anteriormente se trabajó en parejas, confrontando directamente los materiales contra los listados; se reubico el material con errores separándolo en la estantería para su corrección posterior. Los libros que se encontraban fuera del lugar primero se revisaron con los listados, es decir, en las diferentes áreas a las que correspondían se corrigieron para inventariarlos, Finalmente, cuando se identificaban materiales sin sensores, estos se colocaban en el momento.

#### **4.5 RESULTADOS Y SOLUCIONES**

Al finalizar las dos semanas de revisión de las colecciones se procedió a analizar los 14 problemas localizados y a revisar los diversos materiales identificados con errores. Con el fin de facilitar el análisis de estos problemas se presentan a continuación tablas que permiten visualizarlos una vez detectados junto con las posibles causas que los originaron, la solución que se dio a cada uno de ellos, así como las medidas de prevención que se tomarán en adelante.

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>1. Libros que contaban con registro en LIBRUNAM, pero sin cargo para el CELE.</p>	<p>Se encontraron libros que están dados de alta en otras bibliotecas de la UNAM, pero no en el Centro. Lo anterior pudo deberse a que en alguna ocasión en DGB hubo problemas con el sistema y algunos libros quedaron sin el registro que existía en el CELE. Aunque la principal razón fue la falta de revisión del material enviado a la DGB para dar seguimiento a esto.</p>	<p>A través de Internet se realizó el cargo remoto de los materiales que no contaban con número de adquisición.</p>	<p>Es necesario revisar lo que se envía a DGB y a la par revisar el material que regresa procesado para llevar un control del material que queda pendiente. Lo anterior implica revisar continua y cuidadosamente los diversos listados.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>2. Libros disponibles en la colección y que no aparecían en la base de datos LIBRUNAM. Es decir, no estaban dados de alta para ninguna biblioteca de la red.</p>	<p>Se detectaron libros que no aparecían cargados en la base de datos de LIBRUNAM. Estos libros generalmente eran donaciones. Se fotocopiaban las portadas para sus procesos en DGB, pero nunca llegaron sus tarjetas y con la finalidad de que se utilizaran en la fecha en que llegaban a la Biblioteca se les asignaba la clasificación que el libro contenía en la fuente y se enviaban a la estantería.</p>	<p>Se fotocopiaron las portadas e índices para enviar los listados a DGB, a fin de darse de alta.</p>	<p>Continuamente se debe revisar el material enviado a DGB, verificando que se encuentre procesado el material de las listas y revisando continuamente el material que queda pendiente; con el fin de evitar que haya libros sin número de adquisición.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>3. Libros con clasificaciones bibliográficas diferentes a las que aparecen en LIBRUNAM.</p>	<p>En el acervo se detectaron libros con sus respectivos procesos pero con algunas anomalías en la clasificación, lo cual pudo deberse a equivocaciones por parte del personal que clasifica en DGB. Por ejemplo, un título podía encontrarse en 2 sitios diferentes debido a criterios diferentes de clasificación.</p>	<p>Se llevaron estos libros a procesos técnicos en la DGB, donde se investigó la clasificación correcta, eliminaron una clasificación y cargaron el material en un solo registro.</p>	<p>Es necesario que el personal haga una revisión exhaustiva de las clasificaciones cuando DGB envía los números asignados. Y es importante estar pendientes para solicitar a tiempo la revisión y corrección de estos errores.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>4. Libros con etiquetas de clasificaciones y/o números de autor pertenecientes a otros libros.</p>	<p>Estos son errores que se presentan en algunas ocasiones en que al personal se les asigna la elaboración de etiquetas y por equivocación las colocan en el libro que no corresponde.</p>	<p>Al término del inventario de este material se dividió al personal administrativo para elaborar las nuevas etiquetas y colocar las correctas.</p>	<p>Para evitar en adelante esto, se debe capacitar al bibliotecario administrativo a fin de que tenga conciencia del trabajo que realiza y que revise la calidad del mismo.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>5. Libros sin el número de adquisición, de los cuales no estaban registrados la DGB, pero sí se encontraban en la biblioteca del CELE con sus respectivas clasificaciones</p>	<p>En estos casos se encontraron libros con sus respectivas clasificaciones pero sin el número de adquisición. Generalmente porque ya existía un ejemplar y temporalmente se le dio la clasificación a fin de que estuviera en circulación, en espera de su respectivo número que nunca llegó o que al llegar el libro no se localizó.</p>	<p>Se separaron los materiales para posteriormente hacer la búsqueda en la base de datos LIBRUNAM, se comprobó que no existía el número de adquisición; se esperó a que DGB hiciera los registros correspondientes se asignó el número de adquisición y finalmente se puso el libro en circulación.</p>	<p>Es necesario realizar una revisión constante del acervo. Y tener un mayor control así como registrar el material que temporalmente se coloca en circulación. Con ello se puede dar seguimiento al material y verificar el estado del mismo.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>6. Libros con dos números de adquisición diferentes y que además contaban con los dos sellos de las claves de CYH (1) y CL.