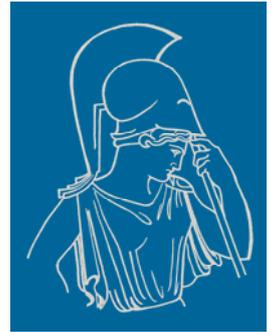




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

---

---



ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA MIXCOAC VALLE

INFORME ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO:  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

SERGIO FRANCISCO FRANCO CONTRERAS

ASESOR DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ

2007



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.

## DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo a varias personas e instituciones:

Universidad Nacional Autónoma de México en su Facultad de Filosofía y Letras  
Colegio de Bibliotecología por recibirme dentro de sus aulas y permitirme estudiar esta carrera.

A mis maestros por su paciencia y su sabiduría.

A la Preparatoria Mixcoac Valle por su cooperación para la elaboración de este trabajo.

Al Arq. Víctor Almaguer Monroy por su apoyo y comprensión en este proyecto.

A mis padres por apoyarme y guiarme hasta el último paso de mi formación académica y también por sus consejos tan útiles a este nivel.

A mis hermanos por su apoyo incondicional.

Al Dr. Juan José Calva González por apoyarme en el asesoramiento de este trabajo.

Y a un sueño....

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	6
<b>Capítulo 1</b>	
<b>LA ESCUELA MIXCOAC VALLE</b>	8
<b>1.1 Antecedentes de la ubicación de la escuela Mixcoac Valle</b>	9
1.2 Historia de la escuela	13
1.3 Organización de la escuela	17
1.4 Formación de la biblioteca	20
<b>Capítulo 2</b>	
<b>LA BIBLIOTECA ESCOLAR</b>	28
<b>2.1 Definición de la biblioteca escolar</b>	29
2.1.1 Organización documental de la biblioteca escolar	32
2.1.1.1 Clasificación por soporte	33
2.1.1.2 Finalidad	35
2.1.1.3 Alcance	36
2.1.1.4 Planes	37
2.1.1.5 Planta docente	38
2.1.1.6 Libro de texto	39
<b>2.2 Marco administrativo</b>	40
2.2.1 Planeación	40
2.2.2 Objetivos	43
2.2.3 Políticas	46
2.2.4 Reglamento	48
2.2.5 Programación	52
2.2.5.1 Presupuesto	55
2.2.6 Manuales	58
2.2.6.1 Tipo	59
2.2.6.2 Elaboración de un manual	60
2.2.7 Organización departamental	61
2.2.7.1 Departamentalización	65
2.2.7.2 Organización lineal o militar	66
2.2.7.2.2 Organigrama	67
2.8 Control	67
<b>2.3 Proceso técnico</b>	70
2.3.1 Selección	70
2.3.2 Adquisiciones	75
2.3.2.1 Inventario	77
2.3.2.2 Bajas de inventario	79
2.3.3 Normas de catalogación	79
2.3.3.1 El catálogo	79
2.3.3.2 Niveles de catalogación	81
2.3.4. Automatización del catalogo	82

2.3.4.1 Selección del software	83
2.3.5. Encabezamientos de materia	85
2.3.6 Sistema de clasificación	87
2.3.6 1 Elección del sistema de clasificación	88
2.3.6.2 Signatura topográfica	89
2.3.7 Hemeroteca	90
2.3.8 Proceso menor del material	91
2.3.8.1 Proceso físico de material bibliográfico	92
2.3.8.2 Proceso físico de material hemerográfico	94
<b>2.4 Servicios que se prestan en la biblioteca</b>	94
2.4.1 Préstamo interno	95
2.4.2 Préstamo a domicilio	97
2.4.3 Servicio de referencia	100
<b>2.5 Recursos mobiliarios</b>	103
2.5.1 Edificio	103
2.5.2 Secciones y salas	104
2.5.3 Mobiliario	105
<b>2.6 Personal</b>	106
2.6.1 Perfil y formación	107
2.6.2 Su función dentro de la biblioteca	109

### Capítulo 3

<b>INFORME ACADEMICO</b>	111
3.1 Diagnostico	112
3.2 Organización	113
3.3 Propósitos y objetivos	114
3.4 Funciones	115
3.5 Políticas	116
3.6 Estructura	117
3.7 Usuarios	118
3.7.1 Interno	118
3.8 Servicios	118
3.9 Colecciones	119
3.9.1 Colección	120
3.9.2 Colección de tesis de licenciatura	120
3.9.3 Hemeroteca	120
3.10 Recursos humanos	121
3.10.1 Recursos materiales	122
3.10.2 Local y mobiliario	123
3.10.3 Equipo	123
3.11 Recursos de apoyo bibliotecológico	123
3.12 Recursos financieros	124

<b>Programa de trabajo</b>	124
1a etapa	125
2a etapa	125
3a etapa	127
4a etapa	131
5a etapa	131
6a etapa	132
<b>Conclusiones</b>	136
<b>Recomendaciones</b>	139
<b>Anexos</b>	142
<b>Bibliografía</b>	185

## INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar siempre se ha caracterizado por ser un lugar en donde solamente se resguarda una cantidad de documentos dentro de los cuales se contiene información valiosa para desarrollar trabajos de investigación más allá del libro de texto que se solicita, que en este caso nos atañe el aspecto de las escuelas privadas a nivel medio superior, en muchas ocasiones, por experiencia personal, no cuentan, desde la secundaria, con los conocimientos necesarios y la guía suficiente para saber de la existencia, uso y manejo de este recinto tan valioso como es la biblioteca.

La experiencia que podemos encontrar en este campo en cuanto a su organización y proceso técnico son definitivamente básicos, solo se cuenta con información a nivel secundaria, en cuanto a nivel bachillerato es escasa la información, no existe una metodología clara con respecto a su organización y que podemos esperar en cuanto a sus controles y diseños de servicios, muchas veces el hecho de tener un número progresivo como sistema de clasificación es suficiente para mantener un control sobre los materiales.

Por lo general las personas que ofrecen en este servicio son maestros con conocimientos básicos en el área tratando de emular los aspectos que conciben en algunos manuales de bibliotecas públicas o confían plenamente en su memoria, por lo general son maestros que han tenido experiencia de otras bibliotecas y no toman en cuenta las labores administrativas que debe de llevar una biblioteca, las cuales deben de realizarse por motivos de que este tipo de instituciones están sujetas a determinadas normatividades que exigen órganos supervisores de instituciones de educación media superior los cuales tienen una serie de características que debe de presentar el servicio que ofrece a la comunidad.

Esto provoca muchas veces que se exija al personal que labora ahí que, realice las actividades de acuerdo con estas instrucciones no sabiendo como ejecutarlas debido a la falta de conocimiento por parte de este personal, por tal motivo los objetivos del presente trabajo son:

- Organizar los materiales, mediante un diagnostico bibliotecario, de acuerdo con las necesidades de estructuración y normatividad que se observaron dentro de la biblioteca.
- Explicar cuales fueron las acciones realizadas para organizar la Biblioteca Mixcoac Valle.
- Describir los métodos utilizados para organizar los servicios que ofrece la Biblioteca.

El presente trabajo pretende dar a conocer como, a través de los diferentes capítulos que la conforman, las diferentes situaciones han ido modificando la estructura y funciones de la biblioteca desde su creación hasta la actualidad, presentados en el primer capítulo.

En el segundo capítulo realizaremos un recorrido teórico de de todos aquellos aspectos que deben de ser tomados en cuenta para la formación de una biblioteca escolar desde los administrativos hasta los técnicos para garantizar un adecuado funcionamiento de nuestro departamento para la comunidad

En el tercer capítulo teniendo como base esta exposición de hechos y marco teórico expuesto, se apreciara como se fue estructurando y organizando la biblioteca mediante a diferentes acciones técnico - administrativas para darle forma y orden que, de acuerdo con la exigencias de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) perteneciente a la UNAM le da una certificación adecuada para que no le retiren esta incorporación partiendo del hecho de contar con el aval de esta misma, teniendo dentro de su personal un profesional para poder cubrir estas exigencias de supervisión y poder contar con un servicio adecuado a las exigencias de la planta docente y alumnado que recibe cotidianamente su instrucción en esta institución.

# CAPITULO 1

## LA ESCUELA MIXCOAC VALLE

## *Capítulo 1*

### **1.1 Antecedentes de la escuela Mixcoac Valle**

Los orígenes de la Colonia del Valle se remontan siglos atrás incluso en tiempos prehispánicos con el antecedente del basamento piramidal de San Pedro de los Pinos y de la población de Mixcoac cuyo nombre en náhuatl significa "culebra de nubes" misma que era tributaria de la Gran Tenochtitlán al proveerla de diversos productos agrícolas como legumbres, frutas y flores, las cuales crecían en abundancia por toda la zona.

A la llegada de los conquistadores españoles durante el siglo XVI, construyeron algunos de los primeros recintos religiosos de nuestra ciudad de entre los cuales destacan el templo de Santo Domingo de Guzmán construido en 1564 ubicado en la Colonia Mixcoac y el templo de San Lorenzo Xochimanca en el siglo XVII en la colonia del Valle a una cuadra de la Avenida de los Insurgentes.

Con el paso del tiempo, esta zona se fue consolidando como un importante centro agrícola abastecedor de la Ciudad de México, que aunado a su tranquilidad y su relativa cercanía con el centro de la ciudad, se fue convirtiendo en sitio de descanso para las familias acaudaladas del Porfiriato.

Durante el gobierno de Porfirio Díaz continuó la construcción de villas campestres en toda la zona sur y poniente del Valle de México en los alrededores de los entonces pueblos de San Ángel y Mixcoac, siendo en las inmediaciones de este último donde importantes funcionarios del gobierno como José Yves Limantour, secretario de Hacienda establecieron lujosas casonas de descanso, lo que atrajo para la última mitad del siglo XX a varias familias, de

entre las que destaca la comunidad alemana que se estableció en lo que actualmente es Holbein creando la Colonia Berlín.

Esa época fue clave en el desarrollo de la ciudad y de la Colonia del Valle, ya que en esos tiempos se trazó una gran avenida "la Vía del Centenario" la actual Avenida de los Insurgentes misma que comunicaba el centro con el sur de la ciudad en donde se ubicaban un gran número de minas de arena, mismas que con el tiempo, se convertirían en algunos de los sitios más reconocidos de la zona. Fue entonces cuando se empezaron a crear varias colonias en sus alrededores como la Colonia "El Zacatillo" junto al poblado de Actipan del cual prevalece el Templo de Santo Tomás en la calle de Elefante cerca de donde hoy se encuentra Galerías Insurgentes. Cabe destacar que el nombre de colonias fue usado en esa época para definir a las nuevas urbanizaciones dotadas de todos los servicios y planeadas integralmente, retomando el nombre de colonia de tiempos de los conquistadores al referirse a "llevar la modernidad y la civilización" a los lugares deshabitados de ese entonces.

Finalmente, en noviembre de 1908, empezó el fraccionamiento de la Colonia del Valle en los terrenos de los antiguos ranchos de Santa Cruz, San Borja, Santa Rita, Tlacoquemecatl, Amores y del rancho de Nápoles, nombres que resultan familiares ya que algunas calles de la colonia aún los conservan. Y ya para el año de 1913 funcionaba una línea de tranvía llamada "Colonia del Valle" que llegaba desde el centro de la ciudad. De esa época perduran algunas casas ubicadas principalmente en el norte de la colonia, cerca de la Torre de Mexicana. Las casas de esa época en nuestra colonia eran de tipo campestre ya que el ayuntamiento de la ciudad solo otorgó permiso para este tipo de construcciones en este fraccionamiento, mismas que debían contar con grandes jardines para el cultivo en terrenos de por lo menos 1000 metros cuadrados cada uno, de ahí el origen de varias de las grandes

mansiones de la zona.

### **1.1.1 Del Porfiriato a nuestros días.**

Con la llegada de la Revolución Mexicana, al igual que como sucedió con otras colonias como la Condesa o Polanco, la Colonia del Valle vió un crecimiento muy lento hasta que en los años 20's cobró nuevo impulso al empezarse a poblar las inmediaciones del Parque Mariscal Sucre y la Avenida Amores, fue entonces cuando entre los años 1921 y 1923 se ensanchó y pavimentó la avenida de los Insurgentes, alrededor de la cual se fueron estableciendo grandes mansiones la mayoría de las cuales estaban realizadas al estilo californiano. De igual manera el Art Decó se dejó sentir en la zona norte de la colonia. También de los años 20's data el Kiosco Francés del Parque Morisco y la fuente de los Leones que se encuentra enfrente mismos que fueron donados por el gobierno francés durante las fiestas del centenario de la Independencia.

La gran etapa de crecimiento se inició a mediados de los años 30's cuando se crearon varios jardines y parques, dentro de los que destaca el famoso Parque Hundido, que como adelantáramos anteriormente, fue proyectado en los terrenos en desnivel que dejara la mina de arena "La Nochebuena", en la zona que hoy lleva su nombre.

Ya en los 40's la millonaria familia de la Lama, dio gran impulso a la zona en su comercialización, de ese tiempo dato la fantástica Fuente Monumental de la Plaza California, que desde entonces marca la entrada y da la bienvenida a la colonia del Valle. En esa fuente se pueden observar varias tendencias artísticas importantes del momento como el estilo renacimiento español que se manifestó en gran medida en nuestra colonia y que

puede apreciarse en varias partes principalmente en las cercanías de Insurgentes y División del Norte al igual que en el llamado Jardín Colonial en la calle de Martín Mendalde creado en esa época y cual, permanece un pequeño monumento en la esquina de esta calle con Matías Romero a una cuadra de Avenida Coyoacán. De esos tiempos datan algunos de los símbolos más conocidos de la zona como es también el Templo del Inmaculado Corazón de María junto al Parque Mariscal Sucre o la Ciudad de los Deportes construida en 1945 y que alberga un estadio de futbol y la Plaza de Toros México aprovechando los terrenos en desnivel existentes.

Posteriormente continuó un gran desarrollo ahora con el auge de la arquitectura racional con excelentes ejemplos como el Centro Urbano Presidente Alemán o el ambicioso proyecto del Hotel de México, actualmente el World Trade Center, que se proponía albergar un hotel de lujo, un centro de exposiciones y un centro cultural, El Polyforum, mismo que alberga el mural más grande del mundo "La Marcha de la Humanidad" de Sequeiros, uno de los más destacados artistas del muralismo mexicano.

Hoy en día la Colonia del Valle se beneficia de su céntrica ubicación en la ciudad y de su excelente planeación urbana al contar con amplias y arboladas calles adecuadas tanto para el uso vehicular y peatonal, así como sus numerosos parques y jardines como el de San Lorenzo, Tlacoquémecatli y Mariscal Sucre, entre otros, que la convierten en una de las zonas con más áreas verdes que aunadas a sus importantes avenidas, su elevado nivel cultural y la tranquilidad de sus calles interiores hacen de la Colonia del Valle, una de las zonas más agradables de la ciudad.

## 1.2 Historia de la escuela

La institución nace en el mes de enero de 1954 debido a la visión y sensibilidad que tuvo el licenciado Juan Zárraga Muñoz, joven emprendedor que con el deseo de apoyar a personas de escasos recursos a las cuales se les dificultaba obtener una formación académica sólida para continuar con sus estudios, decide fundar una escuela secundaria incorporada a la S.E.P. para turno vespertino con el nombre de "Colegio Mixcoac" (en las instalaciones ubicadas en la calle de Goya n° 34, col. Mixcoac sede de la secundaria oficial # 10 "Leopoldo Ayala" que laboraba únicamente en turno matutino). Para el año de 1962, el colegio es trasladado a su sede actual en la calle de San Francisco # 1640, Col. Del Valle. Fue en el año 1964 cuando incorpora el plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria. Surgiendo así la "**Preparatoria Mixcoac Valle**", misma que ha mantenido por mas de 40 años el compromiso de formar a jóvenes íntegros y responsables en el aspecto humano y académico.

La Preparatoria Mixcoac Valle cuenta con 40 años de experiencia en la enseñanza del conocimiento formando personas emprendedoras por medio de modelos educativos integrales proporcionados por la U.N.A.M., su misión consiste en la formación de jóvenes valiosos, responsables y competitivos, con una visión global de su entorno para iniciar eficazmente su formación profesional de acuerdo con sus capacidades, intereses, ideales, valores y visiones.

Esto se ve reflejado en el esfuerzo de llevar a otras instancias de la ciudad la formación que en esta escuela se imparte dignamente, en 1970 se inauguró y realizó una sede mejor conocida como la **Preparatoria Mixcoac Polanco** con domicilio en Homero 933. Colonia Polanco Delegación Miguel Hidalgo, México D.F respondiendo a la imperiosa necesidad de crear espacios educativos a nivel medio superior y para equilibrar la explosión estudiantil,

fenómeno que se venía mostrando desde años atrás debido a que el infraestructura en ese momento no podía darse abasto a alta demanda que se tenía en el primer plantel debido a que este primero genero un prestigio muy sólido.

En el año de 1970 con el mismo plan con el se incorporo la **Preparatoria Mixcoac Valle** abrió su puertas con capacidad de 11 grupos con un promedio de 39 alumnos en cada uno con turnos matutino y vespertino tanto para población varonil y femenil con una planta docente de 29 profesores 66% teniendo autorización definitiva y 34% provisional que ejercen sobre una población aproximada de 348 alumnos por ciclo escolar, de los cuales 139 son de primer ingreso y 209 de reingreso el promedio anual de egresados es de 76 estudiantes conformado con 12 aulas 2 laboratorios una biblioteca, teniendo gran aceptación en la comunidad ahí arraigada, su evolución fue corta pero productiva teniendo entre ello destacados logros deportivos en los campeonatos de fútbol soccer y en algunos eventos académicos siendo de tal magnitud que inclusive los equipos de fútbol de la Mixcoac Valle y Mixcoac Polanco llegaron a encontrarse frente a frente.

Con el plan de estudios de la Escuela Nacional Preparatoria se procura una formación académica a los educandos capaz de llenar los requisitos mínimos necesarios para cursar adecuadamente los niveles superiores de enseñanza en base a una formación general cuyos elementos permitan al educando formar un criterio personal de acuerdo a sus habilidades desarrolladas y adquiridas durante los dos primeros años permitiendo generar en el alumno un perfil de elección el cual tendrá que aplicar en el último año de acuerdo con el área que vaya a desarrollar , lo descrito anteriormente es lo que le dio importancia fundamental, que fue favorable para que la Preparatoria Mixcoac Polanco se situara poco a poco en un lugar privilegiado frente a otras de su mismo rango al igual que la biblioteca Mixcoac Valle.

Además se incluyó en el segundo año una materia conocida como Orientación Vocacional, lo anterior tuvo como objetivo ayudar a los jóvenes alumnos a que en un futuro próximo tuvieran los conocimientos que les permitiera tomar la decisión más conveniente a la carrera a seguir, estos conocimientos sobre Orientación Vocacional se les proporcionaba a los alumnos por medio de una serie de clases que se llevan dentro de las instalaciones del colegio guiados por un psicólogo apoyado por un libro de texto orienta a los alumnos en su elección de carrera.

En el año 2000 la preparatoria Mixcoac Polanco cerró sus puertas debido a que de aquel gran auge de jóvenes que necesitaban formación fue mermando con la aparición de nuevos institutos los cuales, poco a poco fueron absorbiendo aquella sobrepoblación de alumnos que se encontraban ansiosos por recibir una educación.

Actualmente solo se cuenta con el plantel ubicado en la colonia del valle el cual cuenta con los siguientes servicios e instalaciones:

Instalaciones y áreas deportivas	
17 aulas	3 laboratorios
1 Biblioteca	Cancha deportiva de usos múltiples
1 auditorio	

Servicios que ofrece			
Medico	Orientador	Psicólogo	Cafetería

Dentro del alumnado se atiende a un total de 555 (alumnos) con una población masculina de 278 alumnos y una femenina de 277 (alumnos) de los cuales 552 son mexicanos y 3 son extranjeros en el actual ciclo escolar la población estudiantil 162 se encuentra distribuida de la siguiente forma: 1er grado 191, 2do grado 202 y 3er grado.

Se cuenta con una planta académica de 37 profesores de los cuales el 88% tiene la aprobación académica definitiva y el 12% es provisional contando con 35 maestros con nivel licenciatura y dos con maestría.

El colegio lucha constantemente por convertirse en una institución académica destacada, modelo de la educación media superior, reconocida por el liderazgo de los directivos, la experiencia de los profesores y la labor profesional del personal, fortaleciéndola con la competitividad de nuestros egresados y por la promoción del desarrollo de los valores humanos, culturales, sociales, económicos y políticos.

Enfrentar los avances de este siglo con el prestigio y solidez que la caracteriza, innovar para responder y afrontar el compromiso que tenemos en la sociedad estudiantil mediante los recursos físicos, económicos, tecnológicos y humanos. Hacer que permanezca en la mente de nuestros estudiantes y personal sus ideas, la integridad de la familia, honestidad en su trabajo diario, respeto a la dignidad de las personas y la libertad e igualdad humanas además basándonos en las pautas y normas que nos dicta la instancia DGIRE perteneciente a la UNAM **anexo 1**.

### 1.3 Organización de la escuela

La preparatoria Mixcoac Valle incorporada a la UNAM cuenta con la siguiente organización académico - administrativa:

**Dirección General:** tiene a su cargo la supervisión general del plantel tomando las decisiones de tipo administrativo económicas en cuento a las necesidades de implementos que requieren dentro de las diferentes áreas que la institución necesite, es el o la representante general ante la UNAM en cuestiones de supervisión y reuniones a nivel de preparatorias privadas así como representante legal.

**Dirección Técnica y Subdirección Técnica:** Parte indispensable para que la preparatoria funcione adecuadamente debido a que de ella depende la función de la administración escolar en los siguientes aspectos:

- 1) Revisión y estructuración de las actividades pedagógicas que se realicen en la escuela.
- 2) Atender a la planta docente en sus necesidades didácticas.
- 3) Supervisar la impartición de clases en el colegio.
- 4) Atender cuestiones disciplinarias dentro del colegio.
- 5) Acudir al llamado de DGIRE para la actualización de métodos de supervisión y juntas que así lo requiera.
- 6) Atender las necesidades del personal académico – administrativo.
- 7) Supervisar las labores del personal académico y administrativo.
- 8) Revisar la estructura del inmueble escolar.
- 9) Apoyar en la contratación de nuevo personal para las áreas que así lo requieran.

10) Supervisar el funcionamiento de las distintas áreas que compone el colegio (Laboratorios, enfermería, biblioteca y área de cómputo)

**Secretaria De Servicios Escolares Y Subdirección Administrativa:**

Se encarga de la recepción y registro de los aspirantes que desean ingresar al institución realizando los respectivos tramites ante la UNAM como son la alta en el sistema tanto de la institución privada como los respectivos trámites de incorporación al "SI" de la UNAM para alumno pertenecientes a instituciones privadas, teniendo la responsabilidad de generar los respectivos documentos que identifican y avalan al estudiante como miembros activos del colegio. Se encarga de asignar le número de alumnos por grupos y usuarios, atendiendo la necesidades de realizar el conteo por materia grupo y año de los alumnos que aquí estudian. Es parte de su labor el registro de la calificaciones expedidas por lo profesores a través de sus evaluaciones que se realizan para difundirlas en las boletas autorizadas por el plantel.

Es trabajo del departamento expedir constancias y certificados de estudios para fines que convengan al estudiantado así como mantener un archivo general de aquellos alumnos que egresaron y realizar los respectivos certificados de los que están por egresar.

A la par de estas actividades, coordinándose con la Dirección General realizan la selección y contratación del personal académico y administrativo para laborar dentro del plantel recibiendo y archivando la documentación solicitada para ser dada de alta en los diferentes servicios y prestaciones que marca la ley.

**Jefe de área de cómputo :** Es el encargado de definir y realizar los solicitudes de los diferentes sistemas y equipos que el colegio necesita para llevar a cabo las funciones

académico – administrativas , así como de las diferentes actualizaciones que requiera el equipo en cuanto a software y hardware, atendiendo las respectivas licencias de uso y responder ante las necesidades que DGIRE solicite en sus supervisiones y además supervisa el equipo para realizar las medidas correctivas y preventivas que requieran los mismos.

**Planta académica:** se encarga de impartir el conocimiento a través de las prácticas docentes que solicita DGIRE utilizando como guía los planes y programas de estudio propuestos. Aplicando la técnicas pedagógicas solicitadas por el director técnico mediante una serie de mecanismos evaluatrios que se llevan a cabo.

**Intendencia y manteniendo:** Encargados de mantener limpio y aseados aulas, sanitarios y lugares de esparcimiento con que cuenta la escuela, al mismo tiempo se encargan de mantener en condiciones aceptable las instalaciones en general.

**Coordinación Académica:** Se encarga de atender a los padres de familia en informar el avance académico de sus hijos o atender asuntos relacionados con la conducta o situaciones académicas que la escuela quiera hacer referencia a sus hijos.

**Prefectura:** Son las personas que se encargan de resguardar el orden y el cumplimiento en la reglamentación estipulada en el plantel y al mismo tiempo apoyan en la disciplina de los salones cuando los alumnos no acatan las indicaciones de los profesores, puntos de enlace con la coordinadora para dar conocer los reportes de conducta de los alumnos y enlace en las comunicaciones director técnico - profesorado.

**Biblioteca:** Es el lugar donde se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que se lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas para seleccionar, adquirir y procesar el material biblio-hemerográfico, encaminado a la formación de los alumnos que se encuentran estudiando en este centro.

**Enfermería:** Servicio con el cual debe de contar la escuela para atender alguna urgencia medica que se presente y debe tener el espacio y los suficientes insumos para atender, en caso de un siniestro se debe de formar un comité de primeros auxilios para dar solución a la serie de situaciones que se presenten.

#### **1.4 Formación de la biblioteca**

Iniciaremos esta historia hace 56 años cuando la biblioteca pertenecía a una escuela que impartía clases a nivel medio básico en ambiente de educación publica en el cual se estructuró una biblioteca de acuerdo con las necesidades que planteaba la SEP, esto es, contar con un acervo adecuado y complementario para las investigaciones que realicen los alumnos fuera y/o marcadas dentro del libro de texto apoyado en las necesidades que debían complementarse de acuerdo a los requerimientos de los planes de estudio vigentes en ese momento, el acervo estaba enfocado a necesidades de alumnos que estaban estudiando en las distintas materias que se impartían dentro de la secundaria atendiendo a niveles básicos de lectura, comprendiendo libros que estuvieran estructurados de acuerdo al perfil del usuario.

En ese momento se contaba con un acervo estructurado de la siguiente forma libros de apoyo didáctico los cuales comprendían las siguientes áreas:

- Español (gramática, sintáxis, verbos y caligrafía).

- Matemáticas (aritmética, álgebra, geometría, estadística y probabilidad).
- Ciencias sociales (Civismo, Geografía, Historia, Política y Sociología).
- Ciencias naturales (Física, Química, Biología y Laboratorio).
- Educación tecnológica.
- Educación artística (teatro, pintura, danza, escultura).
- Educación física.
- Artes plásticas.

Contando además con enciclopedias y diccionarios generales.

El acervo era pequeño, en un principio se encontraba alojado en un salón en la planta alta del colegio (debido a que era una casa habitación se ubicaba en un cuarto de 8 x 5 mts) en la cual no había más que, aproximadamente, unos 400 volúmenes 150 títulos en cuestión y atendían a unos 150 alumnos aproximadamente.

El acervo fue creciendo paulatinamente solo se contaba con un persona que realizaba una serie de listados en los cuales no se le proporcionaba una estructura bibliográfica o catalográfica adecuada, y en cuanto a la clasificación se le daba un orden sumamente numérico, solo se tomaba los dos primeros números de la clasificación Dewey teniendo un orden general más no específico.

Los controles que se llevaban eran muy simples solo se registraba en una libreta el nombre del usuario y el título del libro, dejando su credencial, no existía realmente un inventario del material, tomando en cuenta que no se contaba con los sellos de propiedad correspondiente.

Con la adquisición del terreno ubicado en al Calle de San Francisco no. 1640 se crearon las instalaciones en las cuales alberga los servicios que actualmente cuenta la institución en 1964 la preparatoria se incorpora a la Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios (DEGIRE) la cual le presenta una serie de regulaciones que debe de tener para que la preparatoria pueda ejercer sus funciones como tal.

Desde su incorporación a la UNAM la biblioteca ha quedado sujeta a una determinada normatividad que dicta la dependencia marcando determinados lineamientos que se requieren para que el servicio de biblioteca pueda prestar un servicio adecuado.

Sustentando en esta base DGIRE realiza su supervisión de la siguiente forma:

De cuerdo con el manual de la DGIRE el motivo de esta supervisión es el de verificar que se cuente con el material bibliográfico y hemerográfico adecuado y establecido por este organismo regulatorio para proporcionar el servicio adecuado y que el personal que atiende cuente con la experiencia y el conocimiento adecuado debiendo atender con las especificaciones señaladas en el **anexo 1**.

Partiendo de esta expectativa se intento llevar a cabo las especificaciones señaladas por dicho órgano, pero en realidad no se contaba con un profesional que encaminara la biblioteca realmente a las necesidades que solicitaba el órgano regulatorio.

A partir de esta situación la biblioteca tuvo que empezar a diseñar programas de adquisición basados en las regulaciones que la instancia solicitaba para el buen funcionamiento de la institución. Como se puede apreciar en los **anexos 2 y 3**.

Se aprecia que este sistema no tuvo el impacto en lo que respecta a las adquisiciones debido a que la mayor parte de los libros eran donados o se obtenían de los materiales que dejaban las editoriales para su revisión por parte de los maestros que emitían su opinión acerca de su estructura didáctica de acuerdo con las materias impartidas en la institución como se aprecia en el **anexo 4**.

Con esta transformación la biblioteca tuvo que adquirir el material adecuado con los planes y programas de estudios que la ENP manejaba en ese momento la biblioteca sufrió una transformación importante tanto en su acervo documental como en sus servicios dado la normatividad que marcaba DGIRE, sin embargo no se contaba con el personal adecuado para realizar las labores administrativas de la biblioteca.

En muchas ocasiones el personal que tenía a su cargo el servicio contaban con la preparatoria terminada o tenía una Licenciatura en un área diferente, teniendo una nula o muy poca experiencia en el área de biblioteca, en algunas ocasiones la biblioteca se encontraba en manos de becarios que no tenían conocimiento sobre el manejo del departamento.

La biblioteca fue creciendo a un ritmo de 100 a 250 volúmenes por año, aproximadamente 50 títulos (esta cifra se dedujo a partir de algunos listados que me fueron entregados), dado la situación descrita anteriormente, se carecía de un control de adquisiciones y un inventario que se manejara la cantidad de libros que entraban, que condición entraba (compras, canje o donación) no había un registro propio de las revistas y el número de ejemplares que existía.

El número de volúmenes estaba desproporcionado a la planta estudiantil que en ella se registraba por lo general era de 1000 a 2000 alumnos por año, de acuerdo con las normas

de DGIRE debe de existir por lo menos dos ejemplares por título indicado, e ir creciendo de acuerdo a la demanda, en muchos ocasiones solo existía esa cantidad o a veces solo un ejemplar, no existió a lo largo de este periodo un sistema de adquisiciones claro en su mayoría fueron donaciones realizadas o compras esporádicas debido a las reclamaciones hechas por los padres cuando se presentaban alguna queja por algún material que no existía o no era suficiente para cubrir la demanda.