</p>	<p>Cuando la biblioteca del CELE recibía las tarjetas catalográficas de los libros (por parte de DGB) se pedía a los estudiantes, de servicio social, la localización de libros para asignar el número de adquisición. Pero como no se les explicaba la diferencia entre las colecciones y tampoco se supervisaba su trabajo continuamente; cometieron el error de asignar un segundo número de adquisición y clave. Por ello se generó este error.</p>	<p>Estos materiales se reunieron con el resto de los libros de la UACPyP que se habían separado inicialmente. Se revisaron los números de adquisición para darlos de baja si correspondían a UACPyP, en tanto que si existía el número del CELE se dejaba y finalmente si no existía se dieron de alta con un nuevo número.</p>	<p>Al igual que el caso anterior esto ya no sucede por la desaparición de la UACPyP.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>7. Libros que correspondían a la clave UACPyP y no estaban en LIBRUNAM.</p>	<p>Como se mencionó en el capítulo 2 (inciso 2.12) durante un tiempo se contó con libros de UACPyP porque esta Institución otorgaba un presupuesto al Centro. Aún cuando al inicio del inventario se separaron la mayoría de estos materiales se encontraron más libros con clave correspondiente a esta Unidad Académica (CHY (1)), sin estar dados de alta en LIBRUNAM. Esto se debió a que UACPyP no enviaba todas las tarjetas al CELE y en el Centro sí se les otorgaba el sello correspondiente (CHY (1)).</p>	<p>Estos materiales se reunieron con el resto de los libros de la UACPyP que se habían separado inicialmente. Se elaboró un listado del material para solicitar al departamento de procesos técnicos de la DGB su baja y posteriormente se dieron de alta como donaciones al CELE con un nuevo número de adquisición.</p>	<p>Actualmente esto ya no sucede ya que esta Unidad (UACPyP) desapareció.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>8. Libros sin los sensores correspondientes.</p>	<p>Se detectaron libros que carecían de sensores, algunos tenían sólo uno, en otros no había ninguno. En estos casos igual son errores del personal que lo realizó por algún descuido, o bien porque hubo estudiantes que prestaron su servicio social, se les asignaba el trabajo y generalmente no había supervisión del trabajo realizado.</p>	<p>Los sensores se colocaron en los lugares claves establecidos por la biblioteca tomando en cuenta los requerimientos del sistema de seguridad, por lo que deben llevar dos en las páginas claves. Por lo tanto a los libros con faltantes de sensores en ese momento se les colocaron para completar su proceso.</p>	<p>Debe haber una supervisión constante al trabajo que se realiza por parte del jefe o coordinador de área.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>9. Libros mal colocados en estantería.</p>	<p>En este punto, fue frecuente encontrar libros mal colocados ya que la biblioteca es de estantería abierta y los usuarios hojean los libros y los vuelven a colocar en la estantería, y muchas de las veces quedan fuera de su sitio.</p>	<p>Cada libro detectado en otro lugar se apartó en ese momento, cada trabajador localizó en el listado el libro y le asigno la marca correspondiente al mismo, y se colocó en el lugar correspondiente.</p>	<p>Se recomienda realizar frecuentemente revisión topográfica de la colección a fin de garantizar el correcto orden de la colección. Aún, hacerlo antes de iniciar un inventario.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>10. Localización de libros de temas como física, matemáticas, etc. que no se relacionan con la especialidad del Centro.</p>	<p>El inventario fue de gran utilidad, ya que al revisar libro por libro se detectaron libros que no tenían porque estar en el CELE, por ejemplo de matemáticas, física, etc.</p> <p>Esto se debe a que en años anteriores se recibía todo tipo de libros por donación en otras lenguas.</p>	<p>Estos libros se separaron para darse de baja y enviarlos a las bibliotecas donde fueran útiles, es decir, el inventario también sirvió para el descarte de material.</p>	<p>Actualmente ya no se recibe material donado que no sea de interés para la biblioteca.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>11. Libros para enviarse a encuadernación.</p>	<p>Al momento de hacer el inventario y revisar libro por libro se encontraron libros deshojados o deteriorados por el uso, a pesar de que cada periodo intersemestral se revisan los materiales que requieren enviarse a encuadernación.</p>	<p>Los materiales se enviaron a encuadernar.</p>	<p>Se deben hacer revisiones constantes del acervo.</p>
<p>12. Libros con etiquetas poco legibles o sin etiquetas.</p>	<p>Se localizaron algunos libros con etiquetas poco legibles y otros sin su etiqueta, estos problemas fueron a causa del mismo uso que han tenido los materiales.</p>	<p>Se separaron y posteriormente se les elaboraron nuevas etiquetas.</p>	<p>Durante las revisiones continuas se puede también detectar estos problemas.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>13. Fotocopias de libros completos.</p>	<p>Años atrás se permitía en el CELE tener fotocopias de libros completos, los cuales se daban de alta en DGB; actualmente ya no se realiza esta actividad.</p>	<p>Se separaron todas estas copias y se investigó si se encontraban en el campo editorial con el fin de comprarlos para sustituir dichas copias. En el caso de los libros que no se lograron adquirir se dejaron las copias.</p>	<p>Aunque en otras bibliotecas de la Universidad se permite contar con libros fotocopados (p.ej. libros que no se editan y sólo se localizan en el extranjero) por sugerencia de la DGB la biblioteca del Centro no puede ingresar fotocopias de libros, sólo se registran libros impresos.</p>

<b>PROBLEMA IDENTIFICADO COMO RESULTADO DEL INVENTARIO</b>	<b>CAUSAS POSIBLES QUE ORIGINARON ESTOS PROBLEMAS</b>	<b>SOLUCIÓN AL PROBLEMA</b>	<b>MEDIDAS DE PREVENCIÓN QUE SE TOMARÁN</b>
<p>14. Libros con hongos.</p>	<p>En el acervo se localizaron 3 libros con hongos. Por otra parte en la biblioteca existían cajas con libros donados, pendientes de seleccionar para hacer los procesos de fotocopiar portadas e índices, etc.; una de estas cajas contenía libros contaminados por hongos.</p>	<p>Los 3 primeros libros se separaron y por ser materiales de ciencia ficción se dieron de baja ante la DGB. Los libros de las cajas pendientes por realizar sus procesos se descartaron inmediatamente.</p>	<p>Se deben hacer revisiones constantes del acervo para enviar el material importante al departamento de Conservación y Restauración de DGB.</p>

Al final se elaboró una lista con los problemas que se tenían que corregir en la DGB. El acuerdo fue que se llevaría cierta cantidad de libros un día a la semana los materiales que ellos indicaron; en otros casos sólo se solicitó se imprimieran las fichas bibliográficas y ellos realizaron las correcciones pertinentes. Cuando se corrigió la clasificación nos hicieron saber las clasificaciones correctas. Se apartaron estos libros de la estantería y posteriormente, con la biblioteca en servicio, se canalizaron al personal administrativo quien realizó las correcciones y finalmente quedaron en el lugar que les correspondía en el acervo de la biblioteca.

Todos los problemas detectados fueron corregidos y la participación del personal de la biblioteca y de la DGB fueron cruciales para la conclusión del inventario.