Se carecía de un control cronológico en el préstamo de material, no contaba además con una normatividad adecuada para el desarrollo de la actividades bibliotecarias propiamente, solo se tenía una libreta de apuntes la cual especificaba alguno datos del prestamista tales como nombre, grado, grupo, autor y título.

La normatividad que se manejaba era muy escasa pero específica solo se tenía contemplado algunos aspectos como a los usuarios que debía de atender, el echo de presentar la credencial para acceder al servicio, el horario, la cantidad de libros a prestar, tiempo de préstamo y la sanción que quedaba a discreción del director técnico, no había normas de comportamiento y no se especificaba las actividades que se podían realizar dentro de la biblioteca, al mismo tiempo no había los respectivos letreros que indicaran ciertas normas como el no entrar con alimentos, bebidas, no hablar en voz alta, silencio, etc.

El catálogo no tenía el orden adecuado y la estructura catalográfica carecía de la normatividad adecuada para la codificación de datos y en algunos casos contenía datos que no tenían nada que ver con las pautas que requieren para la realización de un catálogo.

Con respecto a la ubicación física de la biblioteca se localizaba en el primer salón enseguida de la puerta principal era un espacio aproximado de 8 mts. x 8 mts, como lo indicaba la dependencia, sin embargo hubo una década en la cual la biblioteca permanecía a puerta cerrada dentro del edificio principal y el personal de servicios escolares les facilitaba el acceso, esto debido a el crecimiento que se veía y a la falta de un espacio físico propio para la biblioteca .

En cuestión de mobiliario solo se tenía la estantería metálica para albergar los libros de acuerdo con lo señalado por la institución y una pequeña sala de lectura, no había un orden en los servicios, el único que se tenía claro era el de servicios al público en su fase de préstamo, no existía la división del acervo por áreas y la tipología de los materiales era inexistente.

En 1970 se inauguró la Preparatoria Mixcoac Polanco con un acervo de 200 volúmenes aproximadamente 50 títulos con el tiempo aumento su cantidad y en esta biblioteca se empieza a tomar lo que es proceso propio de la biblioteca pero con algunas discrepancias se le colocan los sellos de propiedad, en forma redonda, pero seguían las mismas condiciones que se aprecian en la biblioteca Mixcoac Valle, en esta biblioteca solo se contaba con la estantería obligatoria y una pequeña área para lectura, existía personal no capacitado para desempeñar las actividades.

No se tenía definido la modalidad de estantería, abierta o cerrada, una nota adicional, y es posible que esto haya sido lo que influyó en el poco auge de la biblioteca, es que cada materia solicitaba un libro de texto del cual se basaba la clase la poca influencia que tenía el maestro en la investigación documental se reflejaba únicamente en el área de ciencias aunado a l personal que no concia y ni controlaba el acervo.

Toda esta situación conllevó a que el acervo fuera perdiendo su actualidad por la falta de una coordinación entre la gente de la que trabajaba en la biblioteca lo cual al no analizar las necesidades de la maestros y crear un programa de sugerencias fue perdiendo su riqueza intelectual.

El plan de estudios se fue actualizando con el tiempo, al igual que el acervo en ambas instituciones. Seguía la misma situación que se explica en este apartado con nuevos materiales, la falta de un plan de adquisiciones y la inversión del acervo género un crecimiento de 1500 volúmenes, unos 500 títulos aproximadamente, que carecía de un control adecuado, aproximado, hasta el año 2000. En este año la preparatoria Mixcoac Polanco cerró sus puertas con lo cual duplicó la cantidad de material que existía en la preparatoria Mixcoac Valle al momento del ingreso del material existía una relación de libros que fueron entregados con algunos datos como autor título y año, pero no se sabía cuantos volúmenes, como consecuencia de esto, la biblioteca se traslado al último piso del edificio "B", el cual antiguamente era el salón de dibujo, que posteriormente se trasporto a la planta bajo del edificio "A", anexándose el espacio a el aire libre que existía de una cafetería que posteriormente se traslado a la planta baja con la adquisición de un nuevo terreno para las instalaciones deportivas.

Se adquirió un software propio para realizar los procesos de la biblioteca, sin embargo la falta de conocimiento en su manejo y la profesionalización del personal impidió que se diera forma y uso de acuerdo con las características del acervo que contenía la biblioteca y las necesidades propias de esta para utilizar el software adecuadamente.

Para el año 2003 se convocó a una persona especializada en el área de biblioteconomía, substituyendo a la persona que existía en el puesto el cual no contaba con los conocimientos adecuados para el manejo de la biblioteca aunando la situación ya descrita.

Se puede apreciar que los directivos no contaban con los elementos necesarios para poder cumplir con los requisitos que les solicitaban DGIRE por que en el momento de las inspecciones se recomendaba que realizara una clasificación y la normatividad adecuada para cubrir las necesidades de información que requiere la escuela las cuales la persona a cargo no realizaba por la falta de experiencia y conocimiento en el área , la persona que tenia a su cargo la biblioteca se retiro por cuestiones personales con los directivos debido a al falta de orden en el que se encontraba la biblioteca, permitiendo que el director técnico convocara a un profesional el cual diera forma y orden a determinado servicio.

# CAPITULO 2

## LA BIBLIOTECA ESCOLAR

## **LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **2.1 Definición**

La biblioteca escolar es un espacio donde el alumno, profesor y bibliotecario interactúan para guiar al alumno a través de un mundo de información en el cual la cooperación profesor - bibliotecario es necesaria para que el alumno pueda conocer acceder y manejar los diferentes documentos, dentro de los cuales el puede localizar su información. Para ello es necesario conocer que es una biblioteca escolar, que va desde su definición, desarrollo de los procesos, creación del marco administrativo, hasta el perfil que debe de tener.

Bajo estas circunstancias empezaremos por definir qué es la biblioteca escolar:

“Es la biblioteca centralizada dentro de una institución educativa, con personal especializado a cargo, abierta durante la jornada escolar con acceso libre a todos los integrantes de la comunidad, con la misión de asistir en el logro de sus fines constituyéndose en el ámbito de mediación entre las necesidades informativas y culturales del usuario y los recursos, tanto para la construcción del conocimiento como para el desarrollo personal, poniendo el énfasis en las acciones pedagógicas tendientes al logro de las competencias necesarias para el aprovechamiento” (Álvarez, Marcela, 2001:153)

En muchos aspectos la biblioteca, siendo atendida de acuerdo con las necesidades de la comunidad al que se presta el servicio, forma parte integral de la vida académica siendo esta la que proporcione la herramientas intelectuales necesarias para formar e instruir a los futuros universitarios.

“La Biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento a lo largo de toda la vida”. (Plan de actuación, 2006: 2)

El conjunto de documentos que se pueden encontrar en la biblioteca escolar le ofrece a los usuarios, de esta misma, una serie de opciones dentro de las cuales puede encontrar aquella información que apoye el proceso de enseñanza – aprendizaje permitiéndole al alumno ir más allá del libro de texto.

“Espacio educativo y centro de recursos multimedia al servicio de la comunidad escolar, integrado en el proyecto educativo y curricular del centro y desde el que fomentan los métodos activos de enseñanza y aprendizaje”. (La biblioteca escolar, 2005: 1)

La biblioteca debe de ser parte integral en la formación de los alumnos, en muchas ocasiones la biblioteca no esta contemplada dentro del proyecto educativo y solo se ve presente dentro de la escuela como mero requisito solicitado por los órganos que así lo especifican par conceder la incorporación a el sistema.

“La biblioteca escolar se puede definir como una colección organizada y centralizada de todos aquellos documentos que necesita la escuela para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal calificado y plenamente integrada en los procesos pedagógicos del centro. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura. La principal razón de ser de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Se constituye en un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de

recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa”.  
(Transformación, 2006: 7)

El contar con una colección organizada y una persona calificada que pueda brindar el servicio permite a la comunidad educativa a la que se atiende una visión de todos aquellos documentos que les permitirán desarrollar investigaciones más profundas del o los temas que requieran un mayor alcance, teniendo como apoyo a una persona calificada que los orienta y guía en el uso y manejo de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca.

Podemos rescatar, tras las definiciones propuestas, los siguientes elementos necesarios para el análisis del presente trabajo:

Es un espacio educativo: dentro de la biblioteca se crea el ambiente propicio y favorable para que el usuario y profesor interactúen, junto con el bibliotecario, en la forma de acceder y manejar los recursos documentales que en ella se encuentran.

Es centralizado: la biblioteca escolar tiende a ser centralizada debido a que solo atiende a una comunidad específica, usuarios pertenecientes a la institución, debido a la naturaleza de su situación.

Es un centro de recursos multimedia: en la actualidad, considerando la gran cantidad de formatos en los que se presenta la información, la biblioteca escolar debe de contar con una diversidad de documentos tanto impresos como audiovisuales para completar la formación, no debemos de excluir los documentos digitales y no resistiéndonos al cambio como parte de la evolución de la información.

Debe de contar con personal calificado: es imprescindible que el personal a cargo cuente con la debida instrucción académica tanto para desarrollar las actividades propias de la biblioteca como de la actividad docente en apoyo a los programas de estudio.

En conclusión una definición de biblioteca escolar seria:

Espacio físico destinado a albergar una colección organizada y centralizada que esta integrada por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, la cual esta a cargo de personal especializado (bibliotecario escolar) el cual realiza la intermediación en el proceso de enseñanza – aprendizaje, que apoya al docente. La biblioteca escolar debe de estar incluida en el plan curricular y proyecto educativo como parte del proceso de enseñanza, en horario adecuado en el cual puedan acceder los miembros de la comunidad a la que se presta el servicio.

### 2.1.1 Organización documental de la biblioteca escolar

Las colecciones documentales de la biblioteca escolar son un aspecto a considerar para su organización y acceso. Por colección o fondo de biblioteca escolar entendemos “el conjunto de materiales y recursos documentales en ella reunida “(Velarde, 1997: 25), siendo esta el núcleo de las investigaciones escolares entorno a libros de texto ya establecidos por la directiva de la escuela. Su formación, ya sea de crear un acervo o actualizar el existente, implica las tareas de adquisición y selección.

El organizar la colección nos presenta un panorama que responde a los cuestionamientos que podrían surgir en nuestro diagnóstico:

¿Qué tipo de material tengo?

¿En que áreas puedo dividir mi biblioteca de acuerdo con el tipo de material?

¿Cuál es el alcance de mi colección?

¿Qué servicios puede sustentar de acuerdo con el material ahí encontrado?

Para ello se debe de realizar una evaluación física, justificada en la noción de que nuestra biblioteca no contiene la estructura, tanto administrativa como organizacional que requiere para realizar las actividades que demandan los objetivos planteados por la institución, basándonos de antemano en los diferentes programas de estudios que contiene el plan curricular vigente, con el motivo de ver cual es la variedad en la definición y soportes que proponen los maestros para que el alumno se vaya adecuando poco a poco a ellos.

Para ello existen dos pautas que debemos de considerar, que ya se mencionaron, pero es necesario señalar debido a que en la actualidad existen otros tipos de soporte que son parte integral dentro de la formación de usuarios en nuestra biblioteca y, paulatinamente, va tomando un lugar en nuestros acervos como parte complementaria de los conocimientos que en la actualidad se les proporciona a las nuevas generaciones:

#### 2.1.1.1 Clasificación por soporte

Por soporte se definirá: la forma física en la cual se presenta la información que se va a consultar, al respecto P. Velarde nos indica 4 clasificaciones, dentro de la cual se incluye ya los formatos electrónicos, que podemos encontrar dentro de nuestra biblioteca no olvidando

que la variedad de soportes y definiciones varia de acuerdo con las necesidades informativas que presenten los usuarios de la biblioteca:

“Impresos: presentan la información sobre papel ya sea en forma textual (libros, revistas, folletos, etc.) o gráficos (carteles, láminas, postales, estampas, mapas).

Audiovisuales: Contienen imágenes y sonidos, registrados mediante técnicas fotográficas, analógicas o digitales (diapositivas, películas, videos, casetes, discos de audio, o vídeo)

Microformas: registran información generalmente de documentos textuales, mediante técnica de microfotografía (microfichas, microfilm)

Documentos electrónicos: (programas por ordenador, sistemas de almacenamiento masivo de datos, documentos multimedia) que contienen información en discos y cintas magnéticas, soportes ópticos digitales, que pueden integrar texto, imagen fija y/o móvil y sonido (CD – ROM, DVD) y sistemas en línea (Hipertexto, Internet, paginas Web)” (P. Velarde, 1997, 26)

Es necesario considerar este tipo de documentos debido a que en la era tecnológica en que vivimos, el libro ha sufrido una transformación en lo que respecta a su soporte, dando con ello una accesibilidad mayor y proporcionando una difusión más extensa debido a la cobertura de los medios en lo que subsiste, existe una situación, independientemente del soporte lo que cuenta es su finalidad, en muchas ocasiones no se cuenta con los dispositivos adecuados para reproducir dicho soporte o no se tiene acceso a la infraestructura para poder rescatar esta información, por varias razones, y una de ellas, tal vez la más plausible, es la falta de financiamiento por parte de las instituciones y el desconocimiento que existe acerca de los medios por parte de las generaciones de antaño.

Existe la posibilidad de crear un acervo único en el cual se localicen todos los documentos que contengan el tema solicitado, sin embargo esto podría traer consigo una serie de discrepancias en el aspecto de la enseñanza debido a que se está realizando una formación de usuarios para integrarlos al nivel superior con las diferentes herramientas que van a necesitar para realizar sus búsquedas y siendo un complemento bastante útil dentro del aula como apoyo didáctico a temas centrales en la área de literatura y ciencias experimentales. Cuál es la razón de este comentario, que al dividir por soporte físico nos permite mostrarle al usuario la diversidad de documentos dentro de los cuales puede realizar dicha consulta, la razón más profunda es una visualización de los diferentes medios por los cuales puede complementar y aprender a utilizar, ya que en muchas ocasiones solo se basa en uno o dos libros y desconoce el funcionamiento de la biblioteca. Partiendo de este hecho, y con el apoyo de los maestros, se puede crear una conciencia acerca del uso de la biblioteca y responder a ciertos cuestionamientos que pueden surgir en el alumno como:

- ¿Qué es la biblioteca y cómo funciona?
- ¿Dónde encuentro más información aparte de mi libro de texto?
- ¿Cómo busco y acceso a la información que necesito?

#### 2.1.1.2 Finalidad

Una vez establecido los diferentes formatos que existen dentro de la biblioteca ahora corresponde definir cuál es la particularidad de cada uno de los materiales que encontramos de acuerdo con el soporte físico, esto es, "nos permite visualizar que tipo de documentos

tenemos dentro de nuestra biblioteca, esto es, si existe monografías, series monográficas, obras generales, libros de texto, libros especializados, tesis, obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadísticas, atlas), publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, materiales electrónicos, materiales cartográficos entre otros”.(P. Velarde, 1997)

Permite tener un panorama, en su mayoría, de los diferentes materiales que tenemos percatándonos con que clase de documentos contamos, es necesario señalar que por lo general encontramos solamente obras de consulta, monografías, revistas y periódicos yendo de lo general a la especializado, en algunas ocasiones contamos con un videoteca que no esta perfilada con los planes y programas de estudio.

Una vez organizado, nuestro acervo por tipo de documento o finalidad, debemos observar que tanto abarca nuestro acervo, de acuerdo con la profundidad del tema que implica el plan de estudio vigente, así como el criterio del docente que esta impartiendo la materia, esto le podemos definir como alcance.

### 2.1.1.3 Alcance

El alcance, se puede definir más claramente, como la profundidad que contempla la temática ubicada en nuestra biblioteca.

Se debe tener presente que al tratarse de una biblioteca escolar, particularmente a nivel preparatoria, existen las siguientes situaciones que debemos considerar para apreciar, determinar y orientar el alcance de nuestra colección:

1. El nivel de usuarios que estamos atendiendo.
2. Planes y programas de estudios vigentes.
3. El nivel académico de la planta docente.
4. Los libros de texto que se manejen.

El establecer estos factores determina el grado de profundidad de nuestro acervo debido a que en el primer punto nos sirve como parteaguas para determinar cual es el grado de actualización y profundidad con que se ha estado trabajando. El hecho es que dentro de la biblioteca de preparatoria se cuenta con una serie de niveles que nos van a permitir determinar el grado de profundidad, esto implica que existen tres niveles distintos de conocimiento los cuales van desde el conocimiento básico de las diferentes materias que imparten, conceptos, hasta el modo de emplear adecuadamente el método científico a través de la formación lógica de los conocimientos teniendo un enfoque crítico acerca de la historia y del ambiente geográfico que lo rodea, así como las diferentes herramientas necesarias para poder realizar trabajos en computadoras y lenguas extranjeras para ampliar las investigaciones

#### 2.1.1.4 Planes

Los programas de estudio permiten tener una guía acerca del tipo de acervo que se recomienda y tener una concepción clara del alcance que debe de tener de acuerdo con los niveles de conocimiento que existen por grado tomando en cuenta que el profesor va ser el indicado para determinar que material debe de estar incluido en la biblioteca, debido a que esta selección permitirá al alumno acrecentar el conocimiento que posee más allá del libro de texto abarcando una opinión diferente a través de los diferentes puntos de vista que

manejen los autores seleccionados. Sin perder de vista su actualización de acuerdo con los ajustes establecidos por el órgano rector y la propia institución.

#### 2.1.1.5 Planta Docente

En otra situación la planta docente juega un papel importante, debido a que el conocimiento que haya adquirido durante su formación académica y su experiencia docente, determinará el nivel pedagógico que utilizará para desarrollar en clases y que perfil de material documental propondrá para que se encuentre dentro de la biblioteca, no pasando por alto su experiencia docente ya que con ella tendrá un criterio amplio acerca de las diferentes temáticas que en los planes de estudio se manejan permitiendo tener un juicio más acertado en la selección de materiales complementario para su consulta en la biblioteca. Al mismo tiempo el profesor fomentará el uso y manejo de la biblioteca mediante la revisión de temas en forma de investigación permitiendo crear un criterio el cual permitirá al usuario formar una visión más profunda acerca del tema que está manejando.

Surge un fenómeno interesante en cuanto a la planta docente y este fenómeno es el cambio de profesor, ¿en qué afecta?, muy sencillo, el criterio que el profesor maneja en o a la selección de autores que deben de existir dentro de la biblioteca, son utilizados por el bibliotecario para la adquisición de cierto tipo de material y el problema es que este al ser substituido por otro docente que empieza a dar su cátedra quiera utilizar un material que tal vez no exista en biblioteca y considere necesario, dejando al anterior obsoleto. Esta situación se puede presentar cuando existen dos docentes que imparten la misma materia y no se coordinan para estar de acuerdo en que materiales consulten los alumnos, estas dos

situaciones traen consigo un desequilibrio en la colección que implica la compra de material que a larga puede dejar de ser útil para el acervo escolar ya que pierde su importancia porque el profesor que lo sugirió ya no se encuentra dentro de la planta docente y genera con esto un aumento de libros inertes, que aunque fueron útiles por la falta de conocimiento y acercamiento por parte de los profesores a la biblioteca se quedan dentro de acervo en el olvido, candidatos ideales a ser descartados.

No es que no se realice propaganda a la biblioteca y que el bibliotecario no se acerque a la planta docente muchas veces tenemos que poner en practica un adagio árabe que reza “si la montaña no va hacia a ti, tu ve hacia la montaña”.

#### 2.1.1.6 Libro de texto

El libro de texto es una guía que, de acuerdo con el criterio del profesor, va a marcar el conocimiento base del cual el alumno va aprender y a tomar la noción básica de conocimiento para realizar futuras investigaciones. Esta herramienta nos permite tener un indicador de primera mano para determinar el grado de actualización que tiene nuestro acervo con respecto a la vigencia de nuestros datos de acuerdo a los avances que hay en las áreas de ciencias, matemáticas y geografía entre otros.

Para concluir es recomendable que a partir de lo que se ha venido comentando, las diferentes áreas que componen la biblioteca sean arregladas por tópicos del conocimiento dado que esto permitirá agilizar el proceso técnico que se debe de realizar para crear las herramientas de acceso a las diferentes temáticas contenidas en nuestro acervo.

Con ello se puede determinar los siguientes puntos, y desarrollarlos, con las pautas que se necesitan para implementar los diferentes servicios que va ofrecer la biblioteca:

- El observar cuales son las temáticas que existen dentro de la biblioteca.
- Cual es el alcance que tiene nuestra colección con respecto a las materias impartidas en el colegio, qué alcance tiene de acuerdo con el plan de estudio y criterio del profesor.
- Observar el equilibrio de la colección.
- Se aprecia el panorama de los servicios que se pueden ofrecer de acuerdo con la tipología ubicada dentro de la biblioteca.

## 2.2 Marco administrativo

### 2.2.1 Planeación

Es parte inicial del proceso administrativo con el cual se empieza a determinar las diferentes acciones, etapas y procedimientos que se deben de realizar dentro de una biblioteca con el fin de obtener un funcionamiento adecuado al entorno organizacional. Se definirá como planeación “la determinación de los objetivos y elección de cursos de acción para lograrlos. Con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse a futuro” (Munch, 1990: 64).

La planeación permite determinar que acciones deben de llevarse primero a cabo, basado en las pautas que encontremos en nuestro servicio permitiéndonos estudiar, concretar tanto los objetivos como procedimientos que nos indicaran el curso de las acciones que se van a desempeñar dentro de la biblioteca.

Por otro lado (Carrión Gutiez, 2001: 550) Menciona que “La planificación bibliotecaria se hace hacia el futuro, pero en función del análisis de una realidad compleja presente: consiste en la fijación de objetivos, acordes con la función o funciones de cada tipo de biblioteca y aun de cada biblioteca, en la búsqueda de los medios y en la recta de la ordenación de los medios hacia los fines con la posibilidad de aplicar medidas correctivas”

### **El tipo de biblioteca y las funciones**

De acuerdo con el entorno en el que se encuentre el servicio, no se debe olvidar que se conforma parte de una institución educativa la cual tiene en general objetivos y planes adecuados al servicio que presta a la comunidad estudiantil dentro de los cuales, y el principal, es la de formar nuevas generaciones con los conocimientos adecuados para poder acceder a las instituciones de nivel superior, dentro de este marco la biblioteca juega un papel formativo en el cual a los alumnos se les debe de instruir y enseñar en el uso y manejo de las diferentes formas de acceso a la información así como el de orientar en que otras instituciones puede encontrar dicha información y como utilizar los diferentes documentos, generando con esto un criterio en el cual el alumno va adquiriendo la madurez en la práctica de la investigación propia para el desarrollo de su carrera y futuras investigaciones que el realice.

Dentro de las funciones, es necesario que en la estructura de la organización se ubique la identidad de la biblioteca ajustando tanto su estructura administrativa, como operativa, a las necesidades de la comunidad que atiende, la institución donde esta adscrita, permitiendo con ello que la biblioteca se vuelva parte de la empresa participando ampliamente en las

actividades que en ella desarrolla, siendo una parte tanto fundamental, como complementaria en la formación de los futuros profesionistas aportando de manera sustancial un elemento que ayuda a los educandos, por lo tanto, “El bibliotecario planificador debe saber distribuir adecuadamente los puntos y servicios de un sistema, ajustándose por un lado, a las necesidades locales, pero por otro aprovechando al máximo los recursos y las posibilidades”(Carrión Guties, 2001 : 557).

Las necesidades que puede tener una comunidad son diversas, en lo que respecta a la información requerida, dado que esta comunidad presenta una serie de visiones distintas entre sí, que pueden ir desde lo más específico hasta lo más general, en el caso del nivel preparatoria, se tiene una situación dentro de la cual hay que ir ajustando nuestros diferentes tipos de servicios, dado que dentro de esta perspectiva va implícito una serie de circunstancias que nos van a permitir determinar una serie de factores que determinaran los diferentes tipos de planes que se van a desarrollar dentro de nuestro proyecto :

1. Niveles académicos que tiene nuestra comunidad.
2. Definir el alcance de nuestros servicios.
3. Definición de la dimensión de nuestros servicios.

Todo ello forma una conjunción de conocimientos que el bibliotecario planificador debe de tener presente debido a que basado en los niveles académicos que ostentan, los profesores por un lado, y el grado académico de formación para el alumnado por el otro, va a dar un parámetro que determinará el grado de conocimiento que se tendrá dentro de los diferentes documentos que se encuentran dentro de la biblioteca ajustando, y posteriormente,

corrigiendo algunas situaciones que, dentro de la planeación, no están implícitas debido a la falta de acercamiento con el usuario, lo más conveniente es realizar un análisis, que se realiza desde la organización por topología de los materiales, apoyándonos en los diferentes programas de estudio que nos permite concebir un panorama adecuado a las necesidades que se presentan en nuestra biblioteca con respecto a los servicios y documentos que ofrecerá a nuestro usuario final.

Dando con ello un panorama en el cual podemos observar como ajustar los diferentes tipos de planes a los objetivos del colegio y a las necesidades del público usuario.

### 2.2.2 Objetivos

En ninguna organización se debe de prescindir de ellos debido a que son la parte concreta que sintetiza los logros que se pretenden alcanzar. Los objetivos, “Son los fines hacia los cuales se dirigen las actividades, presentan no solo el fin de la planeación, si no también el lugar hacia donde se encamina la organización.

Si los objetivos constituyen un plan básico de la organización, un departamento puede también tenerlos, sus metas contribuyen al logro de los objetivos de la empresa en cuestión”. (Rojas y Aguilar, 1996: 126)

Los objetivos son los primeros planes que deben de realizarse ya que dentro de ellos se pone de manifiesto cuales son los logros que se pretenden alcanzar, es claro que sin los objetivos no se puede realizar el resto de la planificación debido a que no hay una visión

clara y concisa de que se desea realizar con cada departamento, sin embargo no se debe de realizar los objetivos y una estructura demasiado específica, ya que puede ocurrir que las acciones descritas dentro de nuestros objetivos no se lleven a cabo debido a la rigidez con la cual se programaron.

Esta situación puede llegar a romper un esquema de interrelación entre los objetivos generales de la empresa y del departamento, así pues, los constantes cambios que presente el mercado en el cual se proporcione el servicio nos da nuevas expectativas a cubrir y a las cuales se debe de ajustar el servicio en cuestión, teniendo con ello cambios significativos en la forma de proceder, tanto en la estructura interna de la organización como en los departamentos, modificando, con los cambios notificados, el enfoque tanto de los objetivos como la forma de proceder del departamento.

La biblioteca escolar juega un rol complementario en la formación de los educandos teniendo con ello una formación más sólida y completa permitiendo con ello dar una formación integral en el manejo de los sistemas y servicios en los cuales se les proporciona la información, por ello la biblioteca es un departamento que se encuentra dentro de esta organización. Los objetivos departamentales, en el caso de biblioteca, deben de estar a la par y enfocados a los objetivos institucionales dentro de los cuales el bibliotecario planificador debe de adecuar los objetivos específicos del departamento a los objetivos generales de la institución. Se debe de estar conscientes como planificadores que los objetivos departamentales “encaran los problemas cotidianos y son mucho más específicos que los de la organización” (Evans, 1988: 111).

Esto trae consigo que los objetivos deben de tener una compatibilidad con las ya establecidos, siendo que los objetivos que se formulen deben de tener la claridad de explicar que el departamento ofrece un servicio de acuerdo con la comunidad a la que se atiende, partiendo del hecho que tanto los documentos contenidos en ella, así como, los servicios deben tener la finalidad de desarrollar las funciones necesarias para el adecuado funcionamiento dentro de la empresa, con ello nos permitirá formular y asentar por escrito objetivos reales y realizables que puedan ir a la par del desarrollo de la empresa adecuándose a los cambios producidos por el entorno que en ella se presenta .

El grado de especificidad de nuestros objetivos debe de ir adecuado a determinadas características las cuales se presentan a continuación:

1. Alcance de nuestro servicio dentro de la comunidad.
2. La factibilidad de poder realizar los objetivos.
3. El plazo de cumplimiento de los objetivos (corto, mediano o largo plazo).

Los objetivos deben de responder claramente a las siguientes preguntas:

- ¿Qué? voy hacer para brindar el servicio.
- ¿Cómo? lo voy realizar y diseñar, ¿cuándo? lo tengo que hacer y en que circunstancias.
- ¿Quién? lo tiene que realizar y a qué profundidad.
- ¿Por qué? hay que hacerlo, bajo que finalidad.

Con estas preguntas quedara ubicado el objetivo dentro del contexto que estamos trabajando y nos permitirá determinar con mayor profundidad la dirección de nuestro servicio.

### 2.2.3 Políticas

Son enunciados que permiten dar una flexibilidad a determinadas situaciones que se presentan de forma regular y que las reglas no nos permiten flexibilizar debido al cambio constante que produce dicha situación. “Las políticas son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización” (Munch Galindo, 1990: 88).

Al igual que los objetivos, las políticas generales de la empresa afectan a los departamentos debido a que dentro de ellas se especifican las acciones corporativas que se deben de realizar ante determinada situación y lo cual se debe de ajustar al ambiente organizacional que se esta trabajando. Existen determinadas clases de políticas que permiten el desarrollo de las actividades propias de las instituciones dentro de la cuales se ve reflejado en su política general tanto como específica.

Existe una situación que no se debe de perder de vista dentro de las instituciones privadas, y esto es, que en mucho casos se encuentran regidas por una política externa “Cuando se originan factores externos a la empresa” (Munch Galindo, 1990 : 90) en este situación el órgano general, DGIRE UNAM, proporciona a las instancias educativas determinados

lineamientos los cuales les permiten fungir como escuelas aptas para ofrecer un servicio adecuado para el nivel educativo que se imparte dentro de la institución.

El motivo de mencionar esto se manifiesta en el sentido de que dentro de estos lineamientos figuran una serie de condiciones que se deben de apreciar para el establecimiento de las áreas que componen la organización, propiamente en el caso de la biblioteca se manejan una serie de lineamientos que permiten su desarrollo dentro de la institución lo cual permite al personal profesional y no profesional entender, o mejor dicho, “busca señalar solamente los criterios generales que han de orientar la acción en el mismo sentido” (Reyes Ponce, c 2004:169).

Basado en esta información permite al bibliotecario planificador tener un panorama general del cual pueda ir generando políticas y objetivos específicos del departamento, biblioteca, en el cual se encuentre enfocado tanto sus políticas de los diferentes servicios, así como, la estructura administrativa que se requiera para sostener las condiciones que se presenten.

Sustentado en esto se puede presentar una política que basada en la externa, y en situaciones que surgen de la nada suele suceder que “normalmente existen actos esporádicos que dan lugar a que el personal tenga que recurrir a su jefe inmediato para poder solucionar el problema, originándose una política de esto” (Munch Galindo, 1990: 90).

Se puede presentar un sin fin de situaciones pero lo más común es la flexibilidad que existe en el documento que se tiene que dejar para solicitar el préstamo de un material a domicilio, que al no señalar en un estatuto el cual indique la creación de una credencial propia de la

biblioteca, se generen ciertas discrepancias con la entrega de un documento que acredite a la persona, que solicite el material, como miembro de la comunidad a la que se sirve, por lo tanto es necesario acudir con el director técnico y solicitar información acerca de los diferentes documentos que posee el usuario, y de estos, cuales pueden ser aceptados en calidad de credencial de biblioteca.