Al término de las dos semanas se logró cotejar los libros con el listado topográfico que otorgó la DGB y los resultados fueron los siguientes:

MATERIAL REPORTADO A LA DGB	19,464 volúmenes y 14,275 títulos
CAMBIO DE CLAVE CYCH(1) A CL	1412 volúmenes
CORRECCIONES EN DGB	69 volúmenes
LIBROS DADOS DE ALTA CON EL MISMO NUMERO DE ADQUISICIÓN	15 volúmenes
CARGOS REMOTOS	98 volúmenes
MATERIAL PARA PROCESOS MÍNIMOS	1504 volúmenes
MATERIAL EXTRAVIADO	3,850 volúmenes y 2855 títulos
MATERIAL DADO DE BAJA	3,850
MATERIAL ENCUADERNADO	Aproximadamente 300

En la DGB había un desfase de 3100 volúmenes de los cuales al corroborarse durante el inventario que no existían en la biblioteca, junto con el material que se descartó se dieron de baja 3850.

Como el inventario finalizó cerca del período vacacional de julio de 2003, a partir del mes de agosto se tuvo que combinar el trabajo diario y la prestación de servicios junto con el análisis de resultados, la revisión y corrección de los problemas localizados. Aproximadamente hacia febrero de 2004 se dio por finalizado todo el trabajo relacionado con el inventario.

---

## Referencias

<sup>1</sup> Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas; [en línea] 2002 [consultado en 2006]. Disponible en: [http://dgb.unam.mx/sis\\_biblio/bajas/Procedimiento\\_de\\_BAJAS\\_2003.pdf](http://dgb.unam.mx/sis_biblio/bajas/Procedimiento_de_BAJAS_2003.pdf)

## CONCLUSIONES

La UNAM es la institución educativa más importante en México, reconocida a nivel internacional por la enseñanza que imparte así como por la investigación y la difusión de la cultura que lleva a cabo.

El CELE, que forma parte de la UNAM, realiza actividades tanto de investigación en lingüística aplicada como de enseñanza de lenguas extranjeras y debido a que en todas las facultades los alumnos deben cubrir el requisito indispensable de la comprensión de un idioma extranjero, el Centro certifica el cumplimiento del idioma o idiomas requeridos a los estudiantes.

A lo largo de este trabajo, la atención se ha centrado en el análisis de su biblioteca por la importancia del apoyo que brinda a la comunidad universitaria (alumnos, docentes e investigadores) en el proceso de enseñanza, estudio e investigación de diferentes idiomas; así como en lingüística aplicada.

Para llevar a cabo sus actividades la biblioteca cuenta con una infraestructura que abarca colecciones, instalaciones, presupuesto y personal preparado que le permiten brindar servicios generales y especializados a su comunidad; esta biblioteca forma parte del Sistema Bibliotecario de la UNAM, siendo la DGB la unidad centralizadora para el control y organización bibliográfica de todas las unidades de información que conforman dicho Sistema. Entre las múltiples tareas de la biblioteca está la responsabilidad de verificar la disponibilidad de sus acervos; una forma de hacerlo es realizar inventarios en forma periódica.

La realización de los inventarios permite comprobar la existencia real de los materiales, identificar inconsistencias para realizar correcciones, localizar material que se requiere comprar para complementar la colección y contar con obras requeridas por la comunidad, así como sustituir faltantes importantes, identificar libros mal colocados; también es posible detectar con facilidad préstamos vencidos o material no devuelto, aunque en la actualidad esto se puede hacer a través de los programas de automatización como medida continua de revisión del préstamo de materiales. Como resultado del inventario se incrementa el nivel de confianza con

respecto a la disponibilidad real de materiales, así como por el control correcto dentro de los registros de la base de datos bibliográfica; es importante que la biblioteca desarrolle una vez al año un inventario de su acervo y más aún cuando tiene colecciones pequeñas. Con respecto a la base de datos LIBRUNAM, la cual contiene los registros bibliográficos de los acervos de todas las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM; con el inventario es posible detectar y corregir errores e indicar cuando el material no forme parte del acervo o se haya extraviado.

El desarrollo de inventarios impacta directamente en la mejora de los servicios que se brindan, ya que permite poner al alcance del usuario toda la información que necesita del material que se ha adquirido.

Dentro de la Universidad, en las bibliotecas de los Centros, Facultades o Institutos cada inventario tiene sus peculiaridades y el responsable de cada biblioteca ha de diseñar la mejor manera de llevarlo a cabo.

Por tanto es imprescindible llevar a cabo todo un proceso de planeación y organización del trabajo previo que permita controlar adecuadamente las actividades a desarrollar, designar las tareas al equipo de trabajo involucrado, programar adecuadamente los tiempos, etcétera.

Como se señaló en el capítulo 4, los conocimientos adquiridos a lo largo de la Licenciatura en Bibliotecología son muy importantes tanto en lo relacionado con la organización, control y desarrollo de las colecciones como en el enfoque hacia los servicios, entre otros.

En el caso específico de la biblioteca del CELE se vio que el desarrollo del inventario se facilitó al realizar el trabajo en parejas ya que se pudieron detectar aspectos importantes con mayor facilidad y fue más rápido realizar el cotejo de los materiales ya que una persona realizaba la lectura de los listados y la otra confrontaba el material; incluso la persona que realizaba la lectura podía tomar notas o separar el material para posteriores correcciones.

## RECOMENDACIONES

Resulta fundamental la interrelación entre las diversas áreas de trabajo de la biblioteca; por ejemplo que entre Servicios al Público y Procesos Técnicos (Análisis Bibliográfico) exista una comunicación constante tanto para el proceso de revisión como para las posteriores correcciones y cambios que se requieren dentro del proceso de un inventario.

Se debe tomar en cuenta al personal profesional en bibliotecología y/o capacitar previamente al personal involucrado. El personal profesional puede detectar más errores o problemas a diferencia de otras personas que por falta de experiencia y conocimientos en la materia no los detecta, pero también debe tomarse en cuenta la experiencia y formación del personal administrativo involucrado.

Asimismo es necesario que haya una persona coordinando el trabajo y llevando el control de las actividades, además de que mantenga comunicación continua con el personal. De esta manera podrá supervisar constantemente a los colaboradores y controlar el seguimiento de las rutinas.

Es imprescindible tener un plan de trabajo previamente diseñado para evitar:

- Pérdida de tiempo
- Duplicidad de trabajo
- Criterios personales equivocados (diversidad de criterios)
- Gasto innecesario de recursos; por ejemplo recursos económicos al contratar personal externo y pago de tiempo extra.

Todo lo anterior permitirá contar con un programa para hacer más eficiente el trabajo y, aunado a la automatización de los acervos; facilitará el que un inventario se lleve a cabo de manera eficiente afectando, con esto, lo menos posible el tiempo y los servicios que se brindan a los usuarios. Con relación a esta automatización cabe mencionar que como uno de los resultados del inventario se colocaron códigos de barras a la colección, lo cual ha facilitado la circulación (préstamo) de materiales y en el futuro facilitará el desarrollo de inventarios con el apoyo que brinda la DGB a través de un programa automatizado que agiliza el análisis y comparación de datos.

Es indispensable la elaboración de un manual de procedimientos que permita el desarrollo posterior de inventarios. Aunque cada institución lleva a cabo con libertad estas actividades, resultará de gran utilidad considerar aspectos básicos de organización, logística y solución de problemas, con el fin de rescatar metodologías básicas aplicables a cualquier entidad. Esto permitiría que otras bibliotecas simplifiquen su trabajo al poder adaptar métodos o principios aplicados en ámbitos de trabajo semejantes.

Es de suma importancia que antes de iniciar esta actividad se realice una revisión topográfica de la colección para identificar el material mal colocado. Esto facilitará el desarrollo del inventario y permitirá que se lleve a cabo en menor tiempo y con menores errores.

También se observó que es útil y necesario establecer señalamientos claros de revisión y marcado de áreas del acervo inventariadas con el fin de garantizar que se haya revisado toda la colección.

Al finalizar el inventario es imprescindible que se elabore un reporte detallado del procedimiento realizado y los resultados obtenidos, cumpliendo con la entrega de actas administrativas con el fin de obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos no localizados durante el inventario. Esta decisión sólo corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando el trámite procede. Para ello envía copia del acta al titular del Centro, al departamento de Auditoría Interna, a la Contraloría General, a la Dirección General de Patrimonio Universitario así como a la DGB.