#### 2.2.4 Reglamento

Son los lineamientos que deben de estar presentes en todos los establecimientos y departamentos ya que regula las actividades que no deben de efectuarse dentro de las instancias.

“Regla: es un plan permanente que designa una acción específica requerida. En esencia una regla indica lo que un miembro de la organización debe o no debe de hacer. Un regla describe en forma precisa la acción deseada y, por lo tanto, no deja campo para la interpretación” (Certo C, 1984: p.140).

A diferencia de las políticas las reglas son una acción definitiva ante una circunstancia que no debe y ni tiene que modificarse en la realización de las actividades que en ella se especifican. Estos criterios específicos permiten a un determinado grupo de personas tener en claro cuales son las acciones permitidas dentro de un servicio y a que se tiene derecho y no.

El grupo sobre todo tiene cohesión, puede hacer cumplir sus normas muy eficientemente; este proceso tiene por lo general cuatro etapas:

- 1." Educación.
2. Supervigilancia.
3. Prevención.
4. Acción disciplinaria o de recompensa "(Dessler, c1979: p228-229).

Por lo tanto un reglamento sin la debida supervisión implica trabajo que no puede ser considerado como realizado dado que en la supervisión que se realice de su correcta aplicación da como resultado un óptimo aprovechamiento de aquellas circunstancias que son perjudiciales para el entorno organizacional en el que se encuentra.

## **Reglamento**

Para tales efectos existe una compilación de esta serie de reglas las cuales se conjuntan en un reglamento: "es una colección de ordenes y reglas que rigen una cosa" (Pequeño Larousse, c1996: 763)

Más que órdenes, el reglamento nos permite ir ordenando aquellas reglas en diferentes secciones denominados capítulos e incisos para determinar las áreas y las condiciones de uso que el usuario del servicio debe de observar cuando realiza uso de este.

De acuerdo con las condiciones y obligaciones que la biblioteca establece, y que voluntariamente aceptan y asumen los usuarios al utilizar sus servicios se estipularán

claramente en un reglamento. Este documento debe de tratar todos aquellos aspectos que informen al público usuario de sus derechos y obligaciones, favoreciendo de esta manera el desarrollo de los servicios dentro de la biblioteca.

Considerando lo anterior, el reglamento debe de ser autorizado por el director general de la institución al que pertenece la biblioteca dándole a este el carácter legal que requieren las disposiciones que en ella se encuentran redactadas.

El reglamento afecta a muchas personas por lo cual se debe de realizar una difusión extensa entre la comunidad para su conocimiento y, en el momento oportuno, aclarar las dudas con respecto a los puntos que en éste se encuentra.

### **Consideraciones generales para su elaboración**

Se debe de contemplar que dentro de los servicios hay ciertas situaciones que no se modifican porque son inherentes a las actividades generales que en la biblioteca se realizan por consecuencia hay determinadas situaciones que son constantes a la hora de elaborar un reglamento:

1. El público al que la biblioteca está dirigido, así como las restricciones que existen para cada tipo de usuario.
2. Los períodos de préstamo, que pueden variar según el tipo de usuario.

3. Los períodos de préstamo, que pueden variar según el tipo de la demanda información y de los materiales disponibles.
4. Los servicios que proporciona con las diferentes colecciones.
5. Número de materiales que pueden solicitarse a domicilio.
6. Días y horas hábiles de la biblioteca.
7. Sistema de multas.
8. Condiciones de seguridad a las que tendrán que sujetarse los usuarios al entrar y salir de la biblioteca.
9. Comportamiento que debe observarse dentro del local, en relación con las instalaciones, colecciones, personal, etc.

Dentro de la biblioteca escolar debemos de ser específicos en los reglamentos que se diseñan debido a que existen una serie de situaciones que no están contempladas, lo que aquí se muestra solamente es un esquema general, es necesario contemplar, que dentro de este mismo plan, podemos indicarle a el usuario, mediante una serie de conceptos, desde el significado de lo que es una biblioteca, como esta estructurada, asimismo, cuales son los

lineamientos generales que se deben de seguir dentro de los servicios que presta el departamento.

Se les debe de mostrar los objetivos y las funciones que realizan dentro de la biblioteca para que el usuario comprenda el alcance y uso que puede darle sin incurrir en una infracción.

Por último, se debe de generar un apartado de artículos transitorios que nos permiten regular aquellas eventualidades que no se contemplan dentro del reglamento y no debemos de olvidar la autorización por parte de las autoridades del plantel educativo dado que al realizar este acto, los directivos, podrán estar enterados de las diferentes disposiciones que se efectúen dentro de la biblioteca y dar su punto de vista, así como, la aclaración de las pautas contenidas dentro de este.

#### 2.2.5 Programación

Se debe de tener una serie de pasos y analizar las actividades para determinar los tiempos que se llevará en realizar dichas actividades, para ello, es conveniente llevar a cabo los programas, que son “aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones si no principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes” (Reyes Ponce, 2004: 174)

Debemos definir, a través de este plan, las características que presentaran las acciones que se realizarán dentro de nuestra biblioteca, poniendo en claro, que cada acción se llevara a cabo en un plazo de tiempo dependiendo de la cantidad de documentos que en este departamento se encuentran.

El programa se debe de ajustar a los objetivos y políticas planteadas, de ellas se desprenden la visión global de las actividades y acciones que debemos de seguir a lo largo de este proceso, debemos de estar concientes que la mayor parte del tiempo empleado en la estructuración de la biblioteca se emplea en el desarrollo del proceso técnico y el marco administrativo dado la complejidad con que se manejan los diferentes tópicos que en ellos interviene.

De aquí se desprende que “los programas pueden ser de corto o largo plazo” (Reyes Ponce, 2004: 174) depende del tipo de situaciones que se manejen. Teniendo ante nosotros una expectativa en la cual se nos encomienda organizar una biblioteca trayendo consigo que los diferentes programas, a corto y mediano plazo se entremezclan con los de largo, partiendo del hecho que la organización física del acervo así como la realización de marco administrativo pueden realizarse en uno a dos meses dado el análisis situacional de primera mano que tenemos con los usuarios, manejado un marco básico, **obsérvese inciso 2.2.4.**, e ir regulando las situaciones que se nos presenten a través de las diferentes platicas que tengamos con el director técnico.

El proceso físico y técnico de los libros requiere de un programa a largo plazo manejando que esta actividad implica una serie de acciones intelectuales que nos van a permitir ejecutar un análisis tanto documental como en el desarrollo de las herramientas necesarias para poder brindar al publico un acceso a la información, no debemos de perder de vista que este proceso implica generar lo que es el inventario y las diferentes acciones que se deben de llevar a cabo para realizar la adquisición y selección de material.

En el caso de los servicios se entremezcla un programa a corto y largo plazo debido a que podemos tener una estructura básica de los servicios que podemos ofrecer y con el paso del tiempo, al ir conociendo con profundidad las necesidades de los usuarios, se pueden ir implementando mejorías con respecto a los niveles de preguntas que realizan los usuario hasta definir la programación de las nuevas adquisiciones.

Es necesario señalar una serie de reglas que nos permitirán presentar y tener elementos de cómo manejar y lograr la aceptación de los programas para que conviertan en proyectos realizables:

“1ª Regla: el programa debe contar, ante todo, con la aprobación de la suprema autoridad”

2ª Regla: debe de realizarse el convencimiento de los jefes de línea que habrán de aplicarlo

3ª Regla: debe de estudiarse el momento oportuno para iniciar la operación de un programa nuevo” (Reyes Ponce, 2004 : 175)

Ante todo no se debe de olvidar que los programas deben de presentarse en forma concreta y clara para que pueda realizarse un convencimiento mediante una serie de argumentos dentro de los cuales realicemos alusión al valor que la biblioteca tiene dentro del desarrollo educativo que se le inculca a los educandos, por otro lado, el nivel de conocimiento que pueden adquirir los alumnos mediante un acervo actualizado y sólido, mostrando el grado de organización y desempeño del personal que labora en el departamento. Las estadísticas son una ayuda primordial, debido a que se refleja en ellas la demanda y uso de los servicios.

### 2.2.5.1 Presupuesto

Debemos tomar en cuenta que dentro de nuestro servicio se requieren determinada cantidad de insumos y materiales documentales que generarán una inversión monetaria por lo cual debemos realizar un listado de dichos insumos y materiales que deben de ser presentados a la dirección para que se asigne un presupuesto, esto es, proporcionar una determinada cantidad de dinero para la compra de aquellos materiales e insumos que requiera el departamento para realizar las acciones inherentes teniendo en mente la siguiente situación para asegurarse de que la biblioteca recibe la parte de los recursos económicos de la escuela que merece, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- “Comprender el proceso de elaboración del presupuesto escolar.
- Estar pendiente del calendario presupuestario.
- Saber quiénes forman parte de la plantilla a cargo.
- Asegurarse de que se han identificado las necesidades de la biblioteca” (IFLA/UNESCO, 2000:6).

El comprender que en muchas ocasiones el presupuesto de la biblioteca esta aunado al presupuesto general es considerar el sistema de organización que se tiene, en el caso de la pequeña empresa como la escuela, es necesario tener presente que las requisiciones de los diversos insumos y materiales que ocupan lo estructuran en un gran paquete para un mejor control, dado que el personal que se tiene a cargo cuenta con labores polifuncionales creando con ello la falta de personal para realizar determinadas tareas como la de conseguir material cada vez que se requiera.

Por lo tanto el plan presupuestario debe incluir lo siguiente:

- “Una cantidad para nuevos recursos (por ejemplo, libros, revistas y material en forma no impresa); una cantidad para materiales promocionales (por ejemplo, póster).
- Una cantidad para material administrativo y efectos de escritorio.
- Una cantidad para actividades promocionales.
- El coste de la infraestructura informática, software y licencias, si éstos no están incluidos en el presupuesto general de la escuela para informática”. (IFLA/UNESCO, 2000:6).

Se debe de llevar un inventario continuo a lo largo del año para determinar cuales son las necesidades bibliográficas que requiere el servicio mediante un buzón de sugerencias en el cual se reúnan aquellos libros que tiene mayor demanda en su solicitud sometiéndolas a consideración del comité de biblioteca.

En las cuestiones de material de escritorio se debe de realizar una estadística de uso y observar que tanta necesidad hay en uno o determinados artículos como papeletas, plumas, etiquetas, cintas diurex, líquido para sellos, mantenimiento de sellos, estantería y equipo informático, en lo que respecta a su actualización, previendo con esto la cantidad de dinero que se puede invertir en la biblioteca.

Se enumeran algunos factores que podrían ayudar en la reducción de los insumos:

- Reportes enviados por internet (realizar el cálculo de 6 a 8 hojas por informe).
- Solicitud de documentos guardados en disquetes provenientes de internet
- Guardar toda aquella documentación administrativa que genera la biblioteca, así como el marco administrativo en CD-ROOM

- Realizar impresiones de prueba y papeletas, en caso de no tener una automatización total, en hojas de rehusó.
- Utilizar hojas de rehusó para cuestiones de bitácoras diarias, anotaciones y memorandum interno.

**“Como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material debe ser por lo menos un 5% de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar, excluyendo todos los salarios, costes de educación especial, transporte y fondos para mejoras clave”(IFLA/UNESCO , 2000:6)**

Por lo general este criterio no se aplica para todas las bibliotecas, en el mejor de los casos a la biblioteca se le asigna un total del 1% del presupuesto y esto es por cuestión de salarios, la visión de una empresa escolar es la de invertir poco y obtener ganancias jugosas, la biblioteca se le invertirá, en cuestiones bibliográficas un 0.5% debido a que el 30% de formación de un acervo viene de los libros que dejan las editoriales para revisión, 40% son donaciones y un 30% son libros comprados por el colegio basados, tanto en premura o bajo la situación, en las constantes solicitudes que se realiza acerca de un titulo en especifico o la demanda de determinado material a través de los comentarios de un padre de familia, la negociación de un presupuesto es necesaria debida a que la biblioteca necesita renovar su material cada cinco años dado que en este lapso de tiempo pueden surgir nuevas ediciones de los materiales dentro de la biblioteca y, los cuales, necesitan los maestros para impartir sus cátedras, es aconsejable promover un fondo estable acumulable de 10,000 pesos cada 6 meses para adquisición de material.

### 2.2.6 Manuales

Es necesario la creación de un documento en el cual permita determinar las actividades y el panorama de la actividades a realizar de acuerdo al cargo asignado con el fin de dejar en claro que procedimiento se debe de realizar por cada actividad realizada para ello definiremos manual como: “Los procedimientos que establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que se deben seguirse en la realización de un trabajo operativo” (Münch, 1990, 99).

Los procedimientos indican una serie de pasos lógicos que se deben de seguir para la realización de las operaciones cotidianas dentro de las instituciones, éstos ayudan a determinar las actividades propias de cada servicio que se tiene dentro del departamento dando con ello la ventaja de tener un curso inducción, para el personal nuevo, y por otro parte, nos permite tener una visión clara de las actividades que se desarrollan.

Entre las ventajas que ofrecen los manuales se encuentran las siguientes:

1. “Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
2. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás dentro de la organización.
3. Evita los conflictos jurisdiccionales y la yuxtaposición de funciones.

4. La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.

5. Sirve como una guía en el adiestramiento de novatos”. (Gómez Ceja, 1983: 351).

Los manuales, estructurados adecuadamente, son una herramienta valiosa la cual nos permite evaluar el desempeño funcional de nuestra biblioteca ofreciéndonos un panorama de organización general permitiendo observar el desempeño de la misma, tomando como referencia este punto, nos permite detectar en qué punto de nuestra organización existe una circunstancia que esta afectando el funcionamiento de la misma y poder realizar los ajustes necesarios para corregir dicha situación.

#### 2.2.6.1 Tipo

Para saber que tipo de manuales se necesitan desarrollar es necesario recabar información acerca de las funciones que se desarrollan dentro de nuestra biblioteca y también definir las necesidades de esta misma. Para tales efectos dentro de la biblioteca utilizaremos los siguientes tipos de manuales:

1. Por su alcance:

1.1 Departamentales o de aplicación específica (responde a la necesidad de crear un manual por cada servicio que exista en la biblioteca).

1.2 De puestos o de aplicación individual (esto responde por cada puesto que existe en la biblioteca (coordinador, departamento de adquisiciones, área de procesos técnicos, servicios al público, área de consulta y acervo general).

## 2. Por su contenido:

2.1 De organización (estructura y departamentalización existente en la biblioteca).

2.2 De políticas (criterios con los cuales se va a trabajar en situaciones repetitivas).

2.3 De procedimientos.

## 3. Por su función específica:

3.1 De personal (encaminada al área de procesos técnicos en sus diferentes actividades como, catalogación, clasificación, proceso físico y asignación de encabezamientos de materia o descriptores).

### 2.2.6.2 Elaboración de un manual

Para la elaboración de un manual se deben de realizar las siguientes acciones manejando una estructura definida para estructurar su conformación:

1." Portada.

2. Índice.

3. Introducción.

4. Objetivo

5. Organigrama.

6. Funciones de cada unidad administrativa.

7. Descripción de puestos

8. Glosario de términos" (Gómez Ceja, 1983: 358 – 364)

Al redactarlos se debe de tener una idea clara y concisa de la descripción del puesto y de las diferentes actividades que en el se van a desempeñar, para su mayor comprensión se debe de incluir un diagrama de flujo que permitirá identificar con mayor claridad la secuencia de la acciones que se realizan dentro del departamento.

Una de las desventajas de estar en una empresa pequeña es, en muchas ocasiones, que la falta de los manuales impide formar una visión adecuada de los objetivos y fines que persigue la empresa trayendo consigo el desconocimiento de los lineamientos y pautas con las cuales se trabajan. Al no tener en claro la visión y los objetivos de la empresa suscitaran una incompatibilidad de los objetivos del servicio con los de la empresa manifestándose en constantes fricciones entre los directivos y el o los nuevo(s) integrante(s).

### 2.2.7 Organización departamental

Debemos dar forma y orden a las diferentes funciones que se encuentran dentro de nuestro departamento dado que con ello presentaremos una visión de las distintas funciones que en él se realizan. Se definirá organización como “el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social”. (Münch, 1990: 108-109)

Como todo servicio, una vez realizado las pautas administrativas, es necesario estructurar la organización a través de diferentes mecanismos que nos permitan dar a conocer los niveles en los que se desenvuelve nuestras secciones, lo cual nos conduce a determinar el grado de especificidad con el cual desarrollaremos las funciones pertinentes a nuestras áreas.

También es necesario identificar dentro de la estructura general de la empresa la ubicación de nuestro departamento e identificar las funciones e interacciones que existen en el ambiente organizacional en el que nos encontramos, ya que nos permitirá establecer criterios de comunicación, los cuales nos ayudarán a realizar un trabajo eficiente y dinámico conllevando a una armonía organizacional adecuada para el desarrollo de las funciones a nivel general.

Para desarrollar adecuadamente nuestra organización es necesario contemplar nueve principios los cuales nos indicarán como debemos establecer una organización racional:

1. "Objetivo: se debe de crear un departamento en función de los objetivos departamentales y de las necesidades que los servicios presten a la comunidad.
2. Especialización: para ello se debe de asignarle un trabajo específico y delimitado a cada subordinado dado que esto proporcionará una mayor eficiencia y claridad en las actividades que se realizan.
3. Jerarquía: el establecimiento de líneas y centros de mando que proporcionen la comunicación adecuada de los planes, además de que delimitan la autoridad responsabilidad de los diferentes departamentos con respecto de los demás.
4. Paridad de autoridad y responsabilidad: no es posible dar a un empleado una responsabilidad sin tener la autoridad y viceversa, de esta manera se pone de manifiesto que el empleado va responder por las situaciones que ocurran dentro de su departamento.

5. Unidad de mando: en este principio debe haber un solo jefe por departamento, al determinar esto existirá una sola línea de mando evitando la confusión en la ejecución de las órdenes.

6. Difusión: Se debe de comunicar por escrito a los empleados las obligaciones de cada puesto responsabilidad y autoridad para que comprendan las labores que se realizan dentro del departamento evitando ser estas últimas detalladas.

7. Amplitud en el tramo de control: se debe de determinar la cantidad de gente que debe de reportar al superior inmediato debido a que se puede tener sobre carga de trabajo desatendiendo aspectos que requieren más atención.

8. Coordinación: se debe de crear una sincronización y una armonía adecuada para realizar el trabajo eficiente dado que una falla desequilibraría la combinación de actividades para lograr los objetivos de la organización.

9. Continuidad: se debe de estar analizando le estructura organizacional conforme el tiempo vaya pasando para realizar los ajustes necesarios de acuerdo al ambiente en el que se desarrolle el departamento y la empresa”. (Münch, 1990: 109 – 114).

En el caso de la biblioteca escolar tenemos que aplicar estos principios de la biblioteca al entorno, dentro de la biblioteca será de forma sencilla debido a la situación de que solo existe un encargado del área el cual determinara, de acuerdo con la situaciones y tipología de documentos que encuentre, la organización, el marco administrativo a los diferentes servicios que el considere necesario proporcionar.

Propiamente hablar de jerarquización dentro de la biblioteca escolar se traduce en determinar las actividades que tiene el encargado de la biblioteca y darlas a conocer a su jefe inmediato a través de los medios de comunicación que se hayan establecido desde un principio. En muchos casos suele suceder que este rubro se toca muy poco o se pierde debido a que las condiciones prevalecientes, en las cuales, solo existe una persona que responde por los diferentes procesos que se realizan dentro de la biblioteca. El encargado es el único que responde por las acciones realizadas y da razones de estas al director técnico.

Otro aspecto que se debe de señalar es que la especialización es casi nula, situación que se traduce en que el encargado de biblioteca se vuelve un trabajador multifuncional creando con ello una excesiva carga de trabajo que le impide profundizar en determinadas situaciones que ameritan una atención especial como el determinar la profundidad con la cual se proporcionen los servicios y el conocimiento de las necesidades de información de nuestra comunidad.

Dentro del departamento la única jerarquía que existe es el encargado de la biblioteca, no existe realmente un manejo de personal o una estructura funcional en la cual se interactúe con diferentes departamentos, la conclusión es que el encargado es un todo, **véase anexo 7**, tal vez la única jerarquización que realizamos dentro de la biblioteca será determinar los diferentes procesos que se realizan en función de los diferentes formatos ubicados en la misma y determinar los diferentes servicios lo que da pauta a la departamentalización de nuestra biblioteca.

### 2.2.7.1 Departamentalización

Aunque existe una jerarquización en la que no se ahonda mucho y una especialización no muy concreta si se puede dar forma a un concepto conocido como departamentalización que consiste en “la división y el agrupamiento de actividades específicas, con base en su similitud, se le conoce con el nombre de departamentalización” (Münch, 1990: 117).

Existen diferentes tipos de departamentalización en el caso de la unidad de información se determinan por la tipología que existe dentro de nuestro acervo basados en las referencias teóricas que nos aporta (Reyes Ponce, c 2004 : 217) muestra la departamentalización que se genera en la biblioteca de acuerdo a las circunstancias encontradas:

a) “Por producto: dividir una fábrica en secciones de muebles de acero refrigeradores, estufas, etc. En este rubro dividiremos la biblioteca por las diferentes tipologías encontrados dentro de nuestro servicio.

b) Por proceso: como la división de una planta en secciones de almacenes, troqueles, pintura, armado, empaque etc. En esta parte es donde determinamos los diferentes dependencias que constituyen las funciones de la biblioteca (departamento de adquisiciones, proceso técnico, coordinación, servicios al público, servicio de consulta, etc.)”

c) “Por cliente: consiste en crear unidades cuyo interés primordial es servir a los distintos compradores o clientes. (Münch, 1990: 121). Es aquí donde se pone en marcha los diferentes servicios que existen en la biblioteca que va de acuerdo con la tipología encontrada: Servicio de consulta (Diccionario, Enciclopedias), Servicio de Hemeroteca (Revistas, Periódicos), Acervo general y por necesidades que tenga la comunidad, Servicios

el público (Préstamo a sala, domicilio, interbibliotecarios), Documentos Electrónicos (Búsqueda de información en Internet), Servicios de Consulta (Referencias, bibliografías)”

### 2.2.7.2 Sistema de organización

#### 2.2.7.2.1 Organización lineal o militar

Se debe establecer que tipo de organización vamos a manejar ya que esto nos permitirá establecer las condiciones y la jerarquía en la que nos vamos a desenvolver ante el ambiente organizacional en el que nos encontramos inmersos, observando las condiciones descritas en el **punto 2.2.7.1** se presenta una organización de tipo lineal o militar que “Es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativa, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo” (Reyes Ponce, c 2004 : 221) . **Véase anexo 7.**

Bajo este esquema encontramos las bibliotecas escolares adscritas al nivel medio superior, que por lo general son pequeñas empresas, no existen intermediarios, bajo esta circunstancia el bibliotecario escolar viene siendo su propio jefe dentro de su departamento lo cual se puede resumir en que el solo se reporta y el solo responde a las necesidades que se presenten, de igual manera este sistema se visualiza en el ambiente organizacional general de la empresa.

Las ventajas del sistema es que solo se rinde cuentas a un jefe, los diferentes departamentos que existen dentro de la institución, no hay conflictos de autoridad, y se facilita la rapidez de la acción. Sus desventajas más notables son la sobrecarga de trabajo y falta de especialización en el personal.

#### 2.2.7.2.2 Organigrama

Se requiere realizar un esquema general en el cual se presente una visión concreta de la distribución que existe dentro de nuestro departamento, ya que con ello tendremos una visión global de la estructura, las líneas de mando y los diferentes servicios que en este se presta, para tales efectos se requiere realizar un organigrama también “conocidos como gráficas de organización o cartas de organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella”. (Münch, 1990 : 133)

Al determinar el organigrama, permite tener un panorama total de la estructura que compone la biblioteca, presentándonos un análisis programado para realizar ajustes de acuerdo con la conformación de los servicios que se presten basados en las diferentes demandas de información que presenten nuestros usuarios, y atendiendo a las nuevas tipologías que se adquieran, sustentados en las demandas de información, que requieren la creación de un nuevo servicio.

La representación gráfica del organigrama es de forma circular dado las condiciones que se han presentado a lo largo del tema.

#### 2.2.8 Control

Se debe de establecer mecanismos dentro de los cuales permitan establecer estándares de medición, cuantitativa y cualitativa, que muestren el desarrollo y desempeño que ofrecen

nuestros servicios con miras a mejorar y dar un servicio de calidad se debe de realizar un control el cual permita “la evaluación y medición de la ejecución de los planes, con el fin de detectar y prever desviaciones, para establecer las medidas correctivas”. (Münch, 1990: 172)

Dentro de esta perspectiva será necesario determinar que tipo de controles que se van a manejar, en la biblioteca existen diferentes áreas que se pueden y deben de controlar como parte de nuestra administración, en el caso de la biblioteca escolar el control se puede volver un poco complicado debido a que solo se cuenta con una persona que realiza todo el proceso, esta situación dificulta la creación y actualización de los mismos y aun más cuando se tiene solamente una parte de la biblioteca automatizada.

Para ello debemos manejar determinados pasos que nos permitirán llevar a cabo nuestros controles:

- a) Establecimiento de los medios de control
- b) Operaciones de recolección y concentración de datos
- c) Interpretación y valoración de los resultados
- d) Utilización y valoración de los datos”. (Reyes Ponce, c 2004: 359)

Al realizar esta serie de pasos nos va a permitir la definición de los diferentes indicadores que vamos utilizar y como los vamos a utilizar. La ayuda que nos proporciona los controles radica en la corrección de aquellas circunstancias dentro de las cuales nuestros servicios pueden estar desviándose de los planes originales, por lo tanto la evaluación de los controles nos permitirán determinar que medidas correctivas debemos de realizar para que

nuestros servicios sean los adecuados a nuestra comunidad. Dentro de la biblioteca los estándares que debemos de manejar son de tres tipos:

1. Los estadísticos: que nos permiten determinar la cantidad de usuarios que ingresan a la biblioteca y la cantidad de títulos que se solicitan en general, con este estándar también podemos determinar cuales son los títulos más solicitados y planear desde un principio la cantidad de material que se quiere comprar y que se puede ser descartado dentro de nuestra colección o suspender determinado título de revista de acuerdo con su demanda. Un ejemplo de estándar lo marca DGIRE el cual menciona que la colección, previa evaluación, debe ser renovada cada 5 años.

2. Los técnicamente elaborados: en este estándar se puede aplicar al área de procesos con el fin de evaluar el tiempo y la calidad con que se desarrollan las actividades de dicho departamento estudiando el tiempo que este puede tardar en poner en circulación el material solicitado de manera normal y urgente. Este estándar se puede aplicar también al área de consulta para observar en que tiempo el bibliotecario responde a las preguntas de los usuarios.

3. Satisfacción del servicio: este estándar nos permite ver la calidad de información que contiene nuestro acervo midiendo también el grado de actualidad y apego a los planes de estudio, es aplicable a la búsqueda dentro del catálogo debido que nos indica si la estructuración de asientos principales y la captura de los datos esta bien hecha y si éste responde a las necesidades de información en cuestiones de búsqueda y recuperación de la misma.

## 2.3 Proceso técnico

### 2.3.1 Selección

La selección bibliográfica “es una toma de decisiones que involucra presupuestos, congruencia con los planes de estudio y perfila y define los contenidos del acervo”.(Figueroa Alcántara, 2002 : 21). Ante todo debemos de realizar un diagnóstico tanto cuantitativo como cualitativo para determinar los criterios con los que se va a seleccionar; se parte de la situación en la cual, previamente detectada, se ha percibido que durante 50 años la selección de material se ha realizado a través de una serie de requerimientos no sustentados en los estándares establecidos y que los lineamientos preestablecidos se han seguido pero no de acuerdo con los requerimientos señalados.

El bibliotecario no puede elegir bajo un libre albedrío debe de seguir los lineamientos y metas que plantea la empresa en donde se encuentra y a través de los diferentes mecanismos que establezca la biblioteca dentro de los cuales se manifieste las diferentes opiniones bibliográficas que la comunidad presente.

Para realizar la selección en general se deben de tomar en cuenta una serie de pautas que nos guiarán en el proceso de selección que realicemos:

- “1. Presupuesto anual.
2. El fondo actual que se dispone.
3. La coordinación entre el bibliotecario escolar y el cuerpo docente.
4. la utilidad que realmente se quiere dar a las nuevas adquisiciones.

5 El espacio con que cuente la biblioteca.

6. Tipo de usuarios". (Figuerola Alcántara, 2002: 22 – 24)

Al considerar el fondo actual del que se dispone debemos analizar todas aquellos materiales basados en los planes de estudio y la actualidad que estos tiene con respecto a las demandas de información que tiene nuestra comunidad, al respecto se plantea la necesidad de realizar un diagnostico cronológico y una revisión anual por parte de los maestros, presentado por el bibliotecario auxiliado por los formatos **SI – 08 1,2 y 3** que se muestran en los **anexos 4,5, y 6** este previo diagnostico es un lineamiento que nos marca DGIRE para el apoyo en el proceso de selección y adquisición, en el cual se comience a formar un criterio a través de los diferentes análisis basados en el plan de estudio y actualización del material ubicado dentro de la biblioteca.

La presencia de los profesores es necesaria dentro del proceso de selección debido a que ellos a través de su experiencia académica cuentan con una visión acerca de la temática comprendida en los diferentes planes de estudio, y la forma didáctica de elaborar su clase basados en los planes de estudio, se podrá obtener un perfil temático de aquellas obras que son necesarias para la realización de la adquisición de la biblioteca a través de un comité que evaluara y determinara las obras que deberán de ser adquiridas por la biblioteca para su uso en el próximo ciclo escolar con un representante por materia.

Se debe de cuidar la espontaneidad con la cual la información puede ser utilizada por la comunidad debido a que puede ser información que surge tras un evento de trascendencia nacional o mundial y que pierde su actualidad rápidamente, es necesario, para un evitar gasto innecesario en la adquisición de material, ver la creación de un archivo vertical y crear políticas de descarte de esta información basados en la temática, demanda y trascendencia

que pueda tener el mantener estos eventos para futuras investigaciones dentro del criterio establecido por el profesor.

Más que hablar de tipo de usuarios, en la biblioteca escolar a nivel preparatoria, es hablar del nivel de conocimiento que se esta impartiendo por grado, debido a que tenemos un enfoque preuniversitario en el cual el alumno se esta preparando para acceder a un nivel superior manejando diversas áreas del conocimiento que se enfocan tanto en humanidades, ciencias y áreas administrativas trayendo consigo un nivel de conocimiento diverso entre si por el grado de profundidad manejado.

Teniendo este panorama es necesario auxiliarse de una serie de herramientas las cuales nos darán una visión del mercado editorial en el cual nos estamos adentrando para ello se recomienda:

1. Consultar catálogos de editoriales (Impresos o en línea).
2. Bibliografías.
3. Reseñas críticas.
4. Visitas a ferias de libro.

Con la recopilación de este material se puede auxiliar y dar a conocer a los profesores las novedades bibliográficas teniendo en nuestras manos la literatura más reciente en todas las áreas del mercado editorial, facilitando con ello un marco de referencia más sólido para realizar la selección que se requiere.