Un aspecto indirecto, pero importante, antes del desarrollo del inventario es que las bibliotecas mantengan una limpieza profunda; particularmente con el material documental con el que se recomienda un aspirado continuo para evitar la acumulación de polvo. También es necesario tomar medidas de prevención para controlar la posible contaminación por la existencia de hongos en los materiales.

En la revisión de la literatura sobre el tema se identificó que no existe una amplia bibliografía sobre el desarrollo de inventarios en forma manual, mientras que se ha

incrementado la información sobre inventarios automatizados. Pero también se observó que cuando los inventarios se realizaban, primordialmente, en forma manual tampoco se publicaba mucha información sobre ello; probablemente porque no se le daba la importancia debida a esta temática. Se considera que este tema es fundamental dentro del ámbito bibliotecológico y sería conveniente que se escribiera más sobre esta temática así como sobre su relación con otras áreas de estudio como la estadística (por ejemplo, el muestreo); entre otros.

A través de este trabajo fue posible describir el procedimiento que se llevó a cabo para realizar el inventario de la colección. El reporte permite documentar, difundir y compartir la experiencia que podrá ayudar en acciones futuras.

Es necesario fortalecer la preparación del profesional en Bibliotecología para que conozca sobre la organización y desarrollo de inventarios. Mejorar sus habilidades en la revisión de la información para organizarla y recuperarla, enriquecer su entendimiento en los temas que contiene la biblioteca para localizar errores posibles, así como tener conocimientos básicos sobre estadística, análisis e interpretación de resultados, entre otras áreas. Es importante que se mantenga actualizado y atento a los cambios que se presentan para que identifique diversas alternativas de solución a los problemas que enfrenta el control de material.

Finalmente el inventario fue una gran experiencia profesional. Fue importante por todos los resultados que brindó aunque implicara un gran trabajo de revisión y corrección ya que fue el primer inventario en llevarse a cabo de manera cabal dentro de la biblioteca. Se confirmó la importancia de la planeación y organización adecuada de las actividades, igualmente se reconoció lo valioso del trabajo en equipo al involucrar a todo el personal que participó. Su disposición y cooperación contribuyeron a la realización de las diferentes actividades que han permitido un mejor funcionamiento de la Biblioteca.

## REFERENCIAS

- (1) Agenda Estadística 2002. México: UNAM: Dirección General de Estadística y Desarrollo Institucional; 2002.171 p.
- (2) Garduño R., Avilés K. ¡Libérenlos! El diálogo deberá esperar; cientos de estudiantes, aprehendidos en CU. La Jornada [en línea] 2000 Feb. 7; primera plana [consultado en 2006]. Disponible en: <http://www.jornada.unam.mx/2000/02/07/>
- (3) Sotelo Valencia, A. Neoliberalismo y educación. La huelga en la UNAM a finales de siglo. México: Q Ediciones El Caballito, [en línea] 2000 [consultado en 2006]. Disponible en: [http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/biblioteca/historia/sotelo\\_adrian.pdf](http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/biblioteca/historia/sotelo_adrian.pdf)
- (4) Entrevista con el Lic. José Salgado y Salgado. En: Boletín del CELE 1982 Feb./marz 2 (11):7-8.
- (5) UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras [sitio de Internet]. México: la Universidad, 200?. Mediateca. Disponible en: <http://www.cele.unam.mx/>
- (6) UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. [México: UNAM, CELE; 1996.
- (7) UNAM. Coordinación de Humanidades. CELE. Informe de Actividades 1997- 2000 / Marrón OMA. México: UNAM; 2001.
- (8) UNAM. Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras [sitio de Internet]. México: la Universidad, 200?. Disponible en: <http://ianua.cele.unam.mx/biblioteca/>
- (9) Lugo Hubp M. Informe.[México: UNAM, CELE; 1982?].
- (10) Garza Mercado A. Función y forma de la biblioteca universitaria: Elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico. México: El Colegio de México; 1984.
- (11) Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. Vol.2. 22ª ed. Madrid: Espasa Calpe; 2001.
- (12) Océano color: diccionario enciclopédico universal. Vol. 3. Barcelona: Océano; 1994.
- (13) Moderno diccionario de contabilidad: incluye términos fiscales. México: Compañía Editorial y distribuidora; 1993.

(14) García-Pelayo y Gross R. Diccionario enciclopédico ilustrado. Vol. 2. México: Larousse; 1991.

(15) Massa De Gil B. Dizionario tecnico di biblioteconomia: italiano-spagnolo – inglese. México: Trillas; 1971.

(16) Diccionario de bibliología y ciencias afines. 2ª ed. aum. y act. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1993.

(17) Tramullas J. El inventario de recursos de información como herramienta de la auditoría de información. El Profesional de la Información 2003 Jul/ago; 12 (4): 256-260.

(18) Lyle GR. The administration of the college library. 4th. ed. New York : H.W. Wilson Co.; 1974.

(19) Ducoing Watty A, Romero Mares P y Novelo Peña R. El uso del muestreo probabilístico para la planeación del inventario de libros en la biblioteca del Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas de la UNAM. Biblioteca universitaria: revista de la Dirección General de Bibliotecas, nueva época, [en línea] 2004 jul-dic; 7(2) [consultado en 2005]. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/revista.html>

(20) Procedimiento para obtener el dictamen administrativo de baja de los documentos por robo, extravío, no localizados durante el inventario o por descarte, y su baja en las bases de datos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas; [en línea] 2002 [consultado en 2006]. Disponible en: [http://dgb.unam.mx/sis\\_biblio/bajas/Procedimiento\\_de\\_BAJAS\\_2003.pdf](http://dgb.unam.mx/sis_biblio/bajas/Procedimiento_de_BAJAS_2003.pdf)

#### REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS

(21) Barberena Blásquez, Rosas J, Sánchez G, Tuena A, Vélez C. Seguridad y protección de las colecciones documentales en las bibliotecas del subsistema de la investigación científica. En: Reunión 5 Encuentro de Bibliotecarios de la Universidad Autónoma de México. Panorama actual: Memorias; México: D.F.; 1986. México: UNAM, DGB; 1988. p.111-123.

(22) Brun Eíto R. El contexto de la información. Herramientas y útiles para el proceso de auditoría. El Profesional de la Información 2003 Jul/ago;12 (4): 302-312.

(23) Caravia S. La biblioteca y su organización. Gijón, España: Trea; 1995.

- (24) Carrancá y Rivas R. La universidad mexicana. México: FCE; 1969.
- (25) De la Real Universidad de México a la UNAM: 450 años. Compilación de los suplementos publicados en Gaceta UNAM. México: UNAM; 2001.
- (26) Encyclopedia of library and information science. Vol.13. / Kent A, Lancour H, Daily JE. New York: Marcel Dekker; 1968.
- (27) González Bustos A. Estándares para bibliotecas universitarias / entrevistado por Baiget T. El Profesional de la Información. 2003 Jul/ago;12 (4): 298-301.
- (28) González Casanova P. La universidad necesaria en el siglo XXI. México: ediciones Era; 2001.
- (29) Haza Remus R; González Trápaga I. Inventarios. En: Reunión 4 Encuentro de Bibliotecarios de la Universidad Autónoma de México. La Biblioteca Universitaria: Problemas y Soluciones: Memorias. México: D.F.; 1985. México: UNAM, DGB; 1986. 432 p.
- (30) Parra Cerón MI. Inventario automatizado en la biblioteca central de la Universidad de Santiago de Chile (1995 a 1998) En: Revista EIDISIS 1999 Abr;4 (1): 11-18.
- (31) Thompson J, Carr R .La biblioteca universitaria: introducción a su gestión. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; 1989.
- (32) UNAM. Secretaría General. DGB. Subdirección de Planeación y Desarrollo. Departamento de Planeación. Informe estadístico anual: enero-diciembre del 2000. México: UNAM; 2000.