Como se maneja en el **inciso 2.1.1** existen diversas tipologías, las cuales deben de evaluar una serie de características que nos permitan ir determinando el listado bibliográfico que sea

requerido por la comunidad de acuerdo con el soporte en el cual se encuentre la información:

1. Monografía: Aquí se debe ubicar aquellas editoriales que se dediquen a publicar libros para bachillerato que se enfoquen a los planes y programas de estudio que se encuentren vigentes.

En cuestiones históricas debemos de revisar la profundidad y extensión de los diferentes periodos que abarca la historia humana, así como su actualización, en el área de ciencias debemos de tener presente la didáctica que se presente dentro del material así como la actualización, en lo que respecta a los diferentes experimentos a realizar dentro de laboratorio, en el área de matemáticas es necesario tener presente la estructuración, como abordan el método para resolver los problemas planteados y en el área de humanidades se debe de tener cuidado con el enfoque que tome el autor y que este dirigido a nivel bachillerato de acuerdo con el grado a ser cursado, sin perder de vista la calidad literaria y la editorial, en muchas ocasiones por mercadotecnia se descuida lo que es el estilo y la veracidad. Debemos de considerar, dentro del programa de estudios, las diferentes épocas que se van estudiar para realizar las lecturas correspondientes

2. Materiales de consulta: Lo que se maneja es la calidad y la precisión del contenido basado en el prestigio de la editorial y tomando en consideración que el contenido temático debe de ser tanto general como específico teniendo un grado de especificidad no mayor a una explicación con cierto grado de profundidad que permita a el alumno comprender el concepto de manera sencilla y completa, partiendo del hecho de que los lineamientos de DGERI, **véase anexo 4**, nos marcan una serie de materiales que deben de existir dentro del acervo de consulta, aquí el criterio debe de ir enfocado a materiales adecuados a los planes

de estudio que nos guíaran sobre cuáles son los documentos adecuados para responder a los cuestionamientos.

3. Publicaciones periódicas: se debe de considerar que el mercado editorial en este rubro es extenso para ello lo más recomendable es tener de tres a cuatro títulos generales que abarquen distintas áreas del conocimiento, contando en mayor grado con revistas de divulgación.

4. Selección de páginas web: Al consultar varios autores se coincide en la conclusión de que la selección de páginas web resulta complicada debido a los factores de tiempo de existencia en la red y sus constantes remociones o cambios de direcciones teniendo poca fiabilidad para su consulta.

Una alternativa que se viene manejando recientemente, en la industria editorial, es la de incluir direcciones electrónicas en la bibliografía contenida dentro de los libros de ciencias, matemáticas, historia, y humanidades, partiendo de este hecho se puede realizar un sondeo de dichas direcciones sugiriendo en clase que páginas consultar.

Otra alternativa es consultar los índices de direcciones electrónicas que manejan determinadas editoriales, pero la gran desventaja es que en el momento de la edición existe la posibilidad de que la mayoría de las direcciones no existan.

### 2.3.2 Adquisiciones

Es el proceso que le sigue a la selección, la realización de este procedimiento debe de estar sujeto a una serie de políticas que deben de regular el flujo de las compras, canjes y donaciones que se realicen en nuestra biblioteca.

“Tras haber conformado una lista de materiales seleccionados, es necesario someterlos a una evaluación en función de su contenido, expectativas de uso y recursos con que se cuenta para adquirirlo”. (Figueroa Alcántara, 2002: 53)

Se debe de realizar, previa adquisición, un presupuesto total de lo que se seleccionó y de esta manera discernir que tanto presupuesto se le va asignar a lo que debe de estar en el acervo de la biblioteca, es recomendable que en el proceso de selección se realice una valoración prioritaria de los materiales que se requieran, con esto podemos determinar la partida presupuestaria que se necesite para la compra.

“Las preguntas obligadas son dónde, cómo, cuando adquirir de lo que ya se analizó, evaluó y decidió que merece estar dentro de la colección”. (Figueroa Alcántara, 2002: 53)

¿Dónde? debemos de considerar la importancia de los distribuidores debido a la situación que tenemos con el presupuesto designado para la compra de los libros, por lo general este proceso se debe de realizar en el periodo vacacional dado que la actividad escolar disminuye y se puede convocar a todos los maestros para realizar el comité de selección, permite tener la calma y la tranquilidad para revisar los materiales y cotejarlos contra facturas y realizar el proceso de registro en el módulo de adquisiciones previamente cargado con las solicitudes.

¿Cómo? por lo general existen sólo dos métodos por los cuales la biblioteca escolar adquiere sus documentos por compra y donación, esta última, es la que se presenta con un poco más de frecuencia, sucede en la biblioteca escolar, aunque existen lineamientos externos para programar la compras, **véase anexo 5**, en muchas instituciones se da el fenómeno de crear acervos a través de las donaciones y/o de los ejemplares que dejan las editoriales para la evaluación de los profesores, teniendo una situación de desequilibrio temático y permitiendo la entrada a documentos que no tienen ninguna relación con los programas de estudio.

Se debe de realizar una serie de políticas en las cuales nos permita seleccionar aquellos materiales que se puedan servir para el desarrollo de los planes de estudio manteniendo una depuración de las donaciones, teniendo un listado de sugerencias y libros que no fueron adquiridos debido a su estatus de prioridad.

¿Cuánto? el determinar la cantidad de material que se necesita para satisfacer las necesidades de información depende de una serie de factores que nos llevaran a determinar dicha cantidad:

1. Presupuesto
2. Políticas (internas como externas)
3. Población estudiantil y docente
4. Contenidos de la asignatura
5. Espacios
6. Descarte realizado

### 2.3.2.1 Inventario

¿Qué es un inventario? Es un orden de tipo numérico y secuenciado de determinados objetos, prendas, o libros con el fin de saber la cantidad en especie de los objetos que se encuentran en nuestro local.

¿Qué se inventaría?

De acuerdo con Dobra solo se inventaría

- “1. Libros de consulta (cada volumen independiente se le asigna un número de inventario)
2. Monografías
3. Los ejemplares que se repitan
4. Folletos más de 49 páginas“. (Dobra, 1997: 37)

Las publicaciones periódicas no se inventarían, dado que ellas por sus características de periodicidad generan su propio inventario a través de la designación de una secuencia numérica realizada por la editorial misma, sólo cuando se encuadernan y dependiendo de la cantidad de encuadernaciones existentes se realiza el control de inventario.

Para realizar un inventario se deben de observar los siguientes pasos:

- 1.” Se registran los datos de la obra en el inventario
2. Se registra en la obra el número de inventario designado” (Dobra, 1997: 38)

Debemos de comentar que, en la actualidad, con los medios automatizados podemos realizar esta labor de un forma más sencilla, existen bibliotecas que sus registros todavía los hacen de forma manual, para efectos de este trabajo el inventario se realiza de forma automatizada a través del módulo de adquisiciones del software conocido como SIABUC SIGLO XXI.

Las ventajas de tener automatizado el sistema de adquisiciones radica en la economía de tiempo en la búsqueda de las condiciones de pedido en que se encuentren nuestras solicitudes manteniendo agrupados por orden de entrada y de recepción, en el caso de las donaciones nos permite tener la cantidad de donaciones recibidas con las mismas características mencionadas anteriormente.

Otra ventaja, es el contar con un catálogo de proveedores y editoriales agilizando de esta manera la catalogación con un sistema de precarga que en el momento de introducir el número de inventario en las fichas de registro catálografico aparecen los datos registrados en el modulo de adquisiciones. Otra ventaja que nos da es que al registrar los números de inventario solo registra la cantidad de documentos que se entregaron con base en la solicitud.

El registro físico del inventario se debe realizar, en repetición continua, de por lo menos tres veces. La razón es que el dato se concentra en la portada del libro y suele suceder que esta página tan importante tiende a sufrir ciertas modificaciones que pueden ser desde el desprendimiento de la hoja hasta que borren el número de adquisición.

Las partes ideales para la colocación de este número serían, de acuerdo con la política establecida en la biblioteca, en la designación de la página clave, por lo general en la inmediación del libro y en la última página foliada del libro.

### 2.3.2.2 Bajas de inventario

Las posibles bajas que se pueden producir dentro del inventario son las siguientes:

1. "Descarte
2. Perdida" (Dobra, 1997: 38)

En el caso de pérdida se le solicita al usuario que extravió el libro un ejemplar de reposición ya sea de las mismas características o que comprenda la misma temática debido a que en muchas ocasiones la antigüedad del material que se tiene en biblioteca, las editoriales y los propios autores no se encuentran en el mercado, para lo cual se le asignará el mismo número de inventario del libro extraviado y se genera un nuevo registro borrando el anterior.

### 2.3.3 Normas de catalogación

#### 2.3.3.1 El catálogo

Una biblioteca organizada siempre debe de contar con acceso mediante el cual nuestros usuarios puedan recuperar y visualizar aquella información que sea necesaria para poder conocer y acceder a la riqueza bibliográfica que contiene nuestro acervo se menciona que, "toda biblioteca medianamente dotada necesita una memoria, que es el catálogo, utilizada para encontrar, cuando se precise, lo que la biblioteca contiene" (Carrión Guties, 2001: 132). El catálogo es la llave de acceso para iniciar la búsqueda de aquellos documentos que le

permitirán acrecentar los conocimientos mediante la ubicación de la información contenida ya sea en una base de datos o en un fichero.”Pero toda la eficiencia de la búsqueda informativa descansa sobre la posibilidad de identificar y localizar un documento” (Carrión Guties, 2001: 132), para ello es necesario estructurar una serie de datos que nos permitan la identificación de la obra (asiento bibliográfico) y por otro lado se requiere la identificación y organización de ciertos elementos que permitan su localización.

Bajo estas circunstancias es necesario realizar un proceso conocido como catalogación “proceso mediante el cual se va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran la biblioteca” (Escamilla, 1979: 21) este proceso requiere de implementar y analizar algunos factores para su elaboración como son:

Las normas de catalogación a utilizar

Que grado de catalogación se va utilizar

Tomar en cuenta el fin del catalogo en función de los usuarios

De acuerdo con las necesidades de información de los usuarios se requerirán realizar diversas formas de recuperación, en el caso del catálogo manual debe de existir tres formas como mínimo de recuperación (Autor, Título y Tema), en el caso del catálogo automatizado se puede buscar por todos los campos que marquen las reglas elegidas (que va desde el autor hasta el ISBN).

“La catalogación de documentos sigue las normas ISBD International Standard Bibliographic Description o Norma Internacional Bibliográfica que establece cuáles son las áreas de descripción, las fuentes de información y prescribe la puntuación de separación de áreas y elementos” (Gobierno de Navarra ,2000 : 13), este sistema de normas se ve reunido en las

Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. dentro de los cuales nos muestra la normatividad que debe de seguir para la estructuración e identificación de aquellos elementos que conforman nuestra ficha catalográfica.

En el caso del catálogo automatizado es necesario identificar la etiquetas MARC un registro MARC es un registro catálogo legible por máquina (Machine- Readable Cataloging) que nos da una serie de datos que la maquina interpreta a través de una serie de campos que al momento de capturar los estructura de acuerdo con las normas establecidas por las RCA2.

#### 2.3.3.2 Niveles de catalogación

Se debe de analizar de antemano el nivel de conocimientos que maneja la comunidad, en especial con respecto a la biblioteca, que estamos trabajando ya que esta información nos permitirá determinar el nivel de catalogación que se precisa implementar.

“Si en alguna biblioteca escolar se quisiera seguir con el sistema de fichas bastará con trabajar el primer nivel de catalogación” (Gobierno de Navarra ,2000 : 13), se puede trabajar el nivel dos con los alumnos de preparatoria “para las bibliotecas más o menos grandes que cuenten con secciones especializadas y con una considerable cantidad de materiales especiales (videos discos compactos, micro formas y mapas, etc.) y sistema computarizado será conveniente la incorporación del segundo nivel” (Dobra, 1997 : 93) sucede que a lo largo de la formación media básica y básica solo se les proporciona conocimiento básico de cómo identificar los elementos bibliográficos muy someramente, en lo cual sólo se les da a conocer algunos componentes de la ficha como título, autor, lugar, edición y páginas sin el orden adecuado en su estructura y redacción, en la mejor de las situaciones se les proporciona el conocimiento bibliográfico en un primer nivel, quedando en el olvido por la falta de practica o el cambio de criterio en la elaboración por parte del profesorado.

Con el primer nivel se enseña a los usuarios a identificar los elementos básicos que constituyen un registro bibliográfico, otro factor que nos lleva a realizar dicho análisis es que los libros de texto a diferentes niveles enseñan la redacción y la estructuración de los elementos que lleva una ficha de forma parcial y sin la debida profundidad que amerita el tema.

#### 2.3.4. Automatización del catálogo

“Para informatizar una biblioteca debemos de realizar las siguientes preguntas:

¿Porqué informatizar?

¿Qué informatizar?

¿Cuándo y cómo informatizar?” (Dobra, 1997: 240)

En el caso de las bibliotecas escolares la necesidad de automatizar permite generar una herramienta que agilizará tanto los servicios como las búsquedas dentro de la biblioteca, ahorrándonos espacio y manteniendo nuestro catalogo actualizado.

El tener esta herramienta permite enseñar a los usuarios una nueva forma de consulta flexibilizando y aumentando el grado de respuesta en la búsqueda realizada por nuestro educando. Se presenta que nuestros usuarios desconocen el tema o conocen cierta parte del autor o título que están buscando, en un catálogo de fichas necesitan saber cual es el autor, título o materia exacta, en cambio dentro de la base de datos permite realizar una serie de conexiones lógicas ya sea trucas o por diferentes elementos mediante conectores boléanos que permiten a el usuario identificar con mayor facilidad el material buscado.

Es necesario aclarar que lo primordial para automatizar la biblioteca son dos aspectos los procesos técnicos y los servicios al público ya que son la medula espinal de nuestro trabajo.

La decisión de automatizar una biblioteca se sustenta en aspectos primordiales que deben de ser analizados con cuidado desde un principio:

1. La cantidad de material que adquiere y procesa para ser incorporada al acervo.
2. El número de usuarios que atiende dentro de mi comunidad.

Todo esto se conjuga en el diagnóstico que realicemos a nuestro entorno, tanto cuantitativo, como cualitativo, y, si se presenta el caso, de existir un software analizar las características que presenta para determinar si responde a las necesidades que manifiesta nuestro servicio.

#### 2.3.4.1 Selección del software

Cuando se trabaja en una biblioteca dentro de la cual existe un software establecido debemos de realizar un análisis estructural en el cual los puntos a tomar son:

- “Configuración del sistema o programa, adaptable a las características y normatividad e la biblioteca
- Registro de demanda (o desiderata) de material, inventario o acceso de libros, videos, publicaciones periódicas y otros materiales

- Catalogación y clasificación del fondo bibliográfico (libros, revistas, videos CD Room cassetes etc.) Generación del catálogo automatizado o computarizado en pantalla y en algún tipo de fichas impresas, como complemento.
- Administración de socios y lectores no socios.
- Generación e impresión de estadísticas del movimiento bibliográfico, usuarios, padrones, listados, bibliografías, fichas recibos comprobantes etc.
- Integración gradual de la biblioteca a redes internas y externas.
- Servicio de autoconsulta o de acceso directo del público al catálogo automatizado y terminales informáticas y telemáticas. “(Dobra, 1997: 246)

En muchos casos las únicas áreas automatizadas son los procesos técnicos y servicio de consulta, esta situación se presenta debido a que la institución no considera el hecho de poner más equipo para su consulta debido a una serie de factores que afectan la creación de este servicio:

1. La falta de equipo para desarrollar el catálogo
2. Falta de presupuesto para la comprar de equipo y software
3. Falta de personal especializado para la creación o selección del programa
4. Falta de conocimiento en el uso y manejo del software

Creando con ello un sistema ambivalente en el cual los procesos técnicos y el área de adquisiciones se encuentren automatizados y los servicios de préstamo y consulta a catálogo sean manuales.

### 2.3.5. Encabezamientos de materia

Las dos formas más comunes en las que el usuario visualiza la búsqueda de información es por autor y título, no obstante existe una tercera forma de búsqueda que es común en nuestros usuarios, herencia del catálogo manual que es por materia para poder aprovechar esta opción de búsqueda “será necesario determinar – en forma simultanea – qué palabra o palabras que representen el asunto del que trata la obra se van a utilizar para encabezar la ficha de materia o el campo correspondiente del registro computarizado de la obra” (Dobra, 1997 : 80).

Los medios de los cuales nos debemos de valer para realizar este proceso tiene que ver con una serie de pasos que se deben de seguir para realizar dicho procedimiento:

1. Analizar las tablas de contenido de los libros.
2. Contar con una lista de encabezamientos de materia.
3. Identificar el área y los términos específicos para verificar en las listas establecidas.
4. Determinar el nivel de conocimiento de la comunidad para utilizar el principio de especificidad.

Para auxiliarnos en esta labor es necesario contar con “los términos, ya normalizados que presentan los tesauros para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática” (Gobierno de Navarra, 2000: 15), para ello, debemos de tomar una serie de criterios que nos ayudarán a elegir las listas de términos a utilizar dentro de nuestra biblioteca:

1. Conocer a la comunidad a la que sirve la biblioteca. Concretamente, conocimiento de la forma usual de la expresión del público.
2. Seleccionar los encabezamientos concretos y específicos que más fácilmente representen el contenido del material bibliográfico.
3. Seleccionar de acuerdo con el tamaño y necesidades de la biblioteca.
4. Establecer tantos encabezamientos como sean oportunos para cubrir todo el contenido de la obra.
5. Confrontar los encabezamientos elegidos con la lista de encabezamientos de materia que la biblioteca haya adoptado para comprobar si estos están autorizados.
6. Formar un catálogo de autoridad de materia con los encabezamientos elegidos y usados por la biblioteca.

Dos aspectos que hay que destacar en estos criterios es el lenguaje que utiliza nuestro público y el tamaño de la biblioteca, analizando éstos dos factores debemos de observar que listas de las existentes pueden ajustarse al vocabulario que se maneja dentro de la institución, lo más conveniente es, si se tiene los medios, el tesoro Subject Headings o como opción el Tesoros de la OCDE subrayando el hecho de que el dinamismo con que se desenvuelve la biblioteca escolar exige un vocabulario que maneje palabras generales y un grado de especificidad y la actualización que se requiere, la dinámica de la biblioteca escolar exige que año con año se actualicen.

Debemos manejar un vocabulario general y específico de acuerdo con la temática comprendida en los planes de estudio, manejando que los profesores utilizan un vocabulario el cual los alumnos relacionan con los temas de investigación, los alumnos por lo general acuden a la biblioteca solicitando temas que se manejan dentro de las clases proporcionado por el profesor.

### 2.3.6 Sistema de clasificación

Una vez establecido el contenido de la biblioteca a través de una memoria y designadas las diferentes formas de cómo recuperar la información debemos de establecer un sistema de recuperación que nos permita identificarlo tanto en el catálogo como en la estantería para ello requerimos un sistema de clasificación: es el arte de asignar los libros un lugar exacto, en el cual los distintos asuntos del saber o descripción de la vida humana en sus varios aspectos, están agrupados de acuerdo a sus semejanzas y relacionados unos con otros.

El tener un sistema de clasificación nos permite darle un orden jerárquico a nuestra colección atendiendo al principio de Aristóteles “separarlos por sus diferencias y juntarlos por sus semejanzas” la clasificación va a permitir ubicar aquel material en un lugar único e irrepetible en el cual el usuario podrá localizar el material que le sea útil en su investigación o para satisfacer las necesidades de información.

Al igual que la catalogación, la clasificación es una actividad básica que se realiza en todas las bibliotecas para poder integrar los materiales y ser consultados con facilidad en el mínimo de tiempo; les da una función especializada que regularmente deben realizar los bibliotecarios de carrera, ya que se necesita conocimiento y manejo del sistema de clasificación que la biblioteca haya elegido. Para asignar la clasificación a un documento es

necesario interpretar adecuadamente la temática para localizar desde el tema general al específico, requiere de conocer a fondo el documento mediante una serie de análisis y uno de ellos es el proceso técnico que se le realiza al documento, el contacto que tiene el catalogador con el documento le permite ir compenetrándose en la temática del mismo teniendo la pauta de ir identificando las características particulares de la obra la cual nos conducirá a determinar cual es el tema específico a ubicar dentro del sistema de clasificación.

#### 2.3.6.1 Elección del sistema de clasificación

Para seleccionar un sistema de clasificación debemos de considerar que los alumnos de la escuela preparatoria tienen acceso a las bibliotecas públicas y universitarias en la cual se manejan dos sistemas de clasificación que son Dewey y LC, por la ausencia de una propia biblioteca dentro de su plantel o la escasa accesibilidad que tienen a ella.

Surge aquí una pauta y una incógnita para seleccionar un sistema de clasificación, los alumnos de este nivel acceden a un nivel superior en donde el sistema de clasificación es diferente y puede tener un grado de especificidad mayor con el que trabajan en el colegio. Lo importante al seleccionar el sistema de clasificación radica en que se pueda enseñar al usuario el procedimiento que les permita identificar dentro de la estantería aquel o aquellos documentos en los cuales o en el cual ubiquen la información una vez consultado el catálogo.

De acuerdo con Dobra “generalmente, en las bibliotecas públicas o populares y en las escolares se aplica el sistema Dewey” (Dobra, 1997, 46), es necesario subrayar que “es

importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el instituto” (Gobierno de Navarra, 2000: 9)

El sistema Dewey lo que le permite ser implantando dentro de las bibliotecas escolares es la claridad con que puede visualizarse las jerarquías a través del sistema decimal que maneja, lo que permite al alumno formar un criterio en el cual pueda asemejar el proceso de búsqueda realizado en la biblioteca escolar a cualquier otra biblioteca con un sistema de clasificación diferente en el cual adapte su conocimiento a este sin importar el sistema que utilice.

Se recomienda que la expansión del sistema de clasificación no sea mayor a tres dígitos después del punto, para que el usuario se acostumbre a visualizar una clasificación compacta, fácil de localizar y comprender como se realiza el proceso de identificación.

#### 2.3.6.2 Signatura topográfica.

Es el conjunto de letras que componen la clasificación y el número de Cutter, a nivel preparatoria es de considerarse que la signatura topográfica debe de ser lo más concreta posible para que el usuario comprenda como identificar la forma y conformación de la clasificación de acuerdo con lo encontrado en el catálogo.

Se sugiere que al asignar las signaturas topográficas se realicen las siguientes acciones en determinadas áreas que comprenden la biblioteca:

- Una de ellas es el área de ciencia, por lo general una signatura topográfica debe de tener tres elementos como mínimo que es el número de clasificación, el número de Cutter, y el número de ejemplares.
- Dentro del área de ciencias es necesario agregar la edición y el año, ya que nos permitirá establecer la actualidad de nuestro acervo facilitándole al profesor información extra sobre la actualidad que se tiene en dicha área, de igual forma en el área de historia y consulta.

### 2.3.7 Hemeroteca

“Por lo general las bibliotecas públicas o populares y escolares cuentan con un escaso número de títulos de revistas, diarios, folletos etc. Por tal motivo se estima como suficiente tratamiento el control a través de fichas especiales de registro” (Dobra, 1997, 69).

Al tener un software especializado permite darle agilidad y mantener un control estricto en la recepción, inventario y registro para su uso en público, en la biblioteca escolar es necesario tomar en cuenta que las publicaciones periódicos que se llegan a manejar son sólo de tres a cuatro títulos de revista con conocimientos generales.

En el caso de lo periódicos se sugiere que contengan secciones separadas, como el periódico reforma, Universal o Excelsior, ya que permitirá al usuario manejar diferentes tipos de noticias a niveles de complejidad diferente para análisis en clase de determinado evento de su interés.

Es necesario generar en Excel el formato de kardex para diarios, en el caso de registro y descarte, se maneja de esta manera debido a que surge un fenómeno con los diarios, que

sustentado en la políticas de descarte de la institución, con respecto al periódico y al espacio designado, puede estarse modificando constantemente los números de adquisición y registro de la base de datos trayendo consigo confusión y constante reasignamiento de números de inventario.

“Se tratara de exponer por separado – si es posible en exhibidores especiales – el último ejemplar o número de cada título de revista y del día de cada diario o periódico” (Dobra, 1997, 69)

### 2.3.8 Proceso menor del material.

También conocido como preparación física, preparación mecánica o preparación manual, agrupa los trabajos rutinarios que implican preparar los materiales para el servicio buscando uniformidad, estética y haciendo accesible las colecciones tanto al personal como a los usuarios es, aquí donde el bibliotecario responsable le asigna todas aquellas características distintivas para que el libro sea identificado como propiedad de la biblioteca.

Se comenta que se debe de realizar, el proceso menor físico, una vez que el material es recibido, con ello, se verifica una serie de situaciones que se presentan:

1. Después de confrontar el libro con la factura, se procede a contar sus páginas para lo cual se abre cuidadosamente el libro apoyando su lomo sobre una mesa, oprimiendo contra la superficie de ésta, primero la pasta anterior, después la posterior y sosteniendo con una mano las hojas en posición vertical; éstas se bajan en pequeños grupos alternativamente hasta que el libro quede completamente abierto.

2. Revisar bien los libros nuevos para asegurarse de que sus páginas estén completas y encuadernadas en perfecto orden; los ejemplares defectuosos deberán ser reemplazados por el librero o editor a quien se compraron

Sin embargo para Carrión Guties, nos indica “pero en algunas bibliotecas se sigue la práctica de dejar el sellado para la última parte del proceso de elaboración del libro, por que, después de los trabajos de catalogación, es posible descubrir todavía que el libro no debería haberse adquirido (por defectos, por multiplicidad de ejemplares, etc.)”. (Carrión Guties, 2001: 108)

Este proceso se debe de realizar con los libros donados a la biblioteca y con un grado mayor de rigor, debido a que han sido libros usados por una sola persona la cual, pudo o debió, de darles el cuidado pertinente, muchas veces los ejemplares donados son colecciones cuya cronología no es reciente y las diferentes partes en que se componen los materiales donados, hablando físicamente, se encuentran muy deterioradas.

Para realizar este proceso es necesario tomar en cuenta una rutina que se debe de seguir con cada documento que entra a la biblioteca, para efectos de este trabajo solo se mencionarán dos rutinas, la que se realiza en materiales bibliográficos y la que se realiza en materiales hemerográficos.

#### 2.3.8.1 Proceso físico del material bibliográfico

Aplicando los dos pasos mencionados es necesario realizar algunas otras actividades que le darán al libro sus características definitivas para ser incorporado a la biblioteca:

1. Colocar los sellos en los cantos.
2. Colocar los sellos en las páginas claves seleccionadas por la biblioteca al igual que el número de inventario.
3. Colocar el sello en la contraportada y un sello especial en el cual incluya los datos de la signatura topográfica y el número de inventario de la obra.
4. Anotar la clasificación y estampar el sello en la contraportada.
5. Pegar bolsa o esquinero en la parte tiral del libro.
6. Escribir el número de clasificación en el ángulo superior derecho de la tarjeta y en el derecho el de adquisición.
7. Pegar la hoja de fecha de vencimiento de préstamo en la parte superior de la guarda.
8. Marcar los lomos de los libros con el número de clasificación que indique la ubicación dentro de los estantes.

Con la automatización las cosas son similares lo único que ya no se realiza son los procedimientos 4, 5 sólo se coloca el código de barras y el software asume la función de los criterios que se indican en los puntos señalados.

En el caso de la marcación de la signatura topográfica es recomendable generar los juegos de etiquetas autoadheribles ya sea a través del mismo software especializado para biblioteca, o adquirir algún software que especialice en la impresión de etiquetas, en caso de no contar con ninguna de las dos opciones citadas es recomendable utilizar una máquina de escribir para generarlas según sea las condiciones predominantes.

### 2.3.8.2 Preceso físico del material hemerográfico

Se aplicarán las mismas condiciones que se observan en los libros, en caso de estar encuadernados, en caso contrario se debe de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se debe de observar el tipo de papel con el cual fue impreso la revista para evitar que la tinta del sello se corra.
2. Dependiendo del grosor de la revista sellar los cantos, de acuerdo con los estipulados en el inciso **2.3.8.1** puntos **1 y 2**.
3. Si la revista es muy delgada sólo sellar en la parte perteneciente al Índice sin cubrir información y al final de la revista.

## **2.4 Los servicios de la biblioteca escolar**

Como parte del ejercicio que se realiza dentro de la institución es necesario establecer que “dentro de las funciones de toda la biblioteca se encuentra la de brindar servicios a la comunidad de usuarios” (Figuroa Alcántara, 2002: 77), es aquí donde el usuario empieza a compenetrar en los diferentes servicios y funciones que realiza la biblioteca. Es el primer contacto que existe entre el usuario y los servicios así como el del personal con los usuarios. Mostrándole las diferentes opciones de búsqueda que puede encontrara dentro del catálogo e informando de manera precisa la normatividad que existe dentro de la biblioteca así como de los diferentes sistemas de préstamo que facilita la biblioteca.

“En la biblioteca escolar básicamente se ofrecen los servicios generales” (Figuroa Alcántara, 2002: 77), depende del tipo de usuarios y las necesidades que estos manifiesten

a la biblioteca, la diversidad de servicios va a estar sujeta, en la medida, que la biblioteca vaya adquiriendo diversos tipos de documentos (mapas, videos, láminas, etc.) que respondan a los planes y programas de estudio.

Los servicios generales lo componen:

1. "Préstamo interno
2. Préstamo a domicilio
3. Préstamo interbibliotecario
4. Consulta
5. Orientación de usuarios
6. Servicio de fotocopiado" (Figuroa Alcántara, 2002: 77-78)

Dentro de los servicios que ofrece la biblioteca sólo encontramos los básicos (Préstamo interno, a domicilio y consulta), el préstamo interbibliotecario no es muy común, solo se da a nivel universidad o preparatorias que están en un corporativo, teniendo como estrategia el no duplicar las adquisiciones, en el caso de preparatorias independientes, como es el caso de este trabajo, el préstamo no se realiza debido a que existe una incorporación de los alumnos al sistema UNAM en el cual se les da acceso a toda los acervos disponibles que contienen nuestra máxima casa de estudios

#### 2.4.1. Préstamo interno

"El préstamo interno es la consulta en sala. El material no sale de la biblioteca, el usuario lo consulta en la sala de lectura o en lugar apropiado, como en el caso de algún material audiovisual" (Figuroa Alcántara, 2002: 79), la biblioteca debe de contar con las

instalaciones adecuadas para poder desarrollar estas actividades en un lugar que permita la tranquilidad y les permita realizar una lectura adecuada.

“La forma en que se lleve a cabo este servicio dependerá de cómo haya dispuesto la biblioteca la consulta del acervo: estantería abierta o cerrada” (Figueroa Alcántara, 2002: 79).

En general es recomendable es que la estantería sea abierta ya que el usuario se familiariza con el procedimiento de búsqueda y ubicación de los materiales que va a consultar, teniendo con ello un usuario que va a atener cierta independencia del bibliotecario en cuanto a la necesidad de proporcionarle los materiales.

Las desventajas es que se puede dar los casos de mutilación, robo, maltrato de los materiales, se duplica el trabajo de intercalación debido, aunque se le señale a el usuario donde coloque los libros para su reincorporación al acervo, este lo realiza por su cuenta dificultando así su consulta y generando perdida de tiempo en su búsqueda.

En el caso de la estantería cerrada se mantiene un control más estricto sobre el uso y manejo de los libros, así como el de la circulación de acervo y colocación dentro de la estantería, la desventaja que tiene este sistema es la falta de libertad con la cual el usuario puede seleccionar el material para realizar sus investigaciones.

#### 2.4.2. Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio es aquel en donde el usuario puede llevarse fuera de las instalaciones el material para consultarlo en la comodidad de su hogar, de acuerdo con Velarde hay dos tipo de documentos que no deben de salir a préstamo y esto son:

1. "Obras de referencia: debido a que su uso de carácter puntual y pueden ser requeridas por gran cantidad de gente.
2. Periódicos, revistas, dossier, informes, etc." (Velarde, 1997: 180)

Debido a la información que poseen y a la poca cantidad de ejemplares que existen dentro de la biblioteca y de acuerdo con la información tan específica que en estas obras se manejan, es necesario conservarlas dentro de la biblioteca ya que, a partir de esta información específica, el lector emprenderá su búsqueda del tema teniendo una idea clara de aquel tópico que desea desarrollar, partiendo con una visión general que le ayudara a profundizar más acerca de la temática que busca o aclarando algún termino dentro de las lecturas que el realice dentro de su investigación.

Para ello es necesario establecer, previamente a través del reglamento, la cantidad de libros que se han de prestar y que material se va ha prestar Figueroa Alcántara sugiere que "la decisión de cuántas obras cada estudiante se puede llevar a casa y por o tiempo, dependerá de las escuelas en particular de las políticas que haya incluido en el reglamento de préstamo, de su colección y recursos. Un promedio de hasta dos obras por una semana es aconsejable" (Figueroa Alcántara, 2002: 80), a nuestros usuarios reales mediante la difusión que se realice de este documento ya sea, mediante platicas o entregándoles un folleto informativo en el cual se indique los diferentes servicios que encuentran dentro de la institución.

Para realizar este servicio es necesario destacar una serie de puntos que se deben de contemplar para realizar el préstamo:

- “1. Requisitos para solicitar el préstamo (credencial que lo acredite como alumno de la institución o credencial de la biblioteca en tal caso)
2. Obligación de cuidar el material en préstamo
3. Devolverlo a tiempo
4. Por cuanto tiempo se presta y si varía en algunos períodos como vacaciones, días festivos, tiempos de exámenes, fines de semana, etc.
5. Sanciones a que se hacen acreedores los usuarios por retraso, daños o perdida”  
(Figueroa Alcántara, 2002: 81)

Todo esto se ve estipulado dentro del reglamento de servicios que presta la biblioteca, es necesario señalar que la multas económicas no son muy viables debido a que las políticas de la biblioteca se encaminan a enseñar la responsabilidad que debe de tener el alumno al solicitar el préstamo de un material que le es ajeno, las sanciones más recomendables son las suspensión del servicio por tiempo determinado en el caso de la devolución. En el caso de extravió lo más recomendable es la reposición del material, con ello, se pretende dar a conocer al usuario las situaciones que se le presentan a el bibliotecario, el costo monetario y de trabajo intelectual que requiere la búsqueda de una obra para llevarlo hasta sus manos.

En el control de préstamo tanto interno y externo podemos visualizar dos modalidades: el automatizado y el manual. Para ello es necesario observar las condiciones de desarrollo que permiten los factores económicos asignados a la biblioteca y las políticas que surjan con respecto a la adquisición de materiales para la automatización, debido a que con el solo

hecho de escuchar automatización y el desconocimiento del proceso por parte de las autoridades, no se le asigna presupuesto más que para la compra del software, teniendo automatizado solo el área de procesos técnicos.

A raíz de esta situación puede generarse un mezcla de técnicas en el sistema de préstamo, por un lado, tenemos el catálogo automatizado y por el otro tenemos un sistema de préstamo manual para ello es recomendable: que “por cada obra que el lector solicite para consulta o lectura en sala deberá de llenar una papeleta o formulario con los datos del libro (número de inventario, título y signatura topográfica) y con datos personales fecha y firma. Una vez cumplimentada dicho formulario permanecerá en una gaveta para tal fin”. (Dobra, 1997, 195)

Dadas las condiciones que se presentan en el manejo de dicha actividad dentro de la biblioteca, tiene sus ventajas manejar las papeletas de préstamo en sus diferentes modalidades.

1. Los usuarios aprenden a identificar las diferentes partes de un libro.
2. Aprenden a diferenciar el título de la portada y el de la cubierta.
3. Identifican la mención de responsabilidad principal en un libro.
4. Identifican y visualizan los componentes de una signatura topográfica.
5. Aprecian la diferencia entre los datos de registro que lleva un libro comparados con el de la revista.
6. Identifican los datos esenciales que deben de llevar una revista.
- 7 Al solicitar un periódico observan la diferencia de elementos entre éste y la revista.

Como ejemplo de los formatos que se deben de llevar en la biblioteca escolar puede apreciarse los diferentes elementos que contienen en el **anexo 8,9**. Se puede apreciar en el **anexo 9**, un vale que es el de resguardo, este vale es diseñado para los maestros dado que sus necesidades de información son diferentes a los alumnos, el profesor puede utilizar como lectura en clase, dar una clase del mismo libro utilizarlo durante 6 meses para impartir una cátedra o su uso personal.

### 2.4.3. Servicio de referencia

La primera área en la cual el usuario interactúa con el bibliotecario formando con ello un acercamiento hacia las diferentes funciones que puede presentar una biblioteca y se proporciona orientación para la formación inicial al usuario en el uso y manejo de la biblioteca radica en el “servicio de consulta. Es uno de los más importantes en la biblioteca, incluyendo las escolares. Consiste en proporcionar asesoría al usuario en la localización de la información que solicita, haciendo uso de las colecciones”, (Figueroa Alcántara, 2002: 84) el bibliotecario de esta área debe de ser una persona con experiencia en el cargo de referencia; una persona que tenga al menos de uno a tres años en el servicio de consulta.

A partir de esta área el usuario va a tener el primer contacto con la biblioteca y los diferentes servicios que en ella se localicen mostrando las diferentes modalidades en las que puede encontrar y recabar la información que el requiera “una de las premisas es ayudar, orientar para encontrar el dato buscado, con la idea de que en el futuro el alumno sepa cómo hacerlo, sin ayuda extra. Eso debe enfatizarlo el bibliotecario” (Figueroa Alcántara, 2002: 85). Para ofrecer un servicio adecuado el área de consulta debe de localizarse en una zona independiente del acervo con instalaciones propias para prestar el servicio lo más completo posible. Debe de estar situado cerca de la sala de lectura y del catálogo al público es aquí

donde el usuario acude al bibliotecario encargado del área que tiene la labor de proceder a orientar al usuario en cuestiones de uso y manejo de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca. En un momento determinado la carga de trabajo es fuerte porque el estar explicando a cada usuario como funciona la biblioteca va depender de las necesidades que el usuario exponga al bibliotecario.

Para ello el bibliotecario encargado de esta área se puede auxiliar de una serie de carteles explicativos de las preguntas más frecuentes que le puede manifestar un usuario (preguntas de orientación) ¿cómo se usa el catálogo?, ¿en qué horario presta sus servicios la biblioteca?, ¿cómo se encuentra distribuida la colección? Entre otras preguntas frecuentes. De esta forma el bibliotecario puede atender las necesidades básicas de los usuarios “para proporcionar este servicio, es necesario que el usuario formule una pregunta o petición. Esta etapa se conoce como entrevista de consulta. Las preguntas pueden ser de orientación , simples o complejas” (Figueroa Alcántara, 2002 : 91), esta situación se acentúa en la biblioteca escolar debido a los diferentes grados con que se maneja los conocimientos, los niveles de profundidad varían de acuerdo al grado en el se encuentra el educando y va depender la profundidad con la cual el profesor maneje sus conocimientos en clase de esta manera el bibliotecario debe de familiarizarse con los programas de estudio para adecuarse a esta forma de orientación y al mismo tiempo “para brindar el servicio, la primera herramienta que puede utilizarse para dar respuesta a la pregunta formulada por el alumno es la colección de consulta”, (Figueroa Alcántara, 2002 : 85) debemos de conocer nuestro acervo de consulta y ubicar bien el tipo de documento que contiene nuestra colección de esta manera ubicara, de una forma rápida y efectiva la respuesta a la pregunta que se esta formulando.

De acuerdo con esta situación el bibliotecario debe de tener ciertas características que le facilitaran su labor, se debe de realizar hincapié en que el bibliotecario escolar, por cuestiones de presupuesto, es una sola persona que realiza todas las actividades dentro de la biblioteca por lo cual debe de considerar “el bibliotecario que ofrece este servicio debe de cumplir con la siguientes características como:

1. Cordialidad.
2. Disposición.
3. Facilidad tratar con las personas” (Figuroa Alcántara, 2002: 91). Pero también
4. “Conocimiento de la biblioteca y su quehacer.
5. Uso de los catálogos manuales y/o automatizados.
6. El manejo y acceso a redes telemáticas.
7. Que materiales comprende la colección temática y multimedia.
8. Ubicar cualquier tipo de información en la colección general, en bases de datos computarizados y en especial en las obras de referencia.
9. La búsqueda de soluciones a otros problemas cotidianos”. (Dobra, 1997, 193 - 194)

En este último punto cabe señalar que los problemas cotidianos se refiere a aquellas situaciones en las cuales el usuario no encuentra dentro de la colección la información que el requiere y el bibliotecario debe de tener a la mano diferentes directorios, paginas de bibliotecas vecinas o universidades en donde el usuario pueda acudir a encontrar la información solicitada o acrecentar su conocimiento. “Nos sólo tendrá que reunir especiales condiciones intelectuales, técnicas, culturales y de personalidad sino, también de educador” (Dobra, 1997, 194)

## 2.5 Recursos mobiliarios

### 2.5.1. Edificio

El edificio de la biblioteca escolar debe de estar en un lugar accesible de acuerdo con las directrices de la IFLA/UNESCO se debe de tener las siguientes consideraciones:

- “Ubicación central en la planta baja si es posible.
- Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes.
- Ruido; debe de haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior.
- Iluminación suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas.
- Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año así como la buena conservación de la colección.
- Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros novelas, otros géneros ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas recursos de forma no impresa almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para plantilla y mostrador”. (Directrices IFLA/UNESCO, 2004: 7)

En muchas ocasiones la ubicación física de la biblioteca escolar se encuentra en un salón con dimensiones insuficientes (98 mts. aprox.) en el cual se debe de distribuir los diferentes servicios que ofrece la biblioteca, esta circunstancia se presenta debido a la falta de un profesional que coordine las actividades dentro de la institución para crear la biblioteca.

Debido a la cuestión de que cada libro es valioso por su costo, la actualización e inversión que se le realiza al acervo, provoca que el tipo de estantería sea cerrada, si se obtiene el

espacio adecuado, en la mayoría de las situaciones dado las capacidades de espacio la estantería es abierta partiendo de la situación en que las dimensiones asignados deben distribuirse de acuerdo con la capacidad de un salón, creando con ello sólo tres diferentes tipos de servicios, el servicio al público, consulta y estantería abierta, teniendo una sala principal de lectura. Además no se cuenta con la flexibilidad adecuada para expansión del acervo y la creación de nuevos servicios, así como, la ampliación de los existentes.

### 2.5.2. Secciones y salas

Este rubro se divide en dos áreas de servicio y áreas de trabajo interno. De acuerdo con Dobra debe de existir las siguientes áreas de servicio:

- “Referencia, circulación (préstamo y fotocopiado).
- Circulación del público.
- Sala o sector de lectura.
- Sector de hemeroteca.
- Sector o sala audiovisual y multimedia. (Dobra, 1997, 222)

#### Áreas de trabajo interno

Podrán conformar una unidad interrelacionada.

- Encuadernación.
- Técnica: Proceso técnicos.
- Directiva administrativa.” (Dobra, 1997, 223 )

Dentro de un espacio de 98 mts, aproximadamente, debemos de calcular el espacio suficiente para distribuir las diferentes secciones en caso de ser estantería abierta lo más recomendable es colocar la estantería en torno de la paredes del salón asignado teniendo cerca el área de consulta para proporcionar el servicio y a unos 2 a 3 mts. el catálogo ya sea manual y/o automatizado que no debe de exceder de tres computadoras y en el caso del catalogo manual solo debe de abarcar a lo mucho 1 a 2 mts. del espacio total.

El área de trabajo interno se reduce a una mesa en donde se realizan las tres tareas y los diferentes servicios que a lo mucho pueda abarcar 1 mts.

### 2.5.3. Mobiliario

Si observamos el **anexo1 DGERI** maneja los siguientes aspectos a considerar para el mobiliario y estantería que debe de existir en la biblioteca. Diferentes autores coinciden en las siguientes características:

1. Por lo general deben de ser mesas grupales con un máximo de 4 personas
2. La sillas deben de ser sencillas y cómodas
3. La estantería debe de medir 2.10 mts y, ya sea de forma sencilla o doble, de acuerdo al espacio que este disponible.
4. Mostrador para ofrecer el servicio al publico no mayor de 1mts
5. Se debe de tener equipo de cómputo actualizado con software office y sistema operativo Windows, con sistema de fax modem para internet. En el caso del catálogo se debe de disponer de dos a tres computadoras con Windows y modem para internet, esto para cargar el software que contiene el catálogo o en caso de ser

manual tener catálogo fichero con un mínimo de 15 cajones y un máximo de 20 para albergar las tres formas de acceso.

6. Impresora láser o por inyección de tinta.

Para procesos técnicos se recomienda que deba de existir los siguientes muebles y materiales de trabajo:

- Mesa para realizar el proceso físico menor.
- Papelería e implementos necesarios para realizar el proceso físico.
- Como mínimo un estante doble y máximo tres entrepaños para la colocación de los nuevos materiales.
- Software para realizar la catalogación, registro de inventario y proporcionar el servicio de préstamo a sala y domicilio.
- Material bibliográfico técnico (Por lo menos RCA2, encabezamientos de materia, sistema de clasificación y el manual del sistema operativo).

## 2.6 Personal

El bibliotecario siempre es visto como aquella persona que arregla los libros y que esta para hacer valer las normas que en ella existen. En lo particular los planes y programas de estudio que se presentan como educación bibliotecológica es general no hay una especialización dentro de la cual el bibliotecario pueda acceder.

De acuerdo con el entorno en el que estamos trabajando debemos de adaptar nuestro conocimiento general a los distintos niveles que tienen la biblioteca, así, debería de existir un bibliotecario para los diferentes tipos de bibliotecas, tienen en común los procesos que se le

realizan al libro, marco administrativo, también tiene en común los servicios generales que prestan y se van especializando de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

He aquí donde el bibliotecario se debe de especializar en identificar a sus usuarios y las diferentes condiciones en la que esta inmerso para poder desarrollar el servicio adecuado con las necesidades y el entorno en el que se desenvuelve.

### 2.6.1 Perfil y formación

Los tiempos modernos han traído consigo una serie de nuevos soportes y nuevas estructuras del conocimiento que han venido a modificar las actividades que se realizan en la biblioteca. “Las funciones y el perfil del bibliotecario han variado a partir de lo que plantea la bibliografía especializada desde los años 70’s. Un nuevo giro le imprimen las reformas educativas que se desarrollan entre los años 80’s y 90’s impulsado también por la presión de una sociedad cada vez más tecnologizada” (Álvarez, Marcela, 2001 : 25). Cuando el hombre comienza a realizar investigaciones más profundas en el conocimiento que va evolucionando a un plano mayor, trae consigo una serie de nuevos recursos informativos y demandas en las cuestiones documentales dentro de las cuales el bibliotecario tiende a ir evolucionando y buscando nuevas formas de cómo manejar este nuevo flujo de documentos y más en un ambiente tan dinámico como es la biblioteca escolar.

“Así como la biblioteca escolar se ha transformado de un salón con libros hasta convertirse en un ambiente activo y tecnológicamente rico con una variedad de recursos informativos, el bibliotecario escolar de hoy se centra en el proceso de enseñanza más que la deseminación de información” (Davis, Ruth, 1974 : 42), las funciones del bibliotecario escolar pasan a ser más formativas y orientadoras de los servicios, sin dejar de lado la actividades

administrativas lo cual requiere que el bibliotecario que trabaja en una escuela deba tener un enfoque de tipo pedagógico para generar una interacción entre la colección que tiene a su cargo y diseñar estrategias pedagógicas, coordinándose con los profesores, para mostrarle a el usuario el uso y manejo de los diferentes materiales y servicios que ofrece la biblioteca.

Dentro esta situación el bibliotecario escolar debe de tener ciertas características que son necesarias para no descuidar tanto el trabajo administrativo como el pedagógico dentro de estas especificaciones la IFLA nos señala que “los bibliotecarios escolares deben ser titulados y contar con una formación adicional en teoría educacional y pedagogía”. (Directrices IFLA/UNESCO, 2004: 11). Es aquí en donde se conjuga las actividades técnicas y organizativas del bibliotecólogo complementadas a una formación docente en donde el bibliotecario debe de manejar técnicas didácticas que le permitan interactuar con la comunidad estudiantil.

“En este sentido, ser especialista en información en la institución escolar es más que administrar la información. Hoy hay que enseñar acerca de la información, alfabetizar informativamente y esto es responsabilidad no sólo del bibliotecario sino de la escuela en su totalidad, y es ahí donde el bibliotecario tiene un papel de asesor” (Álvarez, Marcela, 2001: 25). El bibliotecario escolar debe de fungir como un guía y ayudar a los maestros en la enseñanza del manejo de la biblioteca y la potencialidad de explotación en recursos que esta tiene.

En el nivel preparatoria la biblioteca escolar juega un rol significativo, en la formación de usuarios que se debe de realizar parte de la orientación en el uso del manejo de las diferentes formas de acceder a la información, desde la afinación en la búsqueda de información en los catálogos y obras de consulta, aquí debemos de enseñar como debe de

concretar el tema que esta buscando y al mismo tiempo mostrarle como se estructura las diversas herramientas de búsqueda tales como la estructura de un índice y el arreglo que contienen las obras de consulta, hasta orientarlo en el uso y manejo de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca.

La mejor forma es la interacción del bibliotecario con los maestros por ejemplo en el caso del área de ciencias es recomendable que investigen a cerca de un tema determinado por el maestro y que traigan la bibliografía de los libros que consultaron, aquí surge la necesidad de ir a la biblioteca para solicitar el material respectivo en donde el bibliotecario orientara al usuario en el uso del catálogo y al mismo tiempo difundira la normatividad que existe dentro de la biblioteca, se puede programar un curso de bibliografía en el cual se les explique como desarrollarla.

### 2.6.2 Su función dentro de la biblioteca

Cada persona, dentro de una organización cumple con determinadas actividades inherentes a su carga de trabajo el bibliotecario debe de realizar estas actividades basado en las necesidades especificas de acuerdo al entorno en el que se desarrolla la biblioteca.

De acuerdo con Álvarez, Marcela “las nuevas funciones que desarrolla el bibliotecario escolar le exigen desarrollar eficazmente no solamente las actividades propias de un bibliotecario si no que además, debe de estar en condiciones de encarar acciones con una fuerte orientación pedagógica como:

1. Identificar, evaluar y seleccionar recursos didácticos.
2. Orientar en el uso de estos recursos.
3. Elaborar guías bibliograficas especializadas.

4. Asistir en el autoperfeccionamiento docente.
5. Desarrollar actividades con los alumnos.
6. Participar en le proyecto institucional (Contribuir con los objetivos de la escuela)
7. Insertarse en los proyectos docentes”. (Álvarez, Marcela, 2001: 31)

La carga pedagógica implica una compenetración en la estructura didáctica que imparte la planta docente, requiere del conocimiento general de las diferentes temáticas que los profesores abarquen dentro de sus planes de estudio y la interrelación que exista entre el bibliotecario y el docente mediante boletines de alerta y estar en contacto con ellos para realizar, por lo menos cada año, una revisión general del acervo para ir seleccionando aquellos materiales que les permitan trabajar con los alumnos dentro de la biblioteca.

# CAPITULO 3

## INFORME ACADEMICO

### 3. Organización de la biblioteca Mixcoac Valle

El panorama presentado hasta el momento nos muestra una serie de circunstancias, dentro de las cuales perfila una historia en la cual podemos ver que la biblioteca no ha sido estructurada adecuadamente.

Debemos de observar que las prioridades van a depender en gran medida de aquellas acciones que requieran atención inmediata para desarrollar, sin perder de vista que existen políticas externas a la institución, que nos indican una serie de pasos que deben de realizarse para el adecuado funcionamiento del servicio.

Para tales efectos debemos considerar que “los planes no deben de hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, por que van a regir acciones concretas” de acuerdo con (Reyes Ponce, c2004:166), en la planeación el primer paso, es realizar son los objetivos para tal fin y antes de entrar a nuestra planeación se procedió a realizar el siguiente plan de trabajo para estructurar la biblioteca:

3.1. Diagnóstico: se realizó un estudio comparativo entre la actual estructuración de la biblioteca y las políticas que dicta DGIRE para realizar un marco de referencia en el cual se sustentará el proceso de trabajo en las actividades a realizar dentro de la biblioteca.

Se determinó que el primer paso que se tenía que realizar es la organización física del acervo sustentado en la política de antigüedad y cobertura que maneja DGIRE de acuerdo con los planes de estudio vigente.

3.2. Organización: se procedió a identificar y separar por soporte físico los materiales documentales, con la finalidad de definir cuales eran los materiales que en ella se encontraban:

Monografías: dentro de las cuales se encontró los siguientes tipos de información los cuales se desglosan en:

Obras de consulta: dentro de esta área encontramos enciclopedias (generales y especializadas), diccionarios (generales y especializados), almanaques, códigos civiles, constituciones, anuarios, atlas (geográficos e históricos).

Dentro de la colección general encontramos las siguientes modalidades: textos narrativos y expositivos, los primeros contemplan las cuestiones históricas (teoría, historia general, por siglos, por países) y literarios (poesía, cuento, novela, narraciones, leyenda, mito y fábula). Los segundos incluyen los siguientes textos tecnológicos, científicos, de divulgación, de consulta, teóricos, ensayos, informes de investigación, tesis.

Se detectó un acervo hemerográfico en el cual se encontraron dos modalidades de textos, los informativos y valorativos. Los informativos contemplan los siguientes aspectos: noticias, reportajes, reseñas, descripciones, publicitarios. En el área de los valorativos se detectaron: artículos (científicos y de divulgación), reseñas, críticas, crónicas, entrevistas, comentarios y editoriales.

Se encontraron algunos soportes físicos electrónicos como: disquetes y cd room.

## Marco administrativo

### 3.3 Propósito y objetivos

Se procedió a realizar la planeación de acuerdo con el diagnóstico y la organización física de la biblioteca dentro de la cual y atendiendo a los principios de administración se empezó por establecer los objetivos y los propósitos:

Un propósito es el alcanzar los objetivos planteados por el departamento, para tales efectos, la propuesta de este departamento es al siguiente la siguiente:

La finalidad de brindar el presente servicio es generar la infraestructura adecuada para facilitar y proporcionar un servicio adecuada a las necesidades y políticas que rigen el entorno organizacional en el cual se desenvuelve el departamento, basado en las necesidades de información sustentados en los planes de estudio vigentes atendiendo a las necesidades informativas y formativas que requiera nuestra comunidad

Los objetivos, son aquellos enunciados dentro de los cuales se manifiesta los fines que se persiguen al estructurar el servicio, con la finalidad de encausar los esfuerzos a generar los resultados adecuados que permitan el desarrollo óptimo del departamento sustentado en sus necesidades y en las condiciones presentadas en el primer capítulo los objetivos que plantearon son :

- El objetivo principal es educar, instruir y orientar al usuario en el uso y manejo de los diferentes servicios y materiales documentales que se encuentran dentro de la biblioteca.
- Dar un servicio a la comunidad de calidad de acuerdo con los servicios y documentos que en ella se encuentren.
- Construir un acervo núcleo a través de las sugerencias de los profesores y alumnos.

- Mantener un equilibrio documental a través de una selección, adquisición y descarte adecuado, basada en el comité de biblioteca, para responder a las necesidades de información de la comunidad.

### 3.4 Funciones

Debe de existir una serie de acciones que avalen el desarrollo de los objetivos, para ello las funciones que se desarrollan dentro de la biblioteca nos van a permitir realizar y estructurar todas aquellas actividades necesarias para cumplir los objetivos:

- Conservar los materiales documentales en buen estado físico.
- Adquirir material, por medio de las sugerencias de los alumnos y maestros, realizando un análisis de los diferentes planes de estudios junto con el comité de biblioteca para la selección y la compra de nuevo material, así como el descarte de este mismo.
- Poner a disposición de los usuarios el acervo y difundir las nuevas adquisiciones de material documental.
- Fomentar el uso de la biblioteca entre la comunidad.
- Apoyar a la planta docente mediante actividades pedagógicas coordinados para el uso y manejo de los recursos documentales.
- Realizar el análisis documental para generar las diversas herramientas de búsqueda (catálogos y listados bibliográficos).
- Asesorar en el uso y manejo de los distintos servicios que existen dentro de la biblioteca.
- Mantener organizado el acervo para una pronta recuperación de la información solicitada.
- Controlar, a través de los diferentes medios concebidos para ello, los diferentes servicios que se presten en la biblioteca, así como, de las diferentes actividades técnicas que se realicen.

### 3.5. Políticas

Las políticas son “un [plan](#) permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas”(Martines González : 20?, 1), estas guías permiten tomar decisiones sobre sucesos cotidianos que se nos presentan y deben de tener determinada flexibilidad para su aplicación de acuerdo a las circunstancias que se apreciaron dentro de la biblioteca , sin perder de vista los objetivos, las políticas son las siguientes:

1. Realizar un diagnóstico cronológico y cuantitativo del acervo en general para realizar actualizaciones y descarte de aquellos materiales que ya no cumplan con los requisitos de vigencia no mayor a 5 años y sean descartados y/o actualizados de acuerdo a los planes de estudio vigentes.
2. Proporcionar orientación de los servicios de información necesarios de acuerdo con el nivel de estudios en que se encuentre nuestro usuario.
3. Crear una normatividad para la realización de las actividades técnicas y administrativas inherentes a la biblioteca, al mismo tiempo, establecer el reglamento que regirá el comportamiento de los usuarios y la forma como se proporcionan los servicios.
4. Aplicar las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2<sup>a</sup> ed para generar la estructura bibliografica adecuada la cual permita la recuperación de los documentos encontrados en el acervo, atendiendo a un nivel de catalogación, previo análisis del conocimiento de la comunidad, que le permita la identificación de los elementos para recuperar el documento buscado.

5. Se implementara la automatización de la biblioteca atendiendo al nivel de catalogación, previo estudio, seleccionando las etiquetas MARC para la conformación del registro y la captura de los datos, así como, los diferentes procesos que se llevan a cabo, mediante el software conocido como SIABUC SIGLO XXI.

6. Se empleara el sistema de Clasificación Melvin Dewey con el propósito de irles creando habilidades en el usuario en la forma de interpretación y búsqueda dentro de la estantería para la ubicación y recuperación del material que el requiere mediante la consulta realizada en el catálogo y al mismo tiempo nos proporciona una visión tanto general como específica de las materias contenidas en la biblioteca.

7. Se utilizo la lista de encabezamientos de materia de la Maestra Gloria Escamilla y al mismo tiempo, para darle una mayor precisión a los encabezamientos, se consultaron otros dos listados de vocabulario controlado, con la introducción de internet, el macrothesaurus de OECD disponible en: <http://info.uibk.ac.at/info/oecd-macroth/es/> y también el tesauros de la OIT disponible <http://www.ilo.org/public/libdoc/ILO-Thesaurus/Spanish/index.html>, debido a la precisión requerida en la terminología que utilizan los diferentes grados académicos que se imparten dentro del colegio.

### 3.6 Estructura

La biblioteca Mixcoac Valle depende directamente del director técnico del colegio que a su vez esta subordinado a la dirección general de esta institución, solo se cuenta con una persona que es la que realiza las diversas actividades y funciones que requiere el servicio.

### 3.7 Usuarios

Son aquellas personas que acuden a la biblioteca en busca de información para investigar acerca de un tópico que se les haya dejado de tarea, acrecentar y/o buscar aquella información complementaria a sus practicas o ejercicios vistos en clase, al mismo tiempo sirve a los profesores para apoyarse en los diversos materiales didácticos para la preparación de sus clases por estas razones y dado las características que presenta nuestra institución de privado solo contamos con un tipo de usuario que es:

### 3.7.1 Interno

Los usuarios de la biblioteca son principalmente los estudiantes y el personal administrativo que tienen relación con la enseñanza y estos se dividen en:

1. Alumnos por nivel (1°, 2° y 3°).
2. Profesores (por área del conocimiento **véase anexo 3**).
3. Personal directivo y administrativo.

### 3.8 Servicios

Dentro de la biblioteca escolar solo se ofrecen tres servicios básicos sala de consulta, acervo general y hemeroteca, debido a la existencia de tres soportes físicos que se ubican en nuestro fondo los cuales se pueden resumir en las siguientes actividades:

3.8.1 Préstamo interno: donde el usuario, acreditado por una identificación proporcionada por el colegio, puede acceder a solicitar el material para su consulta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

3.8.2 Préstamo externo: en este servicio el usuario podrá llevarse el material que solicite, de acuerdo con las disposiciones vigentes, que determinan la cantidad de materiales que puede retirar de la biblioteca para su consulta a domicilio.

3.8.3 Servicio de consulta: en esta parte se orienta al usuario de los diferentes servicios y funciones que presta la biblioteca, al mismo tiempo se le enseña el uso y manejo del catálogo, y se reproporciona orientación en el manejo de las obras que tenga a su disposición la biblioteca.

### 3.9 Colecciones

A lo largo de sus 56 años de vida la biblioteca Mixcoac Valle reunió una cantidad de documentos que en su momento respondían a las temáticas que se encontraban vigentes en el plan de estudio (**véase anexo 3**) se encontraron las siguientes áreas del conocimiento contenidas en el acervo general:

Obras generales, obras de consulta, tesis, informática, psicología, lógica, ética, filosofía, filosofía de México, religión, ciencias políticas, sociología, orientación vocacional, derecho, economía, administración, etimologías, lengua española, ciencias, álgebra, aritmética, trigonometría, cálculo diferencial e integral, física, química, química orgánica, biología, paleontología, ciencias de la salud, historia del arte, arquitectura, pintura, teatro, música, deportes, teoría literaria, literatura universal, literatura por género y países, literatura hispanoamericana, literatura latina, historia universal, geografía general y económica, biografías e historia de México, revistas y diarios.

3.9.1 Colección: este acervo cuenta actualmente con, 2622 títulos que ascienden a 4087 volúmenes, los cuales, se encuentran realizados los procesos técnicos correspondientes que va desde el inventario registrado en el modulo de adquisiciones y se procedió a la captura en el módulo de análisis, ya bajo el nivel de catalogación establecido que fue el 2°.

3.9.2 Colección de tesis de licenciatura y técnicos a nivel bachillerato. La cual esta incluida en los módulos mencionados anteriormente teniendo como clasificación la designada para todo el acervo en general.

3.9.3 Hemeroteca. Con la organización física del acervo y analizando la ventajas que no ofrecía el software SIABUC SIGLO XXI en su apartado de publicaciones periódicas en el cual los datos solicitados corresponden a los que solicita una ficha kardex, previa revisión de los datos con que cuenta el formato, se detectaron la existencia de 17 títulos de revistas los cuales se encuentran capturados en dicho modulo entre ellos tenemos: Conozca Más, National Geographic en español, Saber Ver, Discover en español, ¿Cómo ves?, Bucareli 8, Ciencia y Desarrollo, Figuras y episodios de México, Información Científica y Tecnológica, Muy Interesante, Newsweek, Teoría Revista de Filosofía, El Universo del Búho, México Desconocido, Proceso: semanario de información y análisis y Eutopia: Colegio de Ciencias y Humanidades de las cuales se tiene solamente 3 títulos en suscripción National Geographic en español,¿Cómo ves?, Proceso: semanario de información y análisis y dos diarios Reforma y Excelsior , cabe señalar que los diarios se trataron en una hoja de kardex independiente para mantener el control del descarte que se realiza mensualmente.

### 3.10 Recursos Humanos

En lo que respecta a formación de recursos humanos para bibliotecas escolares no encontramos personal con el perfil adecuado, ya que por mucho tiempo el trabajo fue realizado por personas ajenas al ámbito bibliotecológico (maestros, alumnos becados, personal sin preparación bibliotecológica) lo que resultó en la falta de estructuración de los servicios y la creación de los diferentes marcos para su control.

En el momento de que un profesional toma el control de este servicio que, durante 50 años no se ha tenido el orden apropiado, se proporciona a los directivos todos los planes de estructuración observando la transformación requerida para dar un servicio óptimo y enfocado a las necesidades de información de la comunidad. Para tales efectos se presentaron las siguientes mejoras:

1. Se creó y controló el sistema de adquisiciones basado en un software especializado para biblioteca atendiendo a las normas que DGIRE dicta.
2. Se creó y dio forma al marco técnico para procesar el material bibliohemerográfico que se encontraba resguardado.
3. Se dio forma y estructura a las políticas y normas que requería el departamento.
4. Se diseñaron los servicios que requería la comunidad.

### 3.10 .1 Recursos materiales

Tomando en cuenta que ya se realizó un análisis documental de la biblioteca, es necesario realizar un examen del espacio e inmobiliario con que cuenta nuestra área, ya que nos va a permitir tener un panorama del equipo, tamaño de inmueble y materiales con los que contamos para alcanzar nuestros objetivos, bien comenta Figueroa Rangel “se refiere a todos aquellos objetos palpables que se utilizan como herramientas para facilitar las labores” (Figueroa Rangel: 11, 20?). Los recursos materiales son parte integral en el desarrollo de la biblioteca para ello los que existen actualmente en biblioteca son descritos a continuación:

### 3.10.2 Local y mobiliario

El local de biblioteca tuvo varios lugares de ubicación, dos lugares concretos fueron la actual sala de dibujo, que es un espacio no mayor de 40 mts, en el cual se distribuía la estantería a lo largo de la pared y en el centro el área de lectura. En esta ubicación duro aproximadamente 15 años, posteriormente se trasladó a un local enfrente de este mismo con una capacidad 75 mts el cual estaba cerrado con llave al público, permaneciendo en esta ubicación otros 15 años, en los próximos 20 años la biblioteca fue trasladada a un nuevo edificio, su tercer y actual ubicación, en el cual se sitúa en el tercer piso del edificio “B”.

La actual biblioteca cuenta con una dimensión de 109 mts. de los cuales cuenta con 39 mts. de estantería mixta, sencilla y doble y en modalidad de estantería cerrada, cuenta con 69 mts. de área de lectura, 52 sillas, 13 mesas de lectura (para cuatro ocupantes cada una) 2 escritorios, uno para mostrador y el segundo para realizar procesos técnicos, 2 mostradores , 1 para revistas y otra para periódicos y un archivero. Contando con iluminación artificial y natural para la sala de lectura.

### 3.10.3 Equipo

Cabe mencionar que la biblioteca solo contaba con el equipo básico para desempeñar las actividades propias, esto incluía una computadora personal con Windows, Office 2000, y el software SIABUC SIGLO XXI, una impresora de matriz de punto y un sello de propiedad, no se contaba con más.

Por lo tanto se solicito por conducto de la Dirección Técnica los siguientes materiales para realizar las actividades dentro de la biblioteca y son con los que se cuenta actualmente:

1. Foliador para realizar el inventario.
2. Papelería necesaria para realizar labores administrativas.
3. Actualización de hardware de la computadora,
4. Renovación y adquisición del equipo de impresión.
5. Introducción del internet a la biblioteca.
6. Equipo adicional de cómputo para el servicio de catálogo.

### 3.11 Recursos de apoyo bibliotecológico

La biblioteca no contaba con las herramientas necesarias para realizar los proceso indicados (catalogación, clasificación y proceso físico) darle la estructura adecuada para poder realizar la recuperación de los documentos (nivel de descripción de la ficha y encabezamientos de materia) que la comunidad requería satisfaciendo así sus necesidades de información, por lo cual se solicito la adquisición de determinadas herramientas, por conducto de la Dirección Técnica, para realizar los distintos procesos que requería la biblioteca:

- Sellos de propiedad.
- Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.
- Lista de encabezamientos de la maestra Gloria Escamilla.
- Sistema de Clasificación Dewey 14ª ed.

### 3.12 Recursos financieros

Hasta la fecha no existe una partida presupuestal que se le asigne a la biblioteca, sin embargo recientemente DGIRE a enviado una circular en la cual especifica la características que debe de tener una biblioteca y entre las cuales se requiere asignar una partida presupuestal par la compra tanto de insumos a la biblioteca como material bibliohemerográfico se espera que sea de un 10 al 15 % de asignación total de entrada para áctualizar el fondo que se tiene.

Luego se planea mantener de un 5 al 10 % para la compra de materiales que requieren su actualización anual y comprar aquellos materiales que sugieran los profesores, para mantener un acervo actualizado.

### Programa de trabajo

Tiene como finalidad mostrar las diferentes etapas en las que se desarrollo el plan de trabajo, se puso un mayor énfasis en le arreglo del acervo monográfico debido a que representa el 85% del total que conformaba la biblioteca y sólo se contaba con 4 títulos de revistas vigentes que complementaban el 15 % restante.

## 1a etapa:

El programa de trabajo se inició con la identificación de las colecciones para mantener un panorama de los tópicos que contenía el acervo en sí, teniendo como base de comparación de las materias que se imparten dentro del colegio, para su arreglo se tomo las diferentes tipologías que se encontraron dentro del acervo teniendo como resultado las siguientes colecciones:

- Colección general (3504 Vols.)
- Colección de consulta (583 Vols.)
- Publicaciones periódicas (572 Vols.)
- 2 títulos de periódicos (7738 Vols.)

Determinada la tipología se procedió a organizar, de manera general las distintas colecciones separándolas por sus diferentes formatos y áreas del conocimiento separando los diversos documentos de acuerdo con las materias ubicadas dentro del listado que se nos proporciona, de igual forma se procedió con el área de consulta.

En el área de hemeroteca se revisaron los títulos que existían y se determinaron cuales eran los títulos vigentes dándole el arreglo alfabético – cronológico para su posterior captura en la base de datos publicaciones.

## 2ª etapa

Una vez identificado las diferentes tipologías se procedió a realizar el inventario y el proceso físico del material, para ello se definieron 4 sellos que se mandaron a realizar, ya que al

realizar el diagnóstico en la biblioteca, se detectó que carecían de los sellos de propiedad, para tales efectos se determinaron las siguientes políticas de sellado:

- Sellos de propiedad: se mandaron a realizar dos para los cantos de los libros y de las revistas que así lo requieran, colocándolo de igual manera en la portada y en la página 30 para monografías y 10 para folletos.

- Sellos de área de reserva, se solicitaron los sellos de reserva, determinando de antemano los documentos que se pondrían en esta área, tomando como política documentos monográficos cuyos ejemplares excedieran de 5 ejemplares o tuvieran ardua demanda, y en las revistas en general con la leyenda área de hemeroteca solo fotocopias.

Número de folio, se determinó que se colocara en tres lugares que son: 1, reverso de la portada, 2. Página clave ya establecida y 3. Al final del libro.

A la par de este procedimiento se empezó a capturar en el módulo **ADQUI** del software SIABUC SIGLO XXI atendiendo el esquema de captura predeterminado por un formato establecido el cual se describe:

1. Título de la obra.
2. Autor.
3. Ejemplares solicitados.
4. No. de editorial (previa carga al catálogo de editoriales).
5. Edición.
6. Fecha de recepción.
7. Ejemplares recibidos.

8. Costo.
9. Factura.
10. Estado del libro (solicitado, adquirido, pedido o imposible de adquirir).

En el caso de las donaciones sólo se utiliza los puntos **1, 2,4 y 5** agregando el campo, previamente cargado, de institución donante.

### 3era etapa

#### Análisis bibliográfico

El análisis bibliográfico es la actividad mediante la cual se estructuran y realizan las herramientas pertinentes para la recuperación de la información contenida dentro de nuestro acervo, esta actividad permite determinar los elementos que conformarán nuestros asientos catalográficos que permitirán al usuario seleccionar aquel documento que cubrirá sus necesidades de información, creando con ellos una de las herramientas básicas y fundamentales que debe tener toda biblioteca, el catálogo, ya sea manual o automatizado, permitiendo con ello la creación de bibliografías útiles para proporcionarle a nuestro educando todo aquel material que requiere sobre el o los tema(s) determinado(s).

Para tales efectos se dividieron en dos fases:

1. Catalogación descriptiva: “La catalogación descriptiva ha sido pensada específicamente para facilitar el almacenamiento y la recuperación de la información contenida en una colección” (Escamilla : 1989, 21). La catalogación descriptiva permite realizar un análisis de los elementos que componen las obras que se encuentran en nuestra colección, es

necesario señalar que el nivel medio superior dado los niveles de profundidad que se contemplan, es necesario realizar un análisis del manejo de la comunidad en cuanto a los elementos bibliohemerográficos utilizando para ello las normas internacionales concentradas en RCA2.

Esto lo podemos determinar a través de los registros en las papeletas de préstamo las cuales nos arrojarán datos que van desde el conocimiento en la estructura del libro, hasta el manejo de los diferentes elementos bibliográficos que se le soliciten por parte del usuario tanto en su identificación como en puntos de acceso.

Con ello y sustentado en estas bases podemos determinar el nivel de catalogación y el manejo de dichos elementos por parte de la comunidad contemplando para ello el 2° grado para la estructuración de la ficha catalográfica.

Afortunadamente los sistemas automatizados han permitido contar con una serie adicional de formas de búsqueda y una flexibilidad en cuanto a la terminología utilizada para la búsqueda de registros en el tema solicitado, permitiendo al usuario y bibliotecario posibilidades de proporcionar mayores formas de asientos y búsquedas en la cual el grado de éxito sea mayor en la recuperación de información.

2. Catalogación por materia: Este proceso permite al usuario la recuperación de los documentos mediante términos asignados, previamente seleccionados de una lista controlada y autorizada, para la recuperación total de aquellos documentos que se le asigno dicho término.

Para dicha actividad se utilizaron las listas de encabezamiento de Gloria Escamilla y, si no se encontrara algún término por falta de actualización, se recurrirán a los tesauros de la OECD y OIT respectivamente, además de diccionarios especializados para generar el control de autoridad de algún término no contemplado dentro de las listas.

Se realizó el proceso de la siguiente manera:

- 1) Análisis de las tablas de contenido.
- 2) Análisis del contenido intelectual de la obra.
- 3) Elección de descriptores de las listas ya mencionadas.
- 4) Consulta de diccionarios y programas de estudio.

Clasificación: En este proceso es donde se le asigna una clave única, de acuerdo con la materia que contempla dicho documento; lo cual nos da un ordenamiento y ubicación adecuada dentro de nuestro acervo.

Como se menciona en el **punto 6** de las políticas se decidió a utilizar el sistema Decimal Universal Dewey. Para estructurar y asignar la signatura topográfica se tomaron los siguientes elementos:

Asignación

- 1) Catalogación en la fuente.
- 2) Clasificación local.
- 3) Pagina web de OCLC.

En la estructuración de la signatura topográfica se incluyeron los siguientes elementos:

## Signatura topográfica

- 2.1 Clasificación
- 2.2 Número de Cutter
- 2.3 Edición.
- 2.4 Año.
- 2.5 Volumen (en caso necesario).
- 2.6 Tomo (en caso necesario).
- 2.7 Ejemplares.

Tomando en cuenta el nivel de catalogación y los elementos aquí descritos se designo los campos de captura que se utilizan para realizar el descripción de los elementos bibliográficos que estructurarían el formato de codificación ubicado en el modulo análisis del base de datos SIABUC SIGLO XXI. A partir de esta etapa se trabajaron 20 títulos diarios con todos los procesos aquí contemplados sin suspender el servicio.

En otro aspecto se adoptó una política de no contemplar dentro de la clasificación más de una tríada, después del punto salvo en caso necesario, debido a la situación de que los documentos encontrados no presentaban una especificidad mayor a una grado de introducción a los procedimientos.

#### 4ª etapa

##### Proceso físico menor

En esta actividad se colocaron las etiquetas en el lomo del libro para lo cual se adquirieron etiquetas que fueron llenadas a máquina de escribir, no se utilizó papeleta de devolución porque fueron substituidas por la papeletas de préstamo externo e interno.

#### 5ª etapa

##### Controles

El motivo de señalar este apartado es dar a conocer los diferentes controles que se tiene que realizar cuando se tiene parcialmente automatizada la biblioteca, para efectos de este trabajo el área de procesos técnicos y de adquisiciones, debido a las necesidades de información estadística que nos solicita la DGIRE, **Véase anexo 1, punto 1.2.2, inciso 8**, se deben de generar determinados registros de actividades que la biblioteca realiza en forma cotidiana y que el software con el que se cuenta, no maneja un registro de dichos datos dado que no cuenta con un apartado dentro de su programa para llevar el registro que se genera diariamente, y al mismo tiempo, por cuestiones de políticas de descarte, se dificulta su captura dentro del software el estar registrando las altas y las bajas constantemente.

Bajo estas circunstancias se crearon los siguientes formatos:

- 1) Control de afluencia de usuarios (Profesores y alumnos).
- 2) Control de consulta de materiales tanto externo como interno (debido a la falta de automatización de los servicios al público).
- 3) Consultas realizadas a internet.
- 4) Títulos consultados en hemeroteca.

- 5) Sugerencias.
- 6) Movimiento anual del acervo general.
- 7) Movimiento anual del área de consulta
- 8) Movimiento anual de consulta a títulos de hemeroteca
- 9) Crecimiento de colección (Por áreas).
- 10 Kardex (descarte y registro diario, política de descartar mes con mes)

Todo ello nos sirve para mantener un apoyo en la toma de decisiones en el momento de realizar tanto las adquisiciones, compra de volúmenes y actualización, como al momento de descartar material (títulos menos consultados) sin perder de vista el equilibrio que debe de guardar la colección con respecto a su crecimiento en determinadas áreas.

## 6ª etapa

### Automatización

Para efectos de esta etapa y antes de capturar los registros catalográficos, previamente, se realizó un análisis del software existente dentro de la biblioteca conocido como SIABUC SIGLO XXI el cual esta dividido por módulos o pequeñas bases de datos como se puede apreciar en el **anexo 10**.

Se propuso a las autoridades automatizar por completo la biblioteca, se sostuvieron argumentos sólidos mostrando las ventajas con las que podíamos contar dentro de la biblioteca con la automatización, entre ellas:

1. Reducción en los gastos de papelería.

2. Agilización y control del préstamo de libros, así como, una consulta más eficiente en la búsqueda de información.
3. Catálogos más eficientes y completos con mayores puntos de acceso.
4. Mayor eficiencia y reducción de tiempo en las búsquedas.
5. Generación de tres terminales dentro de las cuales los usuarios puedan consultar Internet (ampliando con ello su campo de búsqueda en el tema de su elección).

Sin embargo no se contaba con suficiente presupuesto para costear determinada acción argumentando que las entradas económicas, por el momento, no eran suficientes para adquirir el equipo que se necesitaba.

Ante tal situación sólo se utilizaran los siguientes módulos, para operar con ellos los procesos técnicos, siendo el 1, 2, 3 7 y 9, véase anexo 10, para realizar los procesos correspondientes a los libros y tener acceso al modulo de consulta

Para realizar el proceso de adquisición se observó que dentro del modulo se presentaba una serie de opciones permitiendo desarrollar y mantener un catálogo de libros en el proceso de adquisiciones que permite saber en cualquier momento cuáles libros están solicitados, pedidos, imposibles de adquirir, donados etc. Está diseñado de manera que permite el manejo de varios aspectos contables y el mantenimiento de directorios en línea de proveedores, editoriales, bibliotecas o escuelas, así como la facilidad de realizar impresiones de listados, avisos, etc., mediante el uso de un procesador de texto integrado.

Para la realización del catálogo fue necesario analizar y estructurar el formato de captura del módulo análisis, como podemos observar en el **anexo 11** contiene etiquetas del formato MARC de las cuales se seleccionaron, atendiendo a la política en la cual se establece como

nivel de catalogación el 2do, las siguientes etiquetas : 082, 041, 100, 110, 245, 250, 260, 300, 440, 500, 502, 505, 650, 600, 651, 740, y 020 el resultado obtenido se muestra en el **anexo 12** es un ejemplo de cómo la base de datos presenta la información al usuario.

Una de las ventajas más grandes que tiene el catálogo en línea es la flexibilidad con la que se puede recuperar la información, tomando en cuenta las tres formas por las cuales es común la recuperación de la información (autor, título y tema) el módulo de consulta nos ofrece una serie de opciones extra, como lo podemos apreciar en el **anexo 13** visualizando un campo de búsqueda libre donde el usuario, mediante los operadores booleanos, puede realizar cruza de referencias y obtener así el mayor provecho de su búsqueda dentro del catálogo.

Otra etapa del proceso que lleva los documentos es el registro de las publicaciones periódicas, para realizar esta actividad el software SIABUC cuenta con el modulo de publicaciones el cual se tuvo que analizar para observar que campos se podrían utilizar para realizar el registro hemerográfico, como se puede apreciar en el **anexo 14**, se tomaron los siguientes campos para la realización del registro hemerográfico 245, 260, 300 (sólo para material encuadernado), 500, 650, 700, 760, 770, y 780 esto fue atendiendo a la descripción del formato consultando el Manual de Registro de Publicaciones Periódicas de Esther Montero, podemos apreciar como presenta los datos en el modulo en el **anexo 15**.

En otro aspecto, aprovechando la opción contenida dentro del módulo de publicaciones periódicas, se realizaron fichas analíticas para lo cual se analizó y observo cuales eran los campos que se seleccionaron para realizar la descripción de dicho trabajo, como lo podemos ver en el **anexo 16** se utilizaron todos los campos en formato MARC para realizar la ficha, se utilizo los siguientes criterios para su realización los cuales son:

1. Capturar los artículos de mayor demanda por los alumnos.
2. Capturar los artículos de las revistas cuya suscripción sea vigente.
3. Capturar los artículos de las revistas que no tienen suscripción.

Como se presenta en el **anexo 17**, en el cual se muestra un ejemplo de cómo el módulo maneja la presentación de los datos ante el usuario.

Al igual que el módulo de consultas para ver el contenido bibliográfico de nuestro acervo, le área de hemeroteca dentro de SIABUC cuenta con un módulo de consulta específico para las publicaciones que nos permite recuperar por palabra y por los campos descritos en los anexos anteriores en ambas modalidades.

Para realizar el proceso de alfabetización y generar las diferentes opciones de búsqueda el programa SIABUC cuenta con el módulo de indizado donde se realiza dicho proceso creando un archivo invertido en el cual se alfabetizan las diferentes entradas por las cuales puede ser rescatada la información capturada.

# CONCLUSIONES

## Conclusiones

Las bibliotecas escolares tienen un rol específico dentro del sistema de enseñanza medio superior debido a la importancia que juega en la formación pedagógica dentro de la instrucción del estudiante, teniendo con ello una introducción al manejo de las diferentes formas de acceso a la información que les permitirá, en el nivel superior, contar con los elementos básicos para que, con el tiempo y el constante contacto de herramientas más avanzadas, se cree en el usuario una formación adecuada y hábito de uso en las diferentes modalidades que se le presentan para realizar su búsqueda de información.

La biblioteca escolar debe ser una herramienta de apoyo didáctico y pedagógico dentro del colegio en donde el profesor y el alumno aprecien y se compenetren en las diferentes formas, más allá del libro de texto, teniendo un vínculo más cercano del uso, manejo y conocimiento de los diferentes formatos y formas de acceso que tiene la biblioteca creando en el alumno una inquietud acerca de obtener más conocimiento y mostrándole una herramienta útil para su desarrollo a corto y mediano plazo.

Para lograr que este esfuerzo pueda rendir frutos es necesario contar con la presencia de un profesional que, en conjunción con la planta docente, realicen e inserten actividades que incluyan visitas a la biblioteca con el fin de acercar y mostrar al alumnado como hacer uso y manejo de los diferentes servicios y modalidades que ofrece el servicio, teniendo consigo la estructuración administrativa y técnica que conlleva el realizar las tareas cotidianas dentro de este departamento, ya que sin ellas el usuario tendrá una idea errónea de cómo utilizar la biblioteca y los diferentes procedimientos que en ella se realizan para acceder a la información.

Es necesaria la presencia del profesional debido a la serie de políticas externas que se manejan, tanto para la interpretación como para el manejo adecuado que éstas tienen, aplicándolas al entorno y de acuerdo con los criterios establecidos entre el director y el bibliotecario, previa platica de las diferentes situaciones que puedan sustentarse. Por otro lado, permitirán mantener un estándar adecuado al nivel solicitado teniendo el conocimiento y la visión ajustada para cumplir con los parámetros ya establecidos.

Actualmente la biblioteca Mixcoac Valle tiene una infraestructura la cual permite utilizarla como una herramienta, tanto didáctica como pedagógica, para llevar a cabo las actividades que a ella se le confieren pedagógicamente, los directivos están invirtiendo más y se fijan más en la biblioteca debido a que el servicio cumple con las expectativas que a ellos les exige DGIRE.

La concepción de la biblioteca ha cambiado radicalmente debido a que ya cuenta con las bases administrativas y técnicas que se requieren para realizar las diferentes funciones que el servicio requiere.

# RECOMENDACIONES

## Recomendaciones

Sustentado en el panorama que brinda este trabajo se emiten las siguientes recomendaciones que pueden ayudar a desarrollar y mantener los objetivos para desenvolverlos a futuro:

- Es necesario continuar con la comunicación entre los directivos y el bibliotecario dado que a través de este intercambio de información ambas partes están al tanto de las diferentes acciones que se necesitan realizar y ver de qué forma pueden interactuar para dar una solución adecuada a las situaciones que se presentan y requieran acción inmediata para que no afecten las normas ya establecidas.
- Mantener una difusión constante de las políticas internas y externas para evitar duplicidad de trabajo y mantener un panorama general acerca del ambiente administrativo que rodea a la biblioteca con el fin de conocer y estructurar políticas adecuadas a los fines que persigue la empresa.
- Creación de un presupuesto anual sustentado en un comité de biblioteca el cual designara que documentos son viables para ser descartados o adquiridos sustentados en las necesidades de información de la comunidad, modificaciones realizadas a los diferentes planes de estudio y dar a conocer el material existente a los nuevos profesores que ingresen a la planta académica.
- Es necesario actualizar el acervo que se tiene debido a que año con año los métodos didácticos se actualizan, al igual que los conocimientos, mediante los diversos diagnósticos establecidos para tal fin.

- Proponer dentro de las materias de literatura y ciencias experimentales acercamientos mediante visitas propuestas por el profesor para la realización de marcos teóricos para acercar a los alumnos a los diferentes servicios y procedimientos que se ofrecen y manejan dentro ella proporcionándoles pláticas acerca del uso y estructuración de la bibliografía y catalogo.

Tener presente las tareas pedagógicas que debe de tener la biblioteca con respecto a los usuarios entre las que destaca:

a) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo y desarrollando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del curriculum.

b) Informar a los profesores del sistema de organización de los fondos, para hacer posible que posteriormente cada profesor pueda trabajar con sus alumnos sin la necesidad de la presencia del bibliotecario

c) Desarrollar, junto al resto del profesorado, un plan de formación de usuarios.

d) Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca escolar, por medio de revistas monográficas y profesionales, publicaciones y catálogos de las editoriales.

e) Elaborar el plan de nuevas adquisiciones, teniendo en cuenta las posibles carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesores y alumnos.

# ANEXOS

## ANEXO 1

### Pautas de incorporación al reconocimiento otorgado por la UNAM

La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) es la dependencia universitaria que a través de la UNAM brinda los servicios de incorporación y revalidación de estudios reconociendo académicamente a través Centro de Incorporación y Revalidación de Estudios (CIRE) del H. Consejo Universitario de planes y programas que se imparten en instituciones particulares en razón de la identidad que existe con los que ella misma ofrece y que quedan bajo supervisión académica – administrativa.

Entendiendo por revalidación y equivalencia de estudios, la validez académica que la UNAM otorga los estudios realizados en instituciones educativas que no formen parte de ella.

De acuerdo con la CIRE a otorgar la incorporación de estudios deberá:

- 1) Acatar, en lo que corresponda, la legislación universitaria y los procedimientos que se establezca la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (**DGIRE**)
- 2) Cumplir con la correcta aplicación de los planes y programas de estudio vigentes de la UNAM
- 3) Impartir las asignaturas de los planes de estudio incorporados a la UNAM en el idioma español, excepto lenguas extranjeras.
- 4) Contar con Director Técnico y personal docentes autorizados por DGIRE.
- 5) Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para operar eficientemente los planes de estudio incorporadas.
- 6) Mantener, en óptimas condiciones, las instalaciones, el mobiliario y el equipo escolar, con suficiente material bibliográfico y didáctico requerido para el proceso de enseñanza – aprendizaje
- 7) Ofrecer, en el último año de bachillerato, por lo menos, dos de las cuatro áreas de conocimiento que señala el plan de estudios de Escuela Nacional Preparatoria (ENP).(**Véase Anexo 2**)
- 8) Formar grupos con un máximo de 50 alumnos.
- 9) Contar con reglamento interno, autorizado por la DGIRE dado a conocer al alumno.
- 10) Contar con el personal capacitado para prestar los servicios de enfermería, biblioteca y laboratorios.

### Proyecto educativo

Para ser parte del sistema DGIRE es necesario contar con un proyecto educativo en el cual se contenga los siguientes puntos para ver la viabilidad creación del instituto educativo basado en la normatividad de la institución que aquí se indica:

1. Observar las necesidades educativas que existen en la zona.
2. Que opciones educativas de nivel medio y medio superior existen en la zona
3. Revisar y observar si existen instituciones que ofrezcan el mismo proyecto educativo que se esta por establecer, y de ser así, que ventajas se pueden ofrecer a partir de las ya existentes en la zona.
4. Analizar que cantidad de alumno de nivel medio básico desea ingresar al nivel medio superior que se esta creando.
5. Observar los medios de transporte que existen en la zona y la accesibilidad que existe para el colegio.

En otros aspectos se deben de contemplar las perspectivas académicas que el proyecto educativo refleje en proceso educativo de acuerdo con el plan académico que este elija de los existen y vigentes dentro de la UNAM contemplando los siguientes puntos:

1. Cuales son los objetivos que persigue la institución.
2. La estructura institucional con la cual va a funcionar el plantel.
3. La fundamentación pedagógica que debe de seguir esto se sustenta en la coordinación que se le debe de dar a el profesorado con respecto a la forma de impartir las clases y como de be de seguir los planes y programas operativos para impartirlos en clase y al mismo tiempo evaluar estos procesos y replantearlos de acuerdo con la necesidades pedagógicas que vayan implementando.
4. Plan de auto evaluación esto es revisar el desempeño que tiene tanto el personal administrativo como académico en la realización de sus funciones de enseñanza como el préstamo de servicios. Realizar los respectivos controles y auto evaluaciones para analizar el grado de aprendizaje por parte del alumnado y desempeño de funciones por parte del personal administrativo.
5. Realizar mecanismos de selección para captar personal académico y estudiantil que ingresen al plantel educativo
6. Apoyo a la comunidad académica dando con esto a poyo a los profesores en la actualización de sus conocimientos, desarrollar actividades extracurriculares para reforzar y enriquecer los conocimientos adquiridos dentro del aula de estudio y al mismo tiempo ofrecer becas de apoyo a el estudiantado

### **Reglamento interno**

Las instituciones incorporadas a la UNAM deberán elabora un reglamento conforme a lo establecido en la disposición no. 17 inciso m) del Manual de disposiciones y procedimientos relativos a las instituciones con estudios incorporados a la UNAM.

El reglamento tendrá que ser congruente al que se establece el marco legislativo de la UNAM y las disposiciones emitidas por PROFECO en lo referente a la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares emitidas el 10 de marzo de 1992.

Además debe de incluir otros aspectos como:

1. Regulación de actividades que se realicen fuera del plantel.
2. Especificación del uso obligatorio del uniforme e indicación de sus características.
3. Otras disposiciones que puedan incidir en el desempeño académico de los alumnos.

### **Director Técnico**

Las instituciones que soliciten una incorporación a la UNAM deberán proponer un Director Técnico por cada plan de estudios que imparta dentro de su institución contando con las siguientes características:

1. Tener grado mínimo de licenciatura.
2. Tener experiencia docente comprobable.
3. Ser de nacionalidad mexicano.
4. tener entre 25 y 75 años de edad.
5. Impartir como mínimo una de las asignaturas del plan de estudios, como máximo dos grupos.

6. Permanecer como mínimo un total de 4 horas por turno sin contar las horas docentes.

## **Planta Docente**

La planta docente debe de estar constituida por profesionales que tengan experiencia en le área docente como mínimo 3 años a nivel bachillerato en la asignatura que este solicitan, por cuestiones pedagógicas un solo profesor no puede dar dos clases a el mismo grupo.

Para impartir su cátedra debe de cubrir el nivel profesiografico que le requiere el CIRE en el cual se especifica que entregue el currículo vitae, en donde especifica la experiencia que tiene como docente y el tiempo y la asignaturas que ha impartido a este nivel para ser analizados por DGIRE y obtener un dictamen parcial o definitivo sustentado en el análisis de su desempeño en el salón de clases y su calidad de cátedra.

La característica principal de la planta docente de la preparatoria es que el personal académico tiene la licenciatura en las áreas que se imparten dentro del colegio las cuales se tienen que adecuar al grado que están impartiendo. De aquí que los planes de estudio adapten una serie de recursos didácticos y bibliohemerográficos que se deban de tener a disposición del alumnado (**véase anexo 2 para le plano curricular de la escuela y el grado académico de los profesores**)

## **Material Didáctico**

La escuela debe de contar con una serie de instrumentos que apoyen la impartición de clases que va desde le pizarrón hasta medios audiovisuales que refuercen el conocimiento adquirido dentro de las aulas.

### **1.2.1 Niveles que se le imputan a la biblioteca:**

Se requiere de un espacio aislado ubicado dentro de las instalaciones del inmueble. Debe de contar ventilación e iluminación naturales y artificiales. La iluminación artificial debe de contar por lo menos con 250 luxes como mínimo; deberá de contar con alarmas de incendio y extintores en lugares visibles para solucionar algún siniestro que se presente. Este espacio debe de ser exclusivo para la biblioteca dividiéndose en tres secciones las cuales se enumeran a continuación:

1. Atención a el usuario y personal bibliotecario.
2. sal de lectura y consulta al catálogo.
3. Acero bibliohemerográfico.

La zona de estantería debe de prever un crecimiento de 5 años como mínimo, esta deberá ser sencilla pero flexible sin vitrina o puertas que dificulten el acceso a los documentos, se requieren estantes dobles o sencillos dependiendo de las características del espacio disponible.

El espacio de la biblioteca deberá garantizar el servicio, por lo menos al 20 % de la población, se considerara los siguientes parámetros para su diseño:

1. El área de lectura se calculará, con el 20 % del alumnado, a razón de 2 m<sup>2</sup> por alumno

2. Para el área de servicios y personal se asignara un 10% del total del área de la biblioteca
3. El área del acervo se calculara a razón de 6 m<sup>2</sup> por cada 1000 volúmenes
4. Para el área de lectura se consideraran asientos en forma grupal teniendo mesas no mayores de 4 ocupantes

Se deberá prever el crecimiento de 20% de la población una vez seleccionado y establecido el plan de estudios que se pondrá en marcha.

Los servicios mínimos que se le deben de ofrecer la biblioteca son los siguientes:

1. Orientación sobre el uso del acervo.
2. Préstamo a sala y a domicilio.
3. Interbibliotecario en caso de existir.

Y todo ello en un horario no mayor o igual al establecido por las necesidades de información de los usuarios.

Se deberá dotar al personal bibliotecario con el equipo y mobiliario para desempeñar sus labores adecuadamente. Si no se cuenta con equipo de cómputo para consultar el catálogo y tener acceso a Internet dentro de la biblioteca debe de existir una computadora por cada 50 alumnos con el fin de apoyar las investigaciones bibliograficas y electrónicas

Con respecto al marco administrativo la biblioteca debe de contar con los siguientes aspectos:

- Planeación y organización administrativa.
- Organización bibliográfica.
- Servicios bibliográficos.

Asimismo, dentro de cada rubro señalado se detallarán los elementos que contribuirán a conformar una biblioteca apropiada al centro educativo y a los planes de estudio que se impartan en él, por lo que ha de contemplar los criterios y políticas que guíen el trabajo bibliotecario cotidiano. A continuación se desglosan los elementos a considerar para estructurar el proyecto de trabajo:

## **1.2.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

De acuerdo con los lineamientos de que marca la institución rectora estos son los puntos que debe de contener el marco administrativo de la biblioteca :

1. Nombre de la Biblioteca: ejemplo "Leopoldo Alas Clarín".
2. Historia y fecha de fundación.
3. Definición de la biblioteca escolar o universitaria.
4. Objetivos de la biblioteca.
5. Organigrama.

6. Usuarios de la biblioteca: alumnos, profesores, personal administrativo, etc.
7. Horario de la biblioteca (debe ser igual o mayor al de clases).
8. Registro estadístico:
  - a) Usuarios de la biblioteca en préstamo en sala, a domicilio o interbibliotecario
  - b) Materiales prestados en sala (préstamo en sala)
  - c) Materiales prestados a domicilio (préstamo a domicilio)
  - d) Materiales prestados o solicitados de otras bibliotecas (préstamos interbibliotecario)
  - e) De adquisiciones, descarte, encuadernación, etc.
9. Elaboración de informes para la evaluación de la biblioteca: cuáles y que formatos se deben de usar.
10. Recursos presupuestales propios para adquisición de mobiliario, equipo y bibliográfica.
11. Personal de la biblioteca: con escolaridad específica para desempeñar sus funciones dentro de la biblioteca, de tiempo completo en la misma y dedicado exclusivamente a ella.
12. Reglamento de la biblioteca (debe contener parte de la información de este capítulo y se debe dar a conocer a los usuarios y además colocarse a la vista en la biblioteca)
13. Actividades de difusión y promoción de la biblioteca: ferias de libro, pizarrón de avisos, visitas guiadas, boletines de adquisición, elaboración de noticias, taller de lectura, etc.
14. Procedimientos para el registro del préstamo de materiales: papelería a utilizar y lugar en que se colocará en los materiales (esquineros, tarjeta de libro, papeleta de devolución)
15. Infraestructura y espacio físico. Se recomienda prever que el espacio físico sea operativo para un crecimiento de cinco años.
  - a) Superficie total de la biblioteca (metros cuadrados)
  - b) Espacio físico propio acorde al *Instructivo de Incorporación* de la DGIRE.
  - c) Áreas de la biblioteca:
    - Coordinación.
    - Procesos técnicos.
    - Sala de lectura.
    - Consulta.
    - Mostrador de préstamo.
    - Mobiliario para el catálogo en fichas, o equipos de cómputo si fuese automatizado.
  - d) Tipo de estantería.

Deberá ser sencilla, pero flexible, sin vitrinas o puertas que dificulten el acceso y acomodo del material. Se recomiendan estantes dobles o sencillos de 2.10 m de altura máxima, con seis entrepaños cada uno.

La estantería deberá tener un 25% de espacio vacío para facilitar el acomodo tanto de las nuevas obras, como las ya existentes, y evitar el maltrato que se genera cuando los materiales están apretados en los entrepaños.

- e) Mesas de lectura: individuales o grupales para no más de 4 personas, de forma cuadrangular.
- f) Equipos disponibles:
  - Fotocopiadora.
  - Equipo de cómputo para el bibliotecario, con servicio de Internet.
  - Equipo de cómputo para los usuarios, con servicio de Internet.
  - Televisión.
  - Videograbadora.
  - Otros.

16. Evaluación:

- a) De servicios.
- b) De colección.
- c) De infraestructura.

### 1.2.3 ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1. Colecciones de la biblioteca:

- c) Consulta o respuesta rápida: diccionarios, enciclopedias, almanaques, guías de carreras, etc.
- d) Colección general (bibliografía básica y complementaria)
- e) Hemerográfica: diarios y revistas especializadas.
- f) Mapas, planos.
- g) Videocasetes.
- h) Audio casetes.
- i) Discos compactos y DVDs
- j) Micro formatos
- k) Diapositivas

2. Selección, adquisición y descarte de materiales:

Para esto DGIRE establece una serie de políticas que a continuación se describen:

Uno de los principales objetivos de las bibliotecas, con relación al acervo biblioherográfico, es:

- Constituir acervos equilibrados representativos del saber humano y acordes con los planes y programas de estudio, de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.
- Facilitar a las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) realizar el diagnóstico de la calidad y cantidad de sus acervos, de acuerdo al plan de estudios impartido y a las disposiciones establecidas por la DGIRE para tal efecto.

- Programar las actividades necesarias para adquirir los materiales que se requieran.
- Adquirir los materiales faltantes necesarios para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje de la Institución.

Para elaborar el programa de adquisiciones del material bibliohemerográfico se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Realizar un diagnóstico de la situación que guarda el material bibliohemerográfico, para lo que se anexa el formato SI08-1. **(Anexo 3)**

Este diagnóstico, permitirá a cada ISI identificar la situación que guarda su acervo, para que a partir del mismo y de acuerdo con los recursos económicos disponibles, se definan las actividades que deberán desarrollarse para que el acervo cumpla con su objetivo de apoyar el cumplimiento de los programas académicos que se llevan a cabo.

2. Definir las actividades que permitan adecuar el acervo, por ejemplo:
  - Cotejar si la bibliografía citada en los programas operativos de cada asignatura existe en la biblioteca.
  - Visita de los profesores a la biblioteca, para la revisión de los contenidos y verificar la pertinencia y suficiencia de acuerdo a la asignatura que imparten.
  - Consultar bibliografía sugerida por DGIRE.
  - Recopilar bibliografías actualizadas de cada asignatura, preparadas por los profesores titulares de acuerdo a la necesidad de su asignatura.
  - Asignar el presupuesto a ejercer mensualmente para compra de libros.
  - Visitar librerías y ferias de libro.
  - Compilar catálogos de editoriales.
  - Revisar sitios en Internet de editoriales.
  - Organizar ferias de libro.
  - Implementar campañas de donación.
  - Tramitar donaciones a editoriales.
  - Adquirir los títulos que sean necesarios.
  - Informar mensualmente a DGIRE los avances.
  - Difundir las nuevas adquisiciones a la comunidad educativa, etc.
3. Calendarizar mensualmente cada una de las actividades definidas para realizar las adquisiciones del acervo; debe utilizar los formatos SI08-2 y SI08-3 **(anexo 4)**. El programa de trabajo deberá cumplirse en un lapso **no mayor de seis meses** a partir de la fecha de su elaboración.
4. El programa de adquisiciones deberá ser enviado a DGIRE a más tardar un mes después de la fecha en que la ISI reciba el presente documento, acompañado por los formatos SI08-2 y SI08-3. Las instituciones de nueva incorporación pueden utilizar éste instrumento para programar las adquisiciones de acuerdo a la incorporación gradual que llevan a cabo.

5. Para conocer el avance del programa de adquisiciones, durante los cinco primeros días de cada mes la ISI enviará a la Coordinación de Supervisión Académica de la DGIRE, un informe notificando las actividades y adquisiciones ya efectuadas. Al reportar las adquisiciones bibliográficas, el informe se acompañará de:

- Un listado ordenado por grado - semestre - asignatura, que detalle autor, título y pie de imprenta, y el número de ejemplares de cada uno, ejemplo:

<b>DERECHO – 1er semestre</b>
<u>Introducción al estudio del derecho</u> (1104): García Máynez, Eduardo, <i>Introducción al estudio del derecho</i> . México, Porrúa, 2002.- 3 ejemplares.
<u>Sociología</u> (1105) Gomezjara, Francisco, <i>Sociología</i> . México, Porrúa, 2002. - 3 ejemplares.

- Copia fotostática de las facturas de compra si fuese el caso.

Se sugiere consultar el apartado **2.11 Material bibliohemerográfico** del *Instructivo de incorporación* de la DGIRE, para tener en cuenta la normatividad que se señala para las instituciones del Sistema Incorporado a la UNAM.

Finalmente, el material adquirido deberá procesarse y ponerse a disposición de la comunidad lo antes posible.

### 3. El proceso de los materiales:

- a) Registro de los materiales: revisión física, asignación de inventario, sellado, colocado de papelería para el préstamo y colocado de etiqueta de signatura topográfica y cinta adhesiva a los materiales.
- b) Catalogación bibliográfica: basada en las *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (RCAA).
- c) Catalogación descriptiva o temática: para la recuperación por temas.
- d) Clasificación y asignación completa de la signatura topográfica: para su fácil localización y acomodo físico en estantería (clave de ubicación, número de clasificación -Dewey, LC u otra-, número de autor, año, volumen, ejemplar).
- e) De la conservación y mantenimiento de los materiales encuadernado.
- f) Registro en kárdex de las publicaciones periódicas.
- g) La realización del catálogo de la biblioteca ya sea impreso (fichas, listados) o automatizado. Permitirá recuperar fácilmente información por autor, título y materia.

Si se planea formar un catálogo es automatizado, debe seleccionarse un software apropiado y elaborado específicamente para este fin, que permita la catalogación, consulta, y gestión de préstamo y estadísticas.

## 1.2.4 SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Préstamo de los materiales:
  - a) Préstamo en sala.
  - b) Préstamo a domicilio.
  - c) Préstamo interbibliotecario.
  - d) Servicio de alerta: difusión en boletín o en exhibidor de nuevas adquisiciones, pizarrón de avisos, etc.
  - e) Consulta: ayuda especializada en la búsqueda de información dentro y fuera de la biblioteca.
  - f) Orientación a usuarios: localización del acervo, de otras bibliotecas, de librerías y editoriales, etc.
  - g) Formación de usuarios: pláticas de instrucción de uso de los servicios de la biblioteca.
  - h) Fotocopiado.
2. Tipo de estantería: abierta, cerrada o mixta. Se recomienda la estantería abierta para que los usuarios se familiaricen con la organización de las universidades.
3. Catálogo bibliográfico:
  - a) Impreso en forma de fichas o listados.
  - b) Automatizado.

En ambos casos, el catálogo debe al menos permitir recuperar la información del contenido de la biblioteca a partir de la búsqueda por autor, título y tema, y hará la relación entre catálogo y acervo conteniendo la signatura topográfica de las obras.

Las ventajas del formato automatizado es que se proporcionan mayores opciones de recuperación, ya que el motor de búsqueda recupera otros datos como editorial, año de edición, título en otro idioma.

## 1.2.5 Material Biblio hemerográfico

Dicho material deberá estar acorde con el plan de estudio que se solicita incorporar y ala materia de que se trate; el número de ejemplares se establecerá acorde con la matrícula esperada. Las ediciones deberán de ser recientes (no más 5 años atrás de la fecha en que se solicite la incorporación, creando con esto un diagnóstico cronológico de los libros que se requieran ser sometidos a juicio de descarte) la bibliografía recomendada en los planes de estudio no es obligatoria; esta podrá ser seleccionada por profesores del asignatura de cada institución, de acuerdo con su metodología de trabajo y el principio de libertad de cátedra siempre y cuando se apege al plan de estudios.

Para la adquisición de la bibliografía a nivel bachillerato la DGIRE, a manera de sugerencia una bibliografía básica y complementaria, de consulta , así como hemerografía, de las asignaturas en cuestión contando como mínimo 2 libros por alumno que puede ser variable de acuerdo con la matrícula registrada en el plantel creando con esto un diagnóstico del acervo, ya antes mencionado, en la cantidad de alumnos que existen en el plantel y la

cantidad de libros existentes para satisfacer las necesidades intelectuales de acuerdo con el grado escolar.

La institución deberá de entregar un listado del material bibliohemerográfico que ya se encuentra dentro de sus instalaciones por cada signatura del primer año de bachillerato que deberá tener las siguientes características:

1. Autor o autores.
2. Título completo del libro.
3. Pie de imprenta (país, editorial y año de edición).
4. Número de ejemplares.

Para efectos de supervisión se deberá de contar con una bibliografía básica y complementaria de por lo menos 6 títulos diferentes por cada asignatura y dos más para los teóricos experimentales tomando en cuenta las siguientes variables:

1. Nivel educativo (Bachillerato o Licenciatura).
2. Plan de estudios solicitado (ENP o CCH), que en el caso del colegio es el ENP.
3. Materia / asignatura.
4. Naturaleza de la materia / asignatura (teórico o teórico experimental o practico).
5. Matrícula por materia asignatura.

Dentro del área de consulta se debe de tener enciclopedias especializadas, como generales, diccionarios de idiomas, generales y especializados, anuarios estadísticos, informes gubernamentales, guías de carreras entre otros la cantidad y diversidad dependerá serán acordes al proyecto educativo de la institución y en la proporción de la matrícula teniendo un ejemplar y un volumen como mínimo en el acervo.

Dentro del acervo general la proporción se establecerá de acuerdo con los criterios de DGIRE de la siguiente forma:

Para el área que no pertenece al teórico experimental será de 6 títulos por materia que equivaldrían a 12 volúmenes y para el área teórica experimental deberá de tener 8 títulos que equivalen 16 volúmenes

En el área de hemeroteca la diversidad y cantidad serán de acuerdo al plan de estudios adoptado, el colegio deberá de estar suscrito a tres títulos de revistas y dos títulos de periódicos como mínimo de preferencia uno local y otro a nivel nacional.

El colegio deberá reportar en forma de listado de las suscripciones que realizara con el compromiso de enviar a DGIRE los comprobantes respectivos una vez aceptada la incorporación

Para el nivel bachillerato las publicaciones deberán distribuirse de la siguiente manera:

- Área de Ciencias exactas
- Área de ciencias sociales
- De carácter general

La institución deberá de establecer un plan de adquisiciones anuales para mantener su acervo actualizado y en cantidad suficiente, dicho plan deberá constar por escrito, la institución adquirirá el compromiso de actualizar constantemente el acervo bibliohemero-grafico, así mismo deberá de catalogar , clasificar de acuerdo con las normas bibliotecarias establecidas a fin de ofrecer a la comunidad un catálogo de consulta preferentemente automatizado.

Para la renovación de la incorporación la institución deberá prestar un listado del material bibliohemero-grafico necesarias para atender el subsiguiente ciclo escolar.

Es necesario contar con personal capacita de tiempo completo para dar el servicio adecuado y la debida atención.

Los servicios básicos que deberá de prestar la biblioteca son orientación acerca del uso de la acervo de la biblioteca, servicio de préstamo a domicilio y a sala, contando además con el préstamo interbibliotecario , prestando sus servicios en un horario igual o mayor al de las clases.

### **Equipo de cómputo**

La institución deberá de entregar un listado que deberá cubrir los siguientes aspectos:

#### **Uso académico administrativo:**

La institución deberá de contar con equipo de cómputo suficiente y de uso exclusivo para las necesidades administrativas, mismo que deberá tener conexión a internet puesto que algunos trámites se realizaran por esa vía.

#### **Uso didáctico:**

Se deberá tener, como mínimo, un laboratorio de cómputo para impartir la asignatura de informática, taller de computación y las que requieran de este apoyo de acuerdo con el plan de estudios establecido.

Este laboratorio tendrá como mínimo 50m, a razón de 2 metros por alumno y se destinara a el área docente. Asimismo, si lo determina la institución, este laboratorio podrá utilizarse como sala de consulta bibliohemero-gráfica, investigación, prácticas etc. Se deberá de entregar el horario en el que pueda ser utilizado especificando los grupos que realizaran uso de el y las prácticas que se llevaran a cabo dentro de la de la sala de cómputo.

Los equipos deberán de tener el software correspondiente de acuerdo con el plan de estudios vigentes, teniendo en cuenta que contarán con las debidas licencias de uso a ser renovadas cada 3 años

### **Instalaciones físicas**

Las instalaciones físicas de los planteles incorporados deberán de cumplir con lo señalada en el reglamento de construcción (vigente) para el Distrito Federal o en su caso Estados o Municipios, así como los lineamientos en seguridad estructural y en materia de protección civil, así mismo deberán de tener ventilación e iluminación tanto natural como artificial,

mobiliarios y servicios complementarios que requiera el plantel para dar un servicio de calidad.

Contando para nivel bachillerato con los siguientes requisitos :

1. Deberá de tener una fachada que no rompa la estética y esquema urbano donde se ubica el plantel.

2. **Área administrativa:** aquí se delimitara los espacios de la dirección técnica y general y en su caso el área de servicios escolares que comuniquen con la zona escolar y con el acceso al público. Deberá tener el espacio adecuado para atender al alumnado y al público en general.

3. **Aulas:** La estimación real deberá de ser de un metro cuadrado por alumno, tomando en cuenta que deberá de alojar a 50 alumnos por aula, la institución debela de con el suficiente número de aulas para albergar el estudiantado que admita en un principio teniendo en consideración el poder aumentar el número de aulas de acuerdo con la demanda que presente el alumnado. Deberán contar con el mobiliario adecuado para poder impartir la enseñanza.

## ANEXO 2

### Plan y Programas Indicativos Escuela Nacional Preparatoria

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS MAPA CURRICULAR AÑO PLAN 1996

PLAN: 97	GRADO QUE OBTIENE: BACHILLERATO
AÑO PLAN: 96 PREPARATORIA	CRÉDITOS OPTATIVOS: 6- 24
FACULTAD O ESCUELA : 20 ENP	CRÉDITOS OBLIGATORIOS: 340-346
SERIACIÓN: SÍ	TOTAL DE CRÉDITOS: 350- 364
NÚMERO DE AÑOS: 03	

#### CUARTO AÑO

ASIGNATURAS	CLAVE	HRS	CRED	TIPO	SERIACIÓN
MATEMÁTICAS IV	1400	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	
FÍSICA III <u>1</u>	1401	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA ESPAÑOLA	1402	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	
HISTORIA UNIVERSAL III	1403	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
LÓGICA	1404	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
GEOGRAFÍA	1405	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
DIBUJO II	1406	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
EDUCACIÓN ESTÉTICA Y	1409	1	4	OBLIGATORIA GENERAL	

ARTÍSTICA IV <u>3</u>					
EDUCACIÓN FÍSICA IV <u>1</u>	1410	1	0	OBLIGATORIA GENERAL	
ORIENTACIÓN EDUCATIVA IV <u>1</u>	1411	1	0	OBLIGATORIA GENERAL	
INFORMÁTICA	1412	2	6	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA EXTRANJERA IV <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SÍ
<b>QUINTO AÑO</b>					
MATEMÁTICAS V	1500	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	1400
QUÍMICA III <u>1</u>	1501	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
BIOLOGÍA IV <u>1</u>	1502	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
EDUCACIÓN PARA LA SALUD <u>1</u>	1503	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
HISTORIA DE MÉXICO	1504	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1403
ETIMOLOGÍAS GRECOLATINAS	1505	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
ÉTICA	1512	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
EDUCACIÓN FÍSICA V <u>1</u>	1513	1	0	OBLIGATORIA GENERAL	1410
EDUCACIÓN ESTÉTICA Y ARTÍSTICA V <u>3</u>	1514	1	4	OBLIGATORIA GENERAL	1409
ORIENTACIÓN EDUCATIVA V <u>1</u>	1515	1	0	OBLIGATORIA GENERAL	1411
LITERATURA UNIVERSAL	1516	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1402
LENGUA EXTRANJERA V <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SÍ

## SEXTO AÑO

### ÁREA I: FÍSICO MATEMÁTICAS Y DE INGENIERÍAS

ASIGNATURAS	CLAVE	HRS.	CRED.	TIPO	SERIACIÓN
DERECHO	1601	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
LITERATURA MEXICANA E IBEROAMERICANA	1602	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1516
PSICOLOGÍA <u>1</u>	1609	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA EXTRANJERA V <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SI
MATEMÁTICAS VI	1600	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	1500
DIBUJO CONSTRUCTIVO II	1610	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1406
FÍSICA IV <u>1</u>	1611	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	1401
QUÍMICA IV <u>1</u>	1612	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	1501
GEOLOGÍA Y MINERALOGÍA	1706	3	12	OPTATIVA GENERAL 5	
FÍSICO-QUÍMICA <u>1</u>	1709	4	14	OPTATIVA GENERAL 5	1401 Y 1501
TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS	1710	3	12	OPTATIVA GENERAL 5	1500
BIOLOGÍA V <u>1</u>	1722	4	14	OPTATIVA GENERAL 5	1502
<b>ÁREA II: CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD</b>					
DERECHO	1601	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
LITERATURA MEXICANA E IBEROAMERICANA	1602	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1516
PSICOLOGÍA <u>1</u>	1609	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA EXTRANJERA VI <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SI
MATEMÁTICAS VI	1600	5	20	OBLIGATORIA	1500

				GENERAL	
BIOLOGÍA V <u>1</u>	1613	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	1502
FÍSICA IV <u>1</u>	1621	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	1401
QUÍMICA IV <u>1</u>	1622	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	1501
TEMAS SELECTOS DE BIOLOGÍA	1711	3	12	OPTATIVA GENERAL 5	1502
<b>ÁREA III: CIENCIAS SOCIALES</b>					
DERECHO	1601	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	
LITERATURA MEXICANA E IBEROAMERICANA	1602	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1516
PSICOLOGÍA <u>1</u>	1609	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA EXTRANJERA VI <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SI
MATEMÁTICAS VI	1619	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	1500
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	1615	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
PROBLEMAS SOCIALES, POLÍTICOS Y ECONÓMICOS DE MÉXICO	1616	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
GEOGRAFÍA ECONÓMICA	1614	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1405
CONTABILIDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1704	3	12	OPTATIVA GENERAL 6	
SOCIOLOGÍA	1720	3	12	OPTATIVA GENERAL 6	
<b>ÁREA IV: HUMANIDADES Y ARTES</b>					
DERECHO	1601	2	8	OBLIGATORIA GENERAL	

LITERATURA MEXICANA E IBEROAMERICANA	1602	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	1516
PSICOLOGÍA <u>1</u>	1609	4	14	OBLIGATORIA GENERAL	
LENGUA EXTRANJERA VI <u>2</u>	Ver	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	SI
MATEMÁTICAS VI	1620	5	20	OBLIGATORIA GENERAL	1500
HISTORIA DE LA CULTURA	1617	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
HISTORIA DE LAS DOCTRINAS FILOSÓFICAS	1618	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	1615	3	12	OBLIGATORIA GENERAL	
REVOLUCIÓN MEXICANA	1703	3	12	OPTATIVA GENERAL 6	
PENSAMIENTO FILOSÓFICO EN MÉXICO	1705	3	12	OPTATIVA GENERAL 6	

## Anexo 3

### GRADOS Y MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN EL PLANTEL Y PERFILES DOCENTES

<b>Clave</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>Perfiles docente (Licenciaturas)</b>
1400	Matemáticas IV	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico , Mecánico Electricista y Computación
1401	Física III (TE)	Licenciaturas de Física o Ingeniería
1402	Lengua Española	Licenciatura , Maestría o Doctorado en letras o lingüística
1403	Historia Universal III	Licenciatura en Historia
1404	Lógica	Licenciado en Filosofía
1405	Geografía	Licenciado en Geografía
1406	Dibujo II	Diseño grafico, Artes Visuales, Comunicación Grafica o Arquitectura
1407	Leng. ext. - Inglés IV	Licenciatura en ingles
1409	Educación Estética y Artíst. IV	Diseño grafico, Artes visuales, comunicación grafica o arquitectura
1410	Educación Física IV	Licenciatura en Educación Física
1411	Orientación Educativa IV	Licenciatura Psicología, Pedagogía u Orientación Educativa
1412	Informática	Diplomado en Computación con Conocimientos en programación y manejo de software

<b>5º AÑO</b>		
<b>Clave</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>Perfiles docente (Licenciaturas)</b>
1500	Matemáticas V	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico , Mecánico Electricista y Computación
1501	Química III (TE)	Licenciatura en cualquiera de las área ciencias químicas
1502	Biología IV (TE)	Licenciatura en Biología
1503	Educación para la Salud (TE)	Titulo de Medico Cirujano
1504	Historia de México II	Licenciatura en Historia
1505	Etimologías Greco-latinas	Carrera de Letras Clásicas
1506	Leng. ext. Inglés V	
1512	Ética	Licenciado en filosofía
1513	Educación Física V	Licenciatura en educación física
1514	Educación estética y Artística V	Diseño grafico, Artes Visuales, Comunicación Grafica o arquitectura
1515	Orientación Educativa V	Licenciatura Psicología, Pedagogía u Orientación Educativa
1516	Literatura Universal	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Letras o Lingüística

<b>6 AÑO (TRONCO COMUN)</b>		
<b>Clave</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>Perfiles docente (Licenciaturas)</b>
1601	Derecho	Licenciatura en Derecho
1602	Lit. Mex. e Iberoamericana.	Licenciatura , Maestría o Doctorado en Letras o Lingüística
1603	Leng. ext. Inglés VI	Licenciatura en Ingles
1609	Psicología (TE)	Licenciatura de Psicología

<b>6º AÑO - ÁREA I</b>		
<b>Clave</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>Perfiles docente (Licenciaturas)</b>
1600	Matemáticas VI – obl	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico, Mecánico Electricista y Computación
1610	Dibujo Constructivo II – obl	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Diseño y Artes Visuales
1611	Física IV – obl (TE)	Licenciatura en Física y/o Ingeniería
1612	Química IV – obl (TE)	Licenciatura en cualquiera de carreras de ciencias químicas
1710	Temas Selectos. de matemáticas - opt	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico , Mecánico Electricista y Computación

<b>6º AÑO - ÁREA II</b>		
<b>Clave</b>	<b>ASIGNATURA</b>	<b>Perfiles docente (Licenciaturas)</b>
1600	Matemáticas VI - obl	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico , Mecánico Electricista y Computación
1621	Física IV - obl (TE)	Licenciatura en Física y/o Ingeniería
1622	Química IV - obl (TE)	Licenciatura en cualquiera de carreras de ciencias químicas
1613	Biología V - obl (TE)	Licenciatura en Biología
1711	Temas Selectos de Biología - opt. (TE)	Licenciatura en Biología

6º AÑO - ÁREA III		
Clave	ASIGNATURA	Perfiles docente (Licenciaturas)
1614	Geografía Económica - obl	Licenciatura en Geografía
1615	Introducción al Estudio de las Ciencias Soc y Econ. - obl.	Licenciaturas : Derecho, Sociología, Administración de Empresas, Economía y Ciencias Políticas
1616	Prob. Soc. Pol. y Econ. de México - obl	Licenciaturas : Derecho, Sociología, Administración de Empresas, Economía y Ciencias Políticas
1619	Matemáticas VI - obl	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico, Mecánico Electricista y Computación
1704	Contabilidad y Gestión Admva. - opt (TP)	Licenciados en Contabilidad y Administración de empresas
1720	Sociología - opt	Licenciados en Sociología

6º AÑO - ÁREA IV		
Clave	ASIGNATURA	Perfiles docente (Licenciaturas)
1615	Introducción al Estudio de las Ciencias Soc y Econ. - obl.	Licenciaturas : Derecho, Sociología, Administración de Empresas, Economía y Ciencias Políticas
1617	Historia de la Cultura - obl	Licenciatura en Historia
1618	Historia de las Doctrinas Filosóficas - obl	Licenciatura o postgrado en filosofía
1620	Matemáticas VI - obl	Matemático, Actuario, Físico, Ingeniero Civil, Químico, Mecánico Electricista y Computación
1703	Revolución Mexicana - opt.	Licenciatura en Historia
1705	Pensamiento Filos. En México - opt.	Licenciatura o postgrado en filosofía

Obl = Obligatoria

(TE) = teorico experimental

## Anexo 4

SI08-1

<b>PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA</b>			
<b>I. Obras de consulta y respuesta rápida actualizadas:</b>			
<b>Tipo / título</b>	<b>A. Debe existir</b>	<b>B. EXISTE<sup>1</sup></b>	<b>POR ADQUIRIR (A – B)<sup>2</sup></b>
<b>1. Diccionarios de la Lengua Española:</b>			
• <i>Real Academia de la Lengua</i>	1 título	[ejemplo] 1	0
• Sinónimos y Antónimos	1 título	[ejemplo] 0	<b>1</b>
• Uso del Español	1 título	1	
• Etimológico	1 título	1	
<b>2. Diccionario Bilingüe de Idiomas</b>	1 título	1	
<b>3. Diccionario Inglés - Inglés</b>	1 título	[ejemplo] 0	<b>1</b>
<b>4. Enciclopedia General</b>	1 título		
<b>5. Enciclopedia Temática</b>	1 título		
<b>6. Anuario Estadístico</b>	1 título		
<b>7. Almanaque</b>	1 título		
<b>8. Guía de Carreras</b>	1 título		
<b>9. Guía Roji</b>	1 título		
<b>10. Atlas Geográfico Actualizado</b>	1 título		
<b>11. Diccionarios especializados:</b>			
• Para área 1	1 título		
• Para área 2	1 título		
• Para área 3	1 título		
• Para área 4	1 título		

<b>II. Publicaciones periódicas (vigentes al menos los últimos 3 números):</b>			
	<b>A. DEBE EXISTIR</b>	<b>B. EXISTE (indicar título)</b>	<b>POR ADQUIRIR (A – B) (indicar título)</b>
Revista para ciencias exactas	1	<i>[ejemplo]</i> Cómo ves	0
Revista para ciencias sociales	1	[ejemplo] 0	[ejemplo] <b>1</b>
Revista general	1	<i>[ejemplo]</i> PC magazine	0

<b>III. Diarios (vigentes al menos los últimos 3 días):</b>			
	<b>A. DEBE EXISTIR</b>	<b>B. EXISTE</b>	<b>POR ADQUIRIR (A – B)</b>
Diario local <sup>3</sup>	1		
Diario nacional	1	[ejemplo] <i>Reforma</i>	1

<sup>1</sup> Registre en esta columna si cuenta con el título a que hace mención la columna izquierda.

<sup>2</sup> De no contar con el título actualizado, registre en esta columna la carencia, como el ejemplo.

<sup>3</sup> Únicamente para ISI foráneas.

IV. Textos básicos y complementarios <sup>4</sup> :						[Continúa SI08-1]	
4º AÑO MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA: _____							
Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS A – b	EJEMPLS (C – D)
1400	Matemáticas IV	6					
1401	Física III (TE)	8					
1402	Lengua Española	6					
1403	Historia Universal III	6	[ej.] 4	12	8	2	4
1404	Lógica	6					
1405	Geografía	6					
1406	Dibujo II	6					
1407	Leng. ext. - Inglés IV	6					
1408	Leng. ext. - Francés IV	6					
1409	Educación Estética y Artíst. IV	6					
1410	Educación Física IV	6					
1411	Orientación Educativa IV	6					
1412	Informática	6					
TOTAL		74					
5º AÑO MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA: _____							
Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS A – b	EJEMPLS (C – D)
1500	Matemáticas V	6	[ej.] 3	12	6	3	6
1501	Química III (TE)	8	[ej.] 6	12	12	-	-
1502	Biología IV (TE)	8					
1503	Educación para la Salud (TE)	8					
1504	Historia de México II	6					
1505	Etimologías Greco-latinas	6					
1506	Leng. ext. Inglés V	6					
1507	Leng. ext. Francés V	6					
1508	Leng. ext. Italiano I	6					
1509	Leng. ext. Alemán I	6					
1510	Leng. ext. Inglés I	6					
1511	Leng. ext. Francés I	6					
1512	Ética	6					
1513	Educación Física V	6					
1514	Educación Estética y Artística V	6					
1515	Orientación Educativa V	6					
1516	Literatura Universal	6					
TOTAL		78					

<sup>4</sup> Considerar un mínimo de seis títulos diferentes para cada asignatura y ocho para las teórico – experimentales. Consultar la normatividad de la DGIRE, en el *Instructivo de incorporación*.

<sup>5</sup> Se contará con al menos 2 ejemplares de cada título, pero se incrementará el número de acuerdo a la matrícula registrada.

[Continúa SI08-1]							
6° AÑO – ASIGNATURAS COMUNES				MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA: _____			
Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS	EJEMPLS (C – D)
						<b>A – b</b>	
1601	Derecho	6	[ej.] <sup>5</sup>	12	7	1	5
1602	Lit. Mex. e Iberoam.	6					
1603	Leng. ext. Inglés VI	6					
1604	Leng. ext. Francés VI	6					
1605	Leng. ext. Alemán II	6					
1606	Leng. ext. Italiano II	6					
1607	Leng. ext. Inglés II	6					
1608	Leng. ext. Francés II	6					
1609	Psicología (TE)	8					
<b>TOTAL</b>		26					

**\*obl: materia obligatoria**

**\*opt: materia optativa**

**\*(TE): teórico experimental**

[Continúa SI08-1]							
6° AÑO - ÁREA I				MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA EN EL ÁREA: _____			
Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS	EJEMPLS (C – D)
						<b>A – b</b>	
1600	Matemáticas VI – obl*	6					
1610	Dibujo Constructivo II – obl	6					
1611	Física IV – obl (TE)*	8					
1612	Química IV – obl (TE)	8					
1706	Geol. y Mineralogía – opt*	6					
1709	Físico-química - opt (TE)	8					
1710	Temas Selectos. de Matemáticas – opt	6					
1712	Est. y Probabilidad - opt	6					
1719	Informática Aplicada a la C. y la Industria - opt	6					
1721	Cosmografía - opt	6					
1722	Biología V – opt (TE)	8					
<b>TOTAL</b>							

<sup>5</sup> Se contará con al menos 2 ejemplares de cada título, pero se incrementará el número de acuerdo a la matrícula registrada.

[Continúa SI08-1]

6° AÑO - ÁREA II MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA EN EL ÁREA: \_\_\_\_\_

Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS	EJEMPLS (C - D)
						<b>A - b</b>	
1600	Matemáticas VI - obl	6					
1621	Física IV - obl (TE)	8					
1622	Química IV - obl (TE)	8					
1613	Biología V - obl (TE)	8					
1706	Geología y Mineralogía - opt	6					
1709	Físico-química - opt (TE)	8					
1711	Temas Selectos de Biología - opt. (TE)	8					
1712	Estadística y Probabilidad - opt.	6					
1716	T. selectos de Morfofisiología - opt (TE)	8					
1719	Informática Aplicada a la C. y la Industria - opt.	6					
<b>TOTAL</b>							

[Continúa SI08-1]

6° AÑO - ÁREA III MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA EN EL ÁREA: \_\_\_\_\_

Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS	EJEMPLS (C - D)
						<b>A - b</b>	
1614	Geografía Económica - obl	6					
1615	Introducción al Estudio de las Ciencias Soc y Econ. - obl.	6					
1616	Prob. Soc. Pol. y Econ. de México - obl	6					
1619	Matemáticas VI - obl	6					
1704	Contabilidad y Gestión Admva. - opt (TP)	8					
1707	Geografía Política - opt	6					
1712	Estadística y Probabilidad - opt	6					
1720	Sociología - opt	6					
<b>TOTAL</b>							

<sup>5</sup> Se contará con al menos 2 ejemplares de cada título, pero se incrementará el número de acuerdo a la matrícula registrada.

[Continúa SI08-1]

6° AÑO - ÁREA IV MATRÍCULA TOTAL REGISTRADA EN EL ÁREA: \_\_\_\_\_

Clave	ASIGNATURA	TÍTULOS		EJEMPLARES <sup>5</sup>		POR ADQUIRIR	
		A. DEBEN EXISTIR	B. EXISTEN	C. DEBEN EXISTIR	D. EXISTEN	TÍTULOS	EJEMPLS (C - D)
1615	Introducción al Estudio de las Ciencias Soc y Econ. - obl.	6				<b>A - b</b>	
1617	Historia de la Cultura - obl	6					
1618	Historia de las Doctrinas Filosóficas - obl	6					
1620	Matemáticas VI - obl	6					
1703	Revolución Mexicana - opt.	6					
1705	Pensamiento Filo. en México - opt.	6					
1708	Modelado II - opt	6					
1712	Estadística y Probabilidad opt.	6					
1713	Latín - opt	6					
1714	Griego - opt	6					
1715	Comunicación Visual - opt	6					
1717	Estética - opt	6					
1718	Historia del Arte - opt	6					
<b>T O T A L</b>							

5 Se contará con al menos 2 ejemplares de cada título, pero se incrementará el número de acuerdo a la matrícula registrada.

Opt = optativa

## ANEXO 5

SI08-2

### CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EFECTUAR LAS ADQUISICIONES BIBLIOGRÁFICAS

Institución: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

Cobertura del programa: del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
(Plazo máximo de cumplimiento 6 meses)

ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE <sup>6</sup>	MES (sustituir número por mes e indicar fecha)												
		Jun.	Jul.	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	9	10	11	12	
[ejemplo] Cotejar acervo con mapa curricular	Bibliotecario / profesores	14-18												
[ejemplo] Compilar catálogos editoriales	Bibliotecario		xxx	xxx										
[ejemplo] Asignar presupuesto	Director	14-18												
[ejemplo] Elaborar programa de adquisiciones	Bibliotecario – D.Técnico	21-25												
[ejemplo] Enviar programa a DGIRE	Director Técnico													
[ejemplo] Adquirir material por compra	Bibliotecario – Admón.		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx						
[ejemplo] Enviar informes a DGIRE	Bibliotecario – D.Técnico			5	5	5	5	5	5					
[ejemplo] Solicitar donaciones	Bibliotecario		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx							
[ejemplo] Proceso técnico de nuevo material etcétera	Bibliotecario		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx					
(Incluir las líneas adicionales que sean necesarias)														

<sup>6</sup> Director General, Director Técnico, Profesores, Bibliotecario.

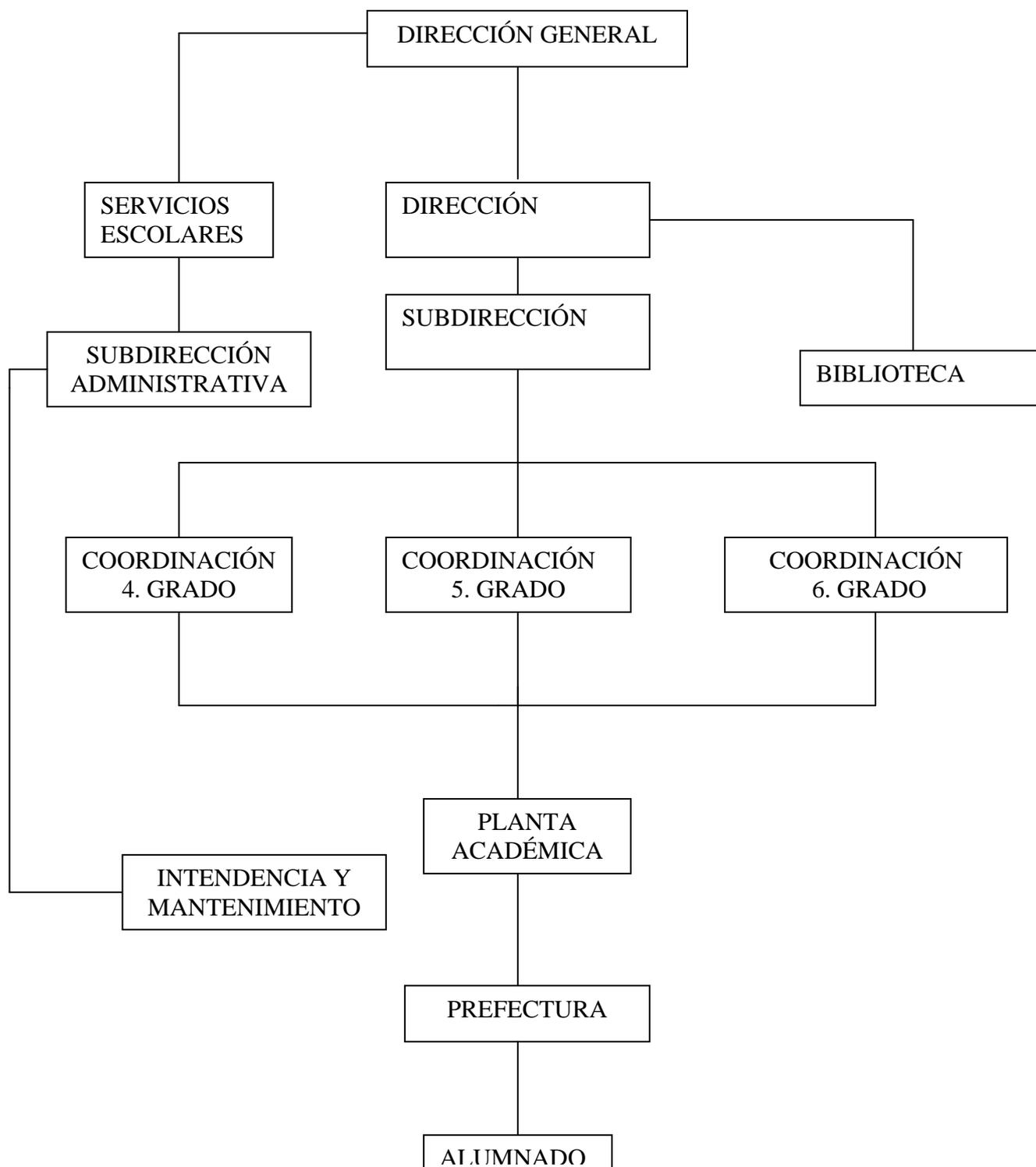
## ANEXO 6

### DETALLE DE LAS ADQUISICIONES, POR ASIGNATURA, TÍTULOS Y EJEMPLARES (SI-083)

CLAVE(S) DE ASIGNATURA (inserte las líneas que sean necesarias)	NO. DE TÍTULOS	NO. DE EJEMPLS.	MES (sustituir número por mes e indicar fecha)													
			julio	ago	sept	oct	nov	dic	ene	feb	9	10	11	12		
[ejemplo] Diccionarios	2	1 c/u	xx													
[ejemplo] Suscripciones a revistas y diario	2	2 suscs.	xx													
[ejemplo] 1403	2	4	xx													
[ejemplo] 1500	3	6		xx												
[ejemplo] 1601	1	5														
(Incluir las líneas adicionales que sean necesarias)																

## Anexo 7

### ORGANIGRAMA DE LA PREPARATORIA MIXCOAC VALLE



## Anexo 8

<b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo interno</b>	<b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo interno</b>	<b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo interno</b>
Fecha_____	Fecha_____	Fecha_____
Nombre_____	Nombre_____	Nombre_____
Grupo_____	Grupo_____	Grupo_____
Asignatura_____	Asignatura_____	Asignatura_____
Título_____	Título_____	Título_____
Autor_____	Autor_____	Autor_____
Tema_____	Tema_____	Tema_____
Clasificación_____	Clasificación_____	Clasificación_____
_____	_____	_____
No. de adquisición_____	No. de adquisición_____	No. de adquisición_____
Estado del material _____	Estado del material _____	Estado del material _____
Firma_____	Firma _____	Firma _____

<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b><i>Vale de resguardo</i></b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Firma _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b><i>Vale de resguardo</i></b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Firma _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b><i>Vale de resguardo</i></b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Firma _____</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo externo</b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo _____</p> <p>—</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Estado del material _____</p> <p>Firma _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo externo</b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo _____</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Estado del material _____</p> <p>Firma _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b> <b>Biblioteca</b> <b>Préstamo externo</b></p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo _____</p> <p>Asignatura _____</p> <p>Título _____</p> <p>Autor _____</p> <p>Tema _____</p> <p>Clasificación _____</p> <p>_____</p> <p>No. de adquisición _____</p> <p>Fecha de devolución _____</p> <p>Estado del material _____</p> <p>Firma _____</p>
--	---	---

## Anexo 9

<p><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b>  <b>Papeleta de Préstamo Interno</b>  <b>Revistas y Periódicos</b></p> <p>Fecha de préstamo _____            Revista ( ) Periódico ( )</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo _____</p> <p>Tít de Rev. _____</p> <p>Tít de Per. _____</p> <p>Vol. ____ No. ____ Año. _____</p> <p>Día ____ Mes ____ Año _____</p> <p>I S S N _____</p> <p>Firma _____</p>	<p><b>PREPARATORIA MIXCOAC VALLE</b>  <b>Papeleta de Préstamo Interno</b>  <b>Revistas y Periódicos</b></p> <p>Fecha de préstamo _____            Revista ( ) Periódico ( )</p> <p>Nombre _____</p> <p>Grupo _____</p> <p>Tít de Rev. _____</p> <p>Tít de Per. _____</p> <p>Vol. ____ No. ____ Año. _____</p> <p>Día ____ Mes ____ Año _____</p> <p>I S S N _____</p> <p>Firma _____</p>
--	--

## **Anexo 10**

### Módulos que componen el software SIABUC Siglo xxi

#### **1. ADQUISICIONES**

Este módulo le permitirá desarrollar y mantener un catálogo de libros en proceso de adquisiciones que permite saber en cualquier momento cuáles libros están solicitados, pedidos, imposibles de adquirir, etc. Está diseñado de manera que permite el manejo de varios aspectos contables y el mantenimiento de directorios en línea de: proveedores, editoriales, bibliotecas o escuelas, así como la facilidad de realizar impresiones de listados, avisos, etc., mediante el uso de un procesador de texto integrado.

#### **2. ANALISIS**

Este módulo le permitirá la captura, corrección y eliminación de fichas catalográficas para con ello ir creando una base de datos con todos los registros del acervo de la biblioteca. Otras de sus funciones que incluye son la actualización continua de dicha base de datos, la reproducción de las fichas en forma impresa, así como la exportación e importación de información catalográfica.

Catálogos de autoridad de autor, editorial, serie y temas con su véase y véase también.

Conversiones de otro software.

#### **3. CONSULTA**

Este módulo pone al alcance del usuario y del bibliotecario la información del catálogo que puede ser consultado mediante cualquier palabra o frase dentro de un registro, combinación de palabras, búsquedas mediante truncaciones de palabras y también por campos específicos de las fichas catalográficas.

Consulta por autor, título, temas, editoriales, ISBN, serie y clasificación.

#### **4. PRESTAMOS**

Este módulo ofrece la posibilidad de mantener un adecuado control de la circulación de los materiales del acervo de la biblioteca para que el préstamo se realice con la menor inversión de tiempo tanto para el usuario como para el bibliotecario.

Permite el préstamo por medio de código de barras.

#### **5. ESTADISTICAS**

Ofrece información gráfica en barras.

Cantidad de títulos y volúmenes existentes.

Cantidad y costo de la bibliografía adquirida.

Obras más prestadas.

Índices de productividad.

Usuarios registrados.

#### **6. PROCESOS ESPECIALES**

Organiza internamente las fichas capturadas para que puedan ser consultadas posteriormente.

#### **7. PUBLICACIONES PERIODICAS**

Permite la captura, corrección y eliminación de las fichas del Kardex para con ello ir creando una base de datos con todos los registros de las revistas que recibe la biblioteca.

También ofrece la posibilidad de capturar, consultar e imprimir fichas analíticas de publicaciones periódicas.

## 8. CONVERSIONES

Esta opción se ha desarrollado pensando en las instituciones que ya usan SIABUC en versiones anteriores a la 7.0 (SIABUC siglo xxi), su objetivo es transferir la información que ya se ha capturado en los módulos de adquisiciones, análisis y préstamos para ser utilizada en la nueva versión.

## 9. UTILERIAS

Este MODULO DE UTILERIAS fue creado para resolver algunos problemas específicos de mantenimiento del sistema SIABUC; en este módulo usted podrá instalar o cambiar las claves de acceso al sistema, configurar en forma especial el módulo de consultas, reorganizar, reparar o compactar las bases de datos, imprimir fichas con impresora local de puntos e imprimir los códigos de barras de los usuarios de la biblioteca y de las etiquetas de los libros clasificados.

## Anexo 11

Etiquetas que componen el formato de captura dentro del modulo análisis

El formato ha sido diseñado tomando en cuenta los siguientes campos:

### 08 CAMPOS DE LONGITUD FIJA

008/00-05 FEC Fecha de entrada del registro.  
008/06 C/FEC Códigos de tipos de fechas de publicación.  
008/07-11 FEC/1 Primera fecha.  
008/15-17 PAÍS Lugar de publicación.  
008/18-21 ILUS Ilustraciones.  
008/23 REPR Formas de reproducción.  
008/28 OFIC Publicación oficial.  
008/33 FICC Indicador de ficción.  
008/35-37 IDIO Idiomas.  
008/39 ORIG Origen de catalogación.

### CAMPOS DE LONGITUD VARIABLE

020 ISBN.  
041 Idiomas.  
043 Área geográfica.  
044 Países.  
050 Número de clasificación LC.  
082 Número de clasificación DEWEY.  
090 Número de clasificación para tesis.

### ASIENTOS PRINCIPALES

100 Autor personal.  
110 Autor corporativo.  
111 Congresos.  
130 Título uniforme.

### TÍTULOS

240 Título convencional o uniforme.  
245 Título propiamente dicho.  
250 Mención de edición.  
260 Pie de imprenta.  
300 Área de descripción física.  
400 Nota de serie bajo autor personal.  
410 Nota de serie bajo autor.  
411 Nota de serie bajo congreso y asamblea.  
440 Área de serie.  
490 Nota de serie con título diferente.

## ÁREA DE NOTAS

- 500 Notas generales.
- 501 Nota de encuadernado o publicado "Con".
- 502 Nota de tesis.
- 503 Nota de historial bibliográfico.
- 504 Nota de bibliografía.
- 505 Nota de contenido.
- 520 Nota de resumen o extracto.
- 590 Nota de catalogación personalizada.

## ASIENTOS DE MATERIA

- 600 Nombre personal usado como materia.
- 610 Entidad corporativa como materia.
- 611 Congresos, conferencias, etc, como materia.
- 630 Título uniforme como materia.
- 650 Asientos de materia generales.
- 651 Asientos de materia geográficos.

## ASIENTOS SECUNDARIOS ADICIONALES

- 700 De autor personal.
- 710 De autor corporativo.
- 711 De congresos, conferencias.
- 730 De título uniforme.
- 740 De títulos y sus variantes.

## Anexo 12

### Ficha catalográfica

Giancoli, Douglas C.

Física : Principios con aplicaciones / Angel Homero Flores Samaniego trad ; Alberto Lima Sánchez Rev.tec. -- 4a ed. -- México: Prentice Hall Hispanoamericana, c1997.

xxi, 785p. il

Incluye resumen, problemas, problemas generales y preguntas por tema.

Contenido: Apéndice A: repaso de matemáticas. -- Apéndice B: análisis dimensional. --

Apéndice C: Ley de Gauss. -- Apéndice D: selección de isótopos

ISBN 968-880-898-9.-- 0-13-102153 -- (2ª edición en inglés)

1. Física 2. Pesa y medidas 3. Movimiento 4. Fluidos 5. Sonido 6. Calor 7. Temperatura 8. Termodinámica 9. Electricidad

## Anexo 13

### Formato de búsqueda en el modulo de consulta

Al activar este apartado, aparecerá la pantalla de Consulta con los siguientes campos:

- 1) LIBRE: Esta opción le permitirá realizar consultas de forma libre. Se refiere a las búsquedas por palabras de cualquier parte del libro, por ejemplo: México\*Historia o México respectivamente.
- 2) TITULO: Su función es solamente capturar una palabra del título o el título completo del libro buscado, por ejemplo: TEMAS CRITICOS DE LA EDUCACION SUPERIOR EN AMERICA LATINA.
- 3) AUTOR: Este tipo de consulta es una forma muy específica para localizar las obras publicadas por algún autor en especial, por ejemplo: ALAN, FREEDMAN; se debe de escribir el nombre del autor empezando por los apellidos.
- 4) TEMAS: Se refiere a los encabezamientos de materia que incluyen las fichas catalográficas para la localización de la obra que desea. La búsqueda puede ser por palabra o por tema completo.
- 4) ISBN: Es el Número Internacional Normalizado de Libros que se incluye por cada título, este es un campo muy específico para la localización de alguna obra ya que es único.
- 5) EDITORIAL: Es el nombre de la empresa o entidad responsable de financiar, realizar o publicar el documento y por el cual también podrá hacer consultas.
- 6) SERIE: Es un conjunto de documentos independientes, relacionados entre sí por un título colectivo y cada uno de ellos identificado por su título propiamente dicho. Pueden estar numerados o no. Este es otro campo específico por el cual podrá realizar su búsqueda con mayor rapidez, se recomienda para la localización de colecciones.
- 7) CLASIFICACION: Realizará la búsqueda según el sistema de clasificación que se utilice.

Para ejecutar la búsqueda deberá digitar la(s) palabra(s) de la(s) obra(s) que desea localizar en el campo que desee y utilizar los operadores que harán la unión o exclusión de las palabras. Para visualizar los operadores solo deberá activar el botón [AYUDA] y aparecerá un recuadro con la siguiente información:

OPERADOR	FUNCION
*, Y	Indica la intersección de dos palabras
+, O	Indica la unión de dos palabras
-, N	Indica la exclusión de una palabra

## Anexo 14

### Formato de captura para publicaciones periódicas

- 050 Signatura topográfica.
- 201 Título abreviado:
- 245 Título / mención de responsabilidad.
- 246 Título paralelo.
- 260 Fecha de publicación.
- 300 Descripción física.
- 500 Notas.
- 650 Descriptores.
- 700 Fecha de inicio y terminación.
- 760 Fecha de fascículos no recibidos.
- 770 Suscripción.
- 780 Acervo (Año / Vol. / Fascículo....)

## Anexo 15

### Ficha catálografica de publicación periódica

National Geographic en español.- Vol.5, no.6, Dic 1999.- México: [SE], 1999-28- :il+map Semestral

Acervo: Vol.5, no.6, diciembre de 1999. Vol.6, no.2 febrero del 2000. Vol.6, no.3 marzo 2000. Vol.6, no.4 abril 2000. Vol.6, no.6 junio 2000. Vol.7, no.1 julio 2000. Vol.7, no.2 agosto 2000. Vol. 7 no. 3 septiembre 2000. Vol.7, no.5 noviembre 2000. Vol. 7, no.6 diciembre 2000. Vol. 8, no.1 enero 2001. Vol.8, no.2 febrero 2001. Vol.8 no.3 Marzo 2001. Vol.8, no.4 abril 2001.Vol.8, no.6 junio 2001. Vol.9, no.1 julio 2001. Vol.9, no.2 agosto 2001.Vol.9, no.3 octubre 2001. Vol.9, no. 5 noviembre 2001. Vol.10, no.1 enero 2002. Vol.10, no.5 marzo 2002. Vol. 10, no.6 junio 2002. Vol.11, no.1 julio 2002.vol.11, no. 2 agosto 2002. Vol. 11, no.3 septiembre 2002. Vol.11, no.5 noviembre 2002. Vol.11, no.6 diciembre 2002. Vol.12, no.1, enero, no.2 febrero, no.3 marzo no.4 abril, no. 5 mayo, no. 6 junio 2003, Vol. 13 julio no.1, agosto no.2, septiembre no. 3, octubre no.4, noviembre no. 5, diciembre no. 6 2003. Vol. 14 Enero no. 1, Febrero no.2, Marzo no. 3, Abril no. 4, Mayo no. 5, Junio No. 6 2004.Vol. 15 julio no. 1, Agosto no. 2, Septiembre no.3, Octubre no. 4, Noviembre del 2004 no. 5, diciembre no.6 2004.Vol.16 no.1 enero, no.2 febrero, no.3 Marzo del 2005, no. 4 abril 2005, no. 5, mayo, 2005, no.6 junio 2005, no.7 Julio 2005. Vol. 17 no. 1 julio, 2005. no.2 Agosto 2005, no.3 septiembre 2005, no. 4 octubre 2005, no. 5 noviembre del 2005, no. 6 diciembre del 2005. Vol. 18, no. 1 enero 2006, no. 2 febrero 2006, no. 3, Marzo 2006, no. 4 abril 2006, no. 5 2006 Fascículos no recibidos: Vol. 6, no.1, ene 2000. Vol.6, no 5, may 2000. Vol.7, no 4, oct 2000. Vol. 8, no 5, may 2001. Vol. 9, no.3, sept 2001. Vol.9 no. 6 dic 2001. Vol. 10, no 2 -4, feb-abr 2002. Vol. 11, no. 4, oct 2002. Incluye hojas plegables y avances de la próxima edición

## **Anexo 16**

Formato de captura para ficha analíticas

245 Título del artículo

100 Autor

240 Volumen, Número, (Mes, Año), Páginas

500 Notas generales

520 Resumen

650 Encabezamientos bajo temas generales

## Anexo 17

### Ficha analítica

Conniff, Richard

"Guepardos, fantasmas de la sabana".- En: National Geographic en español, Vol. 5 no. 6 diciembre 1999. pag. 2 - 32.

RESUMEN: Cazados por granjeros, atacados por leones y privados de muchos de sus hábitat africanos y asiáticos, los guepardos salvajes llegan quizás a 12mil ¿Podrán los conservacionistas tomar medidas rápidas para proteger al animal terrestre más rápido?

1. zoología.

# BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFÍA

1. Álvarez, Marcela. La biblioteca escolar: nuevas demandas... nuevos desafíos/Dora Gazpio, Victoria Lescano coaut. — Argentina : CICCUS, 2001. — 155p. — (Colección praxis)
2. [Carrión Gutiez, Manuel](#). Manual de bibliotecas / Manuel Carrion Gutiez. -- 2a ed. — Madrid, España : Pirámide : Fundación German Sánchez Ruy Pérez, 1997. -- 760 p. — ([Biblioteca del libro ; 14](#))
3. Certo Samuel C. Administración moderna / Jaime Gómez Montaraiza trad. ; Esau Gleson García rev tec. México : Nueva editorial interamericana , 1984. 628p.
4. Dessler, Gary. Organización administración : un enfoque situacional / Jorge Cárdenas Nanneti trad. — México . Prentice hall Hispanoamericana, c1979. 445p. ISBN 968-880-070-8
5. **DIRECTRICES DE LA IFLA / UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR**  
<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/squide02-s.pdf> 14-sep-04
6. Dobra de Lesta . La biblioteca popular, publica y escolar : una propuesta par su organización / Ernesto oscar carrizo, Beatriz ferroni8 de Sierra, Juan Carlos Secondi colab ; Alberto Aaulfo Lucero prol. — 2ª ed. — Buenos Aires, Argentina : Centro de Comunicación, Cultura y Sociedad, 1997.332p. — (Colección Praxis). ISBN 950-43-8203-7
7. Escamilla González, Gloria. Interpretación catalografica de los libros / Ernesto de la Torre del Villar advertencia.—México : UNAM : IIB : FFy L, 1979. — xi, 237p. — (Instrumenta bibliographica ; 4 manuales). — 968-17-0004-0
8. Evans G. Edward. Técnicas de administración para bibliotecarios / Diana Schwesbury trad. — México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas,1980. 317p
9. Figueroa Alcántara, Hugo Alberto. Las bibliotecas escolares en acción : desarrollo de colecciones, organización bibliografica, servicios y espacios. — México : Santillana, 2002. 3 v.
10. García - Pelayo y Gross, Ramón / Pequeño Larousse ilustrado.-- 10a ed-- México : Larousse, c1996, 1663p. : il + mapas ISBN 968-6042-81-4 8 (ediciones Larousse)
11. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación organización de empresas. — 5ª ed . — México : Edicol, 1980. 375p
12. La biblioteca escolar: reto y necesidad. — [España] : Baratz, 2005. — [www.absysnet.com/experiencias.html](http://www.absysnet.com/experiencias.html) (consultado: 13 feb 06)
13. Munch Galindo, Lourdes. Fundamentos de administración. — 5ª ed. — México : Trillas, 1990. — 240p.

14. Plan de trabajo para el desarrollo de las bibliotecas escolares en asturias. – [www.educastur.princast.es/recursos/biblioteca/doc/modelo\\_biblioteca.pdf](http://www.educastur.princast.es/recursos/biblioteca/doc/modelo_biblioteca.pdf).  
(Consultado : 13 -feb – 06)
15. Reyes Ponce, Agustín. Administración de empresas : teoría y práctica . – México : Limusa – Noriega editores, 2004 . 2 t. ISBN 968-18-0059-155
16. Rojas y Aguilar, Hugo. Administración. – México : IPN, 1996. – 168p.
17. Transformación de la biblioteca escolar en centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. – [Archivo PDF]. – (Consultado 13 Feb 06)
18. [Valverde Ogallar, Pedro](#). La biblioteca, un centro-clave de documentación escolar: organización, dinamización y recursos / Eugenio Carrasco García, Juan Muñoz Aguirre coaut ; Pablo Barrena, Marina Navarro Álvarez colab. -- Madrid : Narcea, 1997. -- 276 p. – ([Secundaria para todos](#))