# ANEXOS

**ANEXO 1.** La Cédula de la Real Academia. Fundación de la Real Universidad de México.

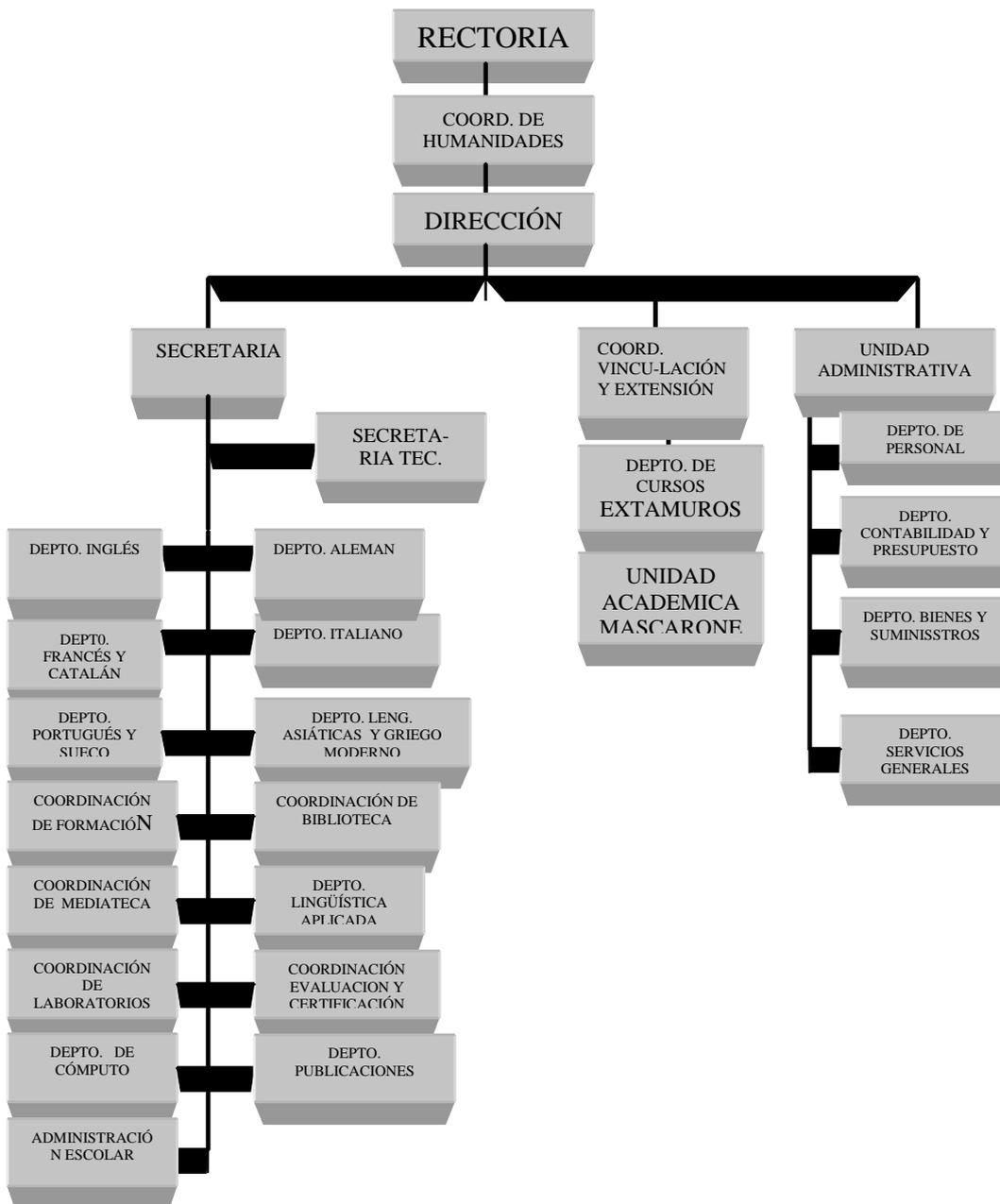
**ANEXO 2.** Organigrama del Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras.

**ANEXO 3.** Plano de distribución de la Biblioteca



## ANEXO 2

### ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE ENSEÑANZA DE LENGUAS EXTRANJERAS



### ANEXO 3

## PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA

