

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA PRESENTA**

MARÍA DE LOS ÁNGELES MEDINA HUERTA

**TÍTULO: "LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FISCALÍA
ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES"**

ASESOR: DR. FILIBERTO FELIPE MARTÍNEZ ARELLANO



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.

AGRADECIMIENTOS

*A mamá Florencia (+) por haber sido amor,
fortaleza y ejemplo de trabajo,
aun que hoy no puedas estar en cuerpo,
por tu legado que perdura en el tiempo.*

Tu nieta, que espera te sientas orgullosa donde estés.

*A ti mamá por haberme permitido existir y
llegar a ser la mujer que soy,
por ser un ejemplo de vida y de trabajo duro.
por las noches de desvelo, por tus lágrimas y por tu amor.*

Tu hija que te ama.

*A mis hermanas (Pato, Lulú, Chayo y Morena),
por la fuerza, el amor, la rebeldía y por las bromas,
por los juegos, por los regaños, por las risas y
las lágrimas que nos han unido más allá de los lazos de
sangre; muchas gracias chicas.*

Su hermana la hippie.

*Para mí Osa, Angie, Sara y Abí, porque ustedes son un motor para seguir
adelante y porque compartir sus sueños es una hermosa experiencia,
porque algún día ustedes nos permitan compartir sus éxitos, que se miden
no en dinero, si no en el esfuerzo para alcanzar lo que desea.*

Su tía.

*A ustedes familia (Abuelitos, Papás, Hermanas, Tíos,
Primos, Cuñado Beto, Padrino, Amigos) que me permitieron con su esfuerzo y
su ejemplo llegar al lugar donde me encuentro hoy,
por acompañarme en esta historia, cada momento, por impulsar mis sueños,
mi más profundo respeto y admiración, pero más aún con mucho amor.*

Ángeles.

*A mi Alma Máter, mí hermosa UNAM,
que es una fuente inagotable de aprendizaje,
por haberme permitido formarme como parte de su comunidad
en la que he encontrado gente tan valiosa e importante
tanto por sus conocimientos, como por las personas que cada uno son
y en las que he enriquecido mi vida.*

Goya por siempre.

*A mis maestros en la escuela y en la vida,
porque cada uno me ha dejado grandes enseñanzas;
sobre todo por aquellos que desde la primera clase
supieron despertar en mí esa pasión por esta hermosa profesión.*

Su alumna.

*Al Doctor Filiberto Martínez, por aceptar dirigir este trabajo
por su paciencia y comprensión;
por el valioso tiempo que me dedicó y por escucharme,
por alentarme en cada momento, por su apoyo.*

|Mi más profundo respeto y agradecimiento.

*A cada uno de mis sinodales,
Dr. Ariel, Dra. Brenda, Mtra Patricia y Mtro. Jorge,
por sus aportaciones y por el tiempo concedido para comentar
este trabajo, y por haberme alentado en cada momento,.*

Muchas gracias.

*A mis usuarios,
que me han permitido cada nueva experiencia de trabajo,
servicio social o beca, poner en práctica lo aprendido en la
escuela
y aprender muchas cosas nuevas.*

Espero seguir siendo útil.

*A mis amigos, a todos y cada uno
(Angelique, Ara, Cynthia, Elda, Elvia_jero, Elvira, Fersa,
Kary, Irma, Lihú, Liz, Luz, Lalo, Méndez, Olaf, Oscar, Paty,
Petit Enfant, Vero)
por compartir esta historia que se ha ido escribiendo
con pasajes tristes y también con risas;
por confiar en mi y por las experiencias,
por que cada uno ha sido un ejemplo de vida,
por su solidaridad y el psicoanálisis,
por la trova y la paciencia,
por los viajes y las sorpresas,
por los correos, los abrazos, los silencios,
por ser un apoyo en los momentos difíciles,
pero sobre todo, por su comprensión y su amistad.
y por aquellos que me faltaron, ustedes
saben que están en mi corazón.*

Angie (Fenix el Horus)

*A ti, que supiste leer las señales
y sin más me mostraste el camino que llevarían mis pasos;
a tu recuerdo, a ese tiempo que compartimos,
por todos los sueños, por todas las ilusiones y las fantasías,
pero sobre todo, por haber formado parte una vez de esta historia.
a ti Gerardo, que auguraste un día cual sería mi profesión,
en donde te encuentres hoy,
porque este es también el resultado de tu paso por mi vida.
A ti, que dejaste grandes lecciones y huella en mi corazón.*

Tu siempre cursi Angie Panda

*A mis compañeros de desvelos, Miruska y Balky,
donde estén gracias por su compañía y su amor
incondicional.*

Me hacen tanta falta.

Particularmente quiero agradecer a la Licenciada Arely Gómez González, titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, el haberme permitido presentar los resultados de este trabajo que es la suma del esfuerzo de un equipo de trabajo; y por el interés que mantiene para dar continuidad al desarrollo de la Biblioteca ya que sin su apoyo este documento no habría sido posible.

Muchas gracias Licenciada.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	7
CAPITULO I LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	13
1.1. ASPECTOS GENERALES.....	13
1.1.2 <i>DEFINICIÓN</i>	14
1.1.3 <i>PLANEAMIENTO</i>	15
1.1.4 <i>MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS</i>	22
1.1.5 <i>FUNCIONES</i>	26
1.2 COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	28
1.2.1 <i>SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES</i>	29
1.2.2 <i>ADQUISICIÓN DE LAS COLECCIONES</i>	34
1.2.3 <i>POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES</i>	36
1.3. ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES.....	40
1.3.1. <i>ANÁLISIS DOCUMENTAL</i>	40
1.3.2. <i>ORGANIZACIÓN FÍSICA Y CONSERVACIÓN DE COLECCIONES</i>	42
1.4. SERVICIOS.....	46
1.4.1. <i>SERVICIOS DE REFERENCIA</i>	47
1.4.2. <i>OTROS SERVICIOS</i>	52
1.4.3. <i>DIFUSIÓN DE SERVICIOS</i>	56
1.5. PERSONAL.....	58
1.5.1 <i>PERSONAL PROFESIONAL</i>	58
1.5.2 <i>PERSONAL NO PROFESIONAL</i>	59
1.6. EDIFICIO.....	61
1.6.2 <i>ESPACIOS Y SOPORTES DE MATERIALES</i>	63
1.6.3 <i>CONDICIONES AMBIENTALES</i>	64
1.6.3.1 <i>TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA</i>	65
1.6.3.2 <i>ILUMINACIÓN</i>	66
CAPÍTULO II LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE).....	68
2.1 HISTORIA DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES.....	68
2.2. VISIÓN, MISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD.....	70
2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	71
2.4. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES.....	75
CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL ELECTORAL DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES.....	79
3.1. ASPECTOS GENERALES.....	81
3.2. COLECCIONES.....	87
3.3. ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES.....	92
3.4. SERVICIOS.....	97
3.5. PERSONAL.....	103
3.6. EDIFICIO.....	104
CONSIDERACIONES FINALES.....	110
OBRAS CONSULTADAS.....	113
ANEXOS. PLAN PROPUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FEPADE.....	116

INTRODUCCION

Las bibliotecas, como unidades de almacenamiento, organización, conservación y resguardo de información, han estado presentes durante las diferentes etapas de la humanidad. Estas unidades de información se han transformado para responder a las expectativas y necesidades de información de los usuarios. De esta forma podemos distinguir diferentes tipos de bibliotecas, como las nacionales, las públicas, las escolares -en diferentes niveles educativos-, las especializadas y de mayor actualidad, las bibliotecas virtuales y las digitales. Entre las características que pueden definir a los diversos tipos de bibliotecas podemos mencionar: su función dentro de la sociedad; su ubicación; los usuarios; las colecciones que las conforman y su organización, así como los servicios que presta.

Debido a la especialización en las diversas disciplinas, apartir de la Segunda Guerra Mundial, uno de los tipos de bibliotecas que se han desarrollado apartir del siglo XX son las especializadas.

Para establecer las condiciones que delimitan a este tipo de bibliotecas partiremos de algunas acepciones, entre las que tenemos la que hace Santiago Caravia, señalándolas como:

"... aquellas que no son universales en cuanto a contenido de sus fondos, si no que adquieren preferentemente materiales de una disciplina determinada o de un grupo de materias afines. Generalmente dependen de una institución de investigación, o de otro tipo de entidad, que necesita de una biblioteca para desarrollar su actividad" ¹

Adicionalmente, Gaston Litton refuerza la idea anterior señalando que:

"Las bibliotecas especializadas son colecciones formadas para suministrar una información detallada sobre determinado asunto, el que puede no ser científico sino

¹ CARAVIA, Santiago. "La biblioteca y su organización" -- Madrid : Trea, 1995. p.12

estar relacionado con cualquier otra actividad, pero la información solicitada será siempre oportuna, precisa y concreta...”

Complementario a lo anterior, Wright, apunta, “la información se suministra con carácter de urgente; en la mayoría de los casos, la solicitud implica una información específica y raramente se trata de un libro determinado o de una revista que el usuario haya identificado como fuente de la información deseada”²

Derivado de lo anterior, entre las características que distinguen a las bibliotecas especializadas encontraremos las siguientes:

- Generalmente forman parte de organizaciones (privadas o públicas, industriales, comerciales, de asociaciones sin fines de lucro, etc.) que por su actividad, requiere de una organización y manejo de información precisa y oportuna.
- Se especializan en un tema o en diversos temas relacionados entre sí, definidos a partir de la actividad y objetivos de la institución en la que se encuentra.
- Sus colecciones además de conformarse por documentos sobre un tema o un grupo de temas relacionados a la actividad de la organización; incluye diversos formatos, siempre que pueda localizarse información valiosa para los fines de la institución.
- Sus usuarios son los integrantes de la institución donde se ubica la biblioteca, aunque puede atender a investigadores externos interesados en los temas que ahí se manejan.
- Los servicios se dirigen a responder necesidades específicas de los investigadores, permitiendo anticiparse a las solicitudes de información, puesto que la comunidad a la que atiende esta bien delimitada.

² LITTON, Gaston. “La biblioteca especializada” -- Buenos Aires : Bauker, 1974. p. 20

- Conjuntamente, debido al nivel de especialización y manejo de fuentes y diversos soportes, como condición para un efectivo cumplimiento de su misión, es preciso contar con personal profesional de bibliotecología con un manejo adecuado de los temas en que se especializa la unidad de información; el cual a su vez deberá ser capaz de interactuar con especialistas en los temas de interés de la biblioteca.
- Respecto al tamaño de estas bibliotecas, podemos encontrar variantes; tanto en el espacio físico como en el número de personas que labora en ellas. Así podemos encontrar desde bibliotecas particularmente pequeñas hasta algunas con grandes edificios y un amplio grupo de profesionales trabajando en ellas.

Las bibliotecas especializadas pueden integrarse en grandes grupos como ciencias sociales, ciencias puras y humanidades, y estos grupos son susceptibles de dividirse de acuerdo a una disciplina, o bien, a una rama de ella, en cuyo caso, como se señaló anteriormente, habrá que considerar los fines e intereses de las instituciones en las cuales surgen.

Como ejemplo tenemos a las bibliotecas especializadas en derecho, entre ellas, podemos ubicar aquellas dedicadas al derecho penal, al derecho internacional, a las bibliotecas legislativas, a las de derechos humanos, así como a las bibliotecas en derecho penal electoral, como es el caso de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), surge en 1993 con el decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, donde se establece como parte de la Procuraduría General de la República, facultada con autonomía técnica para dar seguimiento a las denuncias presentadas con motivo de la comisión de delitos electorales.

Desde la creación de la FEPADE y con más de una década de trabajo, se planteó la necesidad de formar una biblioteca especializada en materia electoral, la cual debería fortalecer y apoyar el trabajo del personal adscrito a la institución, además, debido a la participación e interrelación con distintas instituciones, y siendo la Fiscalía,

la plataforma institucional que garantiza la realización y ejecución de los planes, programas y acciones a favor de la procuración de justicia en materia de delitos electorales federales, mediante la capacitación, la difusión, la prevención y la firma de acuerdos con distintas instituciones e instancias, se ha considerado importante organizar y sistematizar las fuentes de información generadas a partir del trabajo de la propia institución para ponerlas a disposición del público interesado en los temas de especialización de la Fiscalía.

Por ello, se establecieron como parte de las funciones de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales, la “actualización y sistematización del acervo de fuentes de información en materia electoral, ...³”, contenidas en el artículo 44 fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

Lo anterior, marcó el inicio de la implementación de una biblioteca especializada, cuyas acciones se dirigieron a los siguientes aspectos:

- I. Integración del acervo, principalmente mediante donaciones de organizaciones gubernamentales como Institutos y Tribunales Electorales Estatales a través de la formulación de solicitudes signadas por el titular de la Fiscalía Especializada;
- II. Elaboración de propuestas para el desarrollo de los catálogos, presentando una compilación de información referente a las herramientas para la catalogación y la clasificación de los documentos; así como la presentación de algunos sistemas de automatización para bibliotecas, y
- III. Ofertar servicios: de consulta, de préstamo externo e interbibliotecario; aun cuando no se contaba con la normatividad aplicable al funcionamiento de la Biblioteca.

De tal forma, estos tres aspectos que definieron en un principio acciones específicas para desarrollar la biblioteca, formaron parte de los esfuerzos encaminados a dotar a la Fiscalía de servicios bibliotecarios; sin embargo no se contaba con un

³ “Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República” – México : PGR, 2003. p. 60

documento que integrara todos los aspectos necesarios, para la optimización y organización de las fuentes de información, los recursos materiales y humanos.

Por lo tanto, ante la falta de un plan de trabajo, en el cual se estableciera la misión, metas, objetivos de la biblioteca y en el cual se abordaran los aspectos a considerar en el desarrollo integral de este tipo de bibliotecas; fue necesario realizar un diagnóstico de la situación en que se encontraba, así como una investigación documental respecto de la literatura sobre bibliotecas especializadas; enfatizando en sus características, sus colecciones y organización, sus servicios y difusión; así como respecto al espacio físico y condiciones de preservación; y los perfiles del personal. Asimismo, se recabaron otros documentos sobre la organización y administración de bibliotecas, que complementarios a la normatividad de la Procuraduría General de la República y particularmente a la de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales -los cuales sirven de fundamento legal para el desarrollo de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral- permitieron establecer y desarrollar las políticas, los objetivos y la misión para la organización de esta Biblioteca.

Con base en lo anterior, la finalidad del presente documento, es mostrar el Plan de trabajo desarrollado para la organización general de la Biblioteca Especializada en Materia Penal de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, tendiente a integrar cada uno de los aspectos ya mencionados.

Este Plan permitió organizar las actividades de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, sirviendo al mismo tiempo como eje rector en la formulación de programas anuales de actividades y de mejoras para la Biblioteca.

Asimismo, este trabajo será de utilidad para otros profesionales de la bibliotecología que quieran organizar otras bibliotecas especializadas en derecho o bien, adscritas a la Administración Pública Centralizada, como es el caso de la Procuraduría General de la República de la cual depende la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales.

El presente trabajo está estructurado en tres capítulos: en el primero se abordan desde un punto teórico los aspectos básicos que habrán de ser considerados para la organización de una biblioteca especializada.

En el segundo capítulo se hace una relación sucinta de los antecedentes de la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales, para establecer el contexto en el cual se ha desarrollado la Biblioteca y el marco normativo que regula sus actividades como parte de la Procuraduría General de la República.

En el tercer capítulo el lector podrá encontrar el diagnóstico realizado a la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, así como las acciones realizadas para su organización, como resultado del plan de trabajo formulado, en el cual se incluyeron los objetivos, metas y las actividades para alcanzar las actividades, así como los recursos necesarios.

CAPITULO I LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1.1. ASPECTOS GENERALES

Considerada en sus orígenes como el lugar de resguardo de los libros y de la información; la biblioteca ha evolucionando y diversificado campos de acción, a través del uso de tecnologías, primero con la aparición de la imprenta, y más tarde por el uso de la computadora que ha permitido el desarrollo de las tecnologías de la información, de este modo las bibliotecas han tenido transformaciones y han surgido distintos tipos, que si bien mantienen de forma esencial funciones de adquisición, organización, conservación y difusión, tendrán características específicas definidas por tres aspectos principales: sus colecciones, sus usuarios y sus servicios.

En 1909 se reunieron en Nueva York 26 bibliotecarios norteamericanos fundando la Asociación de Bibliotecas Especializadas (SLA por sus siglas en inglés); y en cuya reunión, tras exponer las características de las bibliotecas especializadas; acuñaron el lema de "Poner el conocimiento en acción"⁴, considerando que éste, resumía y destacaba la cualidad más importante de las bibliotecas especializadas.

Dando paso más tarde a la aparición de otras agrupaciones de profesionales como la Association of Special Librarianship (ASLIB, 1924) en el Reino Unido, fundada por miembros de compañías del sector público y privado, dependencias gubernamentales y organizaciones enfocadas a la administración exitosa y eficiente de recursos de información. Y en 1931 en Francia a la Union Française des Organismes de Documentation, estableciendo las reglas y normas de la profesión en Francia, siendo a su vez, el antecedente de la Association des Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés⁵ (ADBS) creada en 1963.

Así, entre los diversos tipos de bibliotecas que se han desarrollado, encontramos a las especializadas, cuya historia muestra registros desde épocas remotas; sin embargo, es a partir de la Segunda Guerra Mundial a consecuencia de la creciente

⁴ STRABLE, Edward G. "Bibliotecas especializadas" – Washington, D.C. : Unión Panamericana, 1968. v. 1 p. 3

⁵ La Asociación de Documentalistas y Bibliotecarios, cambio su denominación en 1994 por Association des professionnels de l'information et de la documentation.

cantidad de información generada en los diferentes campos del quehacer humano y a la cada vez mayor especialización del conocimiento, que su desarrollo y número se vio incrementado, permeando las distintas áreas del conocimiento.

Muchas de estas bibliotecas surgieron como parte de empresas u organismos interesados en un tema específico, donde su función era reunir aquellos documentos de interés para su personal, haciendo necesario un manejo más especializado de la información al realizado en otro tipo de bibliotecas.

1.1.2 DEFINICIÓN

De la biblioteca especializada tenemos diversas definiciones como la registrada por la American Libraries Association (ALA), la cual define a la biblioteca especializada, como aquella “biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal u otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y de los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene la biblioteca”⁶

En tanto, el Colegio de Arquitectos de Catalunya define a la biblioteca especializada, como:

“Servicio que contiene un fondo centrado principalmente en un campo específico del conocimiento. Por su finalidad y sus funciones este grupo de bibliotecas presenta múltiples variaciones: desde las promovidas por organismos gubernamentales e instituciones científicas o culturales, hasta las impulsadas por industrias y empresas comerciales.”⁷

De tal forma, al considerar las características de la biblioteca especializada, puede ser definida como: aquella unidad de información que depende de una institución pública o privada, cuyas funciones son adquirir, organizar y difundir la

⁶ “Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información”. Madrid : Díaz de Santos, 1988.

⁷ “La arquitectura de la biblioteca : recomendaciones par an proyecto integral” – Barcelona : Colegi d’Arquitectes de Catalunya, 2003. p.18

información de un tema específico o de un grupo de temas relacionados entre sí para apoyar el trabajo principalmente de investigación y la toma de decisiones del personal de la institución que la patrocina; para lo cual, deberá desarrollar servicios acordes a las necesidades de sus usuarios haciendo indispensable la interacción estrecha con ellos, considerando que estos generalmente son especialistas en los temas que se manejan y requieren un tratamiento específico de la información.

1.1.3 PLANEAMIENTO

Al proyectar una Biblioteca y particularmente en el caso de la biblioteca especializada; es importante establecer el marco referencial sobre el cual deberá realizarse el resto de la planeación; es decir, fijar la misión, los objetivos, las políticas y generar los planes de trabajo que permitan cumplir con lo que se ha proyectado al interior de la institución.

Por lo anterior, la planeación sirve para situarnos en perspectiva y estructurar un proyecto en términos de recursos, necesidades y tiempo; por lo cual, primero se deberán establecer los objetivos, las metas, las actividades y fechas para su culminación, lo que hará más fácil alcanzar los planteamientos hechos; además de permitir evaluar y ajustar los programas con mayor facilidad, a cubrir las necesidades de información del personal de la institución y público interesado en los temas de especialización de la misma, a través de los servicios bibliotecarios oportunos.

Al respecto, Escolar define como planeamiento bibliotecario, al

“...conjunto de estudios dirigidos a satisfacer, mediante los servicios bibliotecarios, las necesidades sociales referentes a información, formación y recreo del espíritu, consiguiendo el máximo rendimiento de los elementos disponibles”⁸

En tanto, el planeamiento lo podemos considerar en dos aspectos:

⁸ ESCOLAR SOBRINO, Hipólito. “Planeamiento bibliotecario” -- Madrid : Asociación Nacional de Bibliotecarios Archiveros y Arqueólogos, 1971. p. 26

a) El primero, corresponde a la estructuración o construcción desde la concepción teórica de la biblioteca que deseamos para lo cual será necesario formular sus objetivos y sus políticas; determinar los recursos necesarios; definir los servicios, etcétera (Plan estratégico).

b) El segundo aspecto, se refiere concretamente a la operación práctica que complementa al primero; es decir, al funcionamiento normal, lo que permitirá identificar fallas o deficiencias y hacer las correcciones necesarias (Plan operativo).

Llevar a cabo la organización de una biblioteca especializada implica conocer el entorno donde se desarrollará la biblioteca y la comunidad que va a atender; detectar las necesidades presentes y visualizar las necesidades futuras referentes a información por parte de sus usuarios y sobre todo, debe formular un plan de trabajo que le permita proponer e implementar soluciones adecuadas.

José Gómez-Hernández explica respecto al desarrollo de una biblioteca especializada lo siguiente:

“La especialización temática lleva a peculiaridades organizativas, a modos característicos de dar los servicios, a demandas y necesidades de los usuarios diferenciadas, etc.”⁹

La organización y puesta en marcha de una biblioteca y en particular de una especializada, supone inicialmente la formulación de todos aquellos documentos que dirijan, regulen y formalicen el trabajo al interior de la biblioteca y establezcan los resultados que se esperan obtener de ella, justificando así su existencia y la inversión que se hará; para ello, es indispensable indicar tiempos, recursos necesarios – materiales y humanos-, actividades y responsables de las mismas.

Por otra parte, los elementos que deben ser considerados en la planeación de una biblioteca, los señala Edwars Evans como:

⁹ GÓMEZ-HERNÁNDEZ, José A. “Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas”. – Murcia : DM, 1997. p. 333

“1) objetivos, 2) políticas, 3) procedimientos, 4) reglas, 5) programas, 6) presupuestos, 7) grandes estrategias y 8) estrategias competitivas”¹⁰

Por lo tanto, la planeación de una biblioteca especializada supone un trabajo de equipo con interacciones entre la biblioteca y su entorno. Además, debe contar con un equipo conformado por el coordinador de la biblioteca; los responsables de las áreas o departamentos de la institución y de ser posible, cargos de primer nivel de la institución; permitiendo conformar un equipo integral para conocer las necesidades de información y expectativas del personal respecto a la biblioteca. Siendo el papel del coordinador de la biblioteca –profesionista en bibliotecología- el de conducir al equipo para desarrollar el plan de acción.

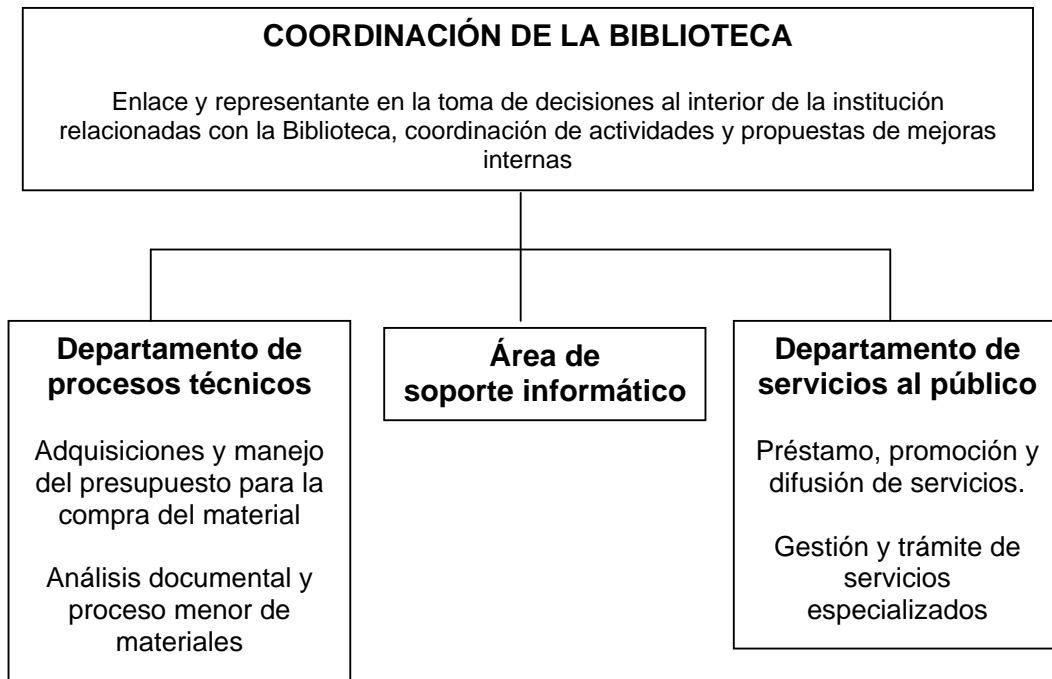
Ahora bien, para alcanzar la misión, metas y objetivos establecidos para la biblioteca especializada, es necesario redactar un plan de trabajo que sirva de guía para implementar las acciones necesarias, tendientes a facilitar, agilizar y difundir la información.

De tal manera, es importante considerar diversos factores tanto internos como externos que tendrán injerencia al desarrollar una biblioteca especializada al influir en aquello que se espera lograr; ya que ésta deberá plantear soluciones entre las necesidades específicas y las expectativas de sus futuros usuarios.

Además de la posición que ocupa la biblioteca dentro de la institución, los puntos que habrán de tomarse en cuenta serán:

- a) El tamaño de la biblioteca, del cual dependerá la infraestructura y el personal de que disponga; sin embargo, se puede proponer una estructura básica a partir de los requerimientos mínimos, conformada de la siguiente manera:

¹⁰ EVANS, G. Edwards. “Técnicas de administración para bibliotecarios” -- México : UNAM, DGB, 1980. p. 110



b) La flexibilidad y facilidad para adaptarse a los cambios; ya que como hemos podido observar, la estrecha relación que existe entre la biblioteca y su entorno, en el caso de las bibliotecas especializadas parece maximizar el impacto de las transformaciones de la institución de la cual depende la propia biblioteca en todo su proceso de organización.

Por lo tanto, es importante considerar un programa de gestión que brinde flexibilidad y permita adaptarse con mayor facilidad a los cambios que se presenten. No obstante, la dificultad para establecer las estrategias que le permitan adaptarse con mayor agilidad y facilidad a las sinergias es una constante en muchas administraciones.

Una opción para establecer un plan integral de trabajo que presente con mayor claridad el contexto en el que se sitúa la biblioteca se logra mediante la planeación estratégica, cuyas características son:

- Enfatiza
 - a) Oportunidades y amenazas, o restricciones del entorno en que actúa la biblioteca.

b) Fortalezas y debilidades de la propia institución.

- Establece un marco de referencia para la toma de decisiones; mediante el análisis del desempeño pasado, la proyección futura y las tendencias de su entorno.
- Se concentra en decisiones que afecten la actividad de la biblioteca a largo plazo.

De tal forma, el plan de una biblioteca especializada deber considerar lo siguiente:

1. Misión de la biblioteca.
2. Objetivos de la biblioteca y de los departamentos que la conforman.
3. Definir las estrategias para alcanzar los objetivos.
4. Recursos.

Finalmente, para generar un plan de trabajo que incluya tanto el plan estratégico, así como el plan operativo, será necesario contar con la información pertinente de cada uno de los pasos a seguir; por ello, para facilitar su recopilación a continuación se presenta en el Cuadro 1 “Requisitos para el proceso de planificación corporativa”, una herramienta donde se concentran los pasos tanto del plan estratégico como del plan operativo; indicando la información requerida en cada caso y las fuentes donde se genera.

CUADRO 1. REQUISITOS PARA EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN CORPORATIVA¹¹

PLAN	PASOS DE LA PLANIFICACIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA	FUENTE
Plan estratégico	Definir la misión.	Concepto de la filosofía del servicio.	Alta dirección.
	Examen de situación.	Factores ambientales externos e internos	Observación primaria.
			Datos de fuentes secundarias
			Matriz FODA. Análisis estratégico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
		Evalúa el nivel actual del rendimiento y de los recursos.	Datos estadísticos, perfil de capacidad, inventario de recursos bibliotecarios.
	Declaraciones políticas, filosofías de gestión, fines amplios de la organización.	Estrategia y filosofía de la Alta Dirección.	Alta dirección.
	Evaluación de necesidades.	Determina los intereses de la comunidad, mide los recursos y los resultados frente a necesidades concretas, determina los servicios y los grupos objetivo, determina los problemas, determina el nivel de servicio actual frente al deseado.	Estudios de usuarios/no usuarios.
			Estadísticas de bibliotecas.
			Estudios de mercado.
			Estudios de usuarios/no usuarios, memorias de la organización.
Plan operativo	Desarrollo de objetivos corporativos.	Examen de situación, necesidades, oportunidades, restricciones, recursos, tendencias, estrategias, alternativas, fines, grupos objetivo.	Examen de situación.
	Desarrolla la política	Filosofía de gestión.	Alta dirección y otros niveles de gestión.

¹¹ FIG. 4.1 Requisitos para el proceso de planificación corporativa. Fuente: adaptado de la Figura 1., Ciclos del proceso de planificación, tomado de A planning for public libraries de V. Palmour, M. Bellasai y N. De Wath: Cop. 1980. ALA En JO BRYSON. Op cit. P. 90-91

	Establece prioridades y objetivos concretos.	Oportunidades, restricciones, recursos, objetivos corporativos, recursos y resultados, modelos y prioridades actuales, estrategias alternativas, asignación presupuestaria sobre la base de un presupuesto programado	Examen de situación, estudios de usuarios/no usuarios, memorias de la organización, gestión de nivel alto y medio.
	Desarrolla estrategias y programas	Métodos para llegar a grupos de no usuarios, métodos para promover el cambio interno, p.e. desarrollo de las comunicaciones, formación de personal, asignación de responsabilidades.	Gestión de nivel medio, informes de la organización, estudios de usuarios/no usuarios, textos de gestión de bibliotecas.
	Implantan los programas	Procedimientos para establecer los programas, las actividades y las tareas. Información durante la implantación.	Gestión de nivel medio y de primera línea.
	Controla los programas y evalúa los avances hacia el logro de los objetivos.	Mediciones de rendimiento, evaluación de programas mediante métodos cuantitativos y cualitativos, evaluación de recursos	Estudios de usuarios, estadísticas, información usuario/persona, evaluaciones del personal, revisión del presupuesto, inventario de recursos.
	Revisa los fines, los objetivos y los programas.	Actualización de los factores de los entornos interno y externo, filosofía de la gestión, datos de usuarios/no usuarios.	Examen de situación actualizado, alta dirección, estudios.
Ciclo secundario	Desarrolla y evalúa las estrategias del cambio.	Implanta nuevas estrategias.	Alta dirección.

1.1.4 MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS

Ahora bien, por lo ya expuesto y retomando la característica de la biblioteca especializada como parte de una institución de la cual es un componente en la estructura administrativa, que al igual que otras áreas se enfoca a fortalecer y apoyar, los objetivos, las metas y la misión institucional, mediante la delimitación de sus objetivos, metas y funciones específicas, lo cual es posible únicamente, al situar la biblioteca en la estructura orgánica.

Al respecto Roberto Cagnoli señala:

“La determinación del papel de la biblioteca es la decisión de mayor importancia estratégica que la institución debe tomar. Es un aspecto crucial en el proceso de planeamiento ya que constituye la base sobre la cual se tomarán todas las decisiones subsiguientes.”¹²

Por ello, es elemental como primer punto ubicar a la biblioteca dentro de la estructura administrativa de la institución; es decir, establecer las relaciones de jerarquía y mando, situándola a su vez gráficamente en el organigrama; estableciendo quién será el responsable de la biblioteca y ante quién deberá responder, y cómo se evaluará su funcionamiento; ya que como veremos más adelante, esto repercutirá en el desarrollo no sólo al proyectar el plan de trabajo, si no en cada una de las funciones y actividades a realizar, pues como Edward Strable explica,

“La biblioteca que presta servicio a toda una organización debe colocarse en una posición que le permita establecer y mantener adecuados contactos con todos los departamentos a los que sirve...”¹³

Lo anterior, se desprende del compromiso de la biblioteca con la comunidad a la que esta destinada; pues éste se amplía conforme asciende jerárquicamente en la estructura, por tanto si se ubica dentro de los niveles más altos, podemos inferir que la

¹² CAGNOLI, Roberto V. “Administración de bibliotecas” -- Buenos Aires : EB publicaciones, 1996. v.1 p. 22

¹³ STRABLE, Edward G. “Bibliotecas especializadas” – Washington, D.C. : Unión Panamericana, 1968. v. 1 p. 26

responsabilidad y el compromiso es con toda la organización; principalmente con los responsables de tomar las decisiones e incluso, deberá prestar sus servicios a usuarios externos; en tanto, si se dirige a atender necesidades de un área específica dentro de la institución, su posición en la estructura orgánica será menor.

De tal forma, la ubicación inicial de una biblioteca, puede determinarse en función del servicio que se quiere ofrecer, tomando en cuenta que al mismo tiempo forma parte de un sistema de comunicación; por lo cual es necesario tener personal especializado en la administración y manejo de la información, capaz de trabajar en estrecha relación con los expertos del área o temas en los que se especialice la institución.

La importancia de considerar a la biblioteca especializada como parte de un sistema complementario de comunicación, que mediante la adecuada organización de la información sobre un tema específico –o bien, como hemos comentado sobre un grupo de temas relacionados de interés para la institución- y del diseño de servicios enfocados a satisfacer las necesidades de información de un sector directamente involucrado con la entidad donde surge, permitirá generar: su misión, sus objetivos, sus funciones; es decir, todo aquello que dará paso a un plan de trabajo con prioridades y actividades para alcanzar metas definidas que contribuyan a la mejora continua tanto de la organización como de su personal.

MISIÓN

En general una misión se plantea en términos de un propósito; sin embargo, en la mayoría de los casos tiene un carácter más perdurable al proyectar las intenciones de lo que espera ser la institución.

De tal forma, proyectar la misión de una biblioteca al igual que el resto del trabajo estará en función directa a la establecida por la institución de la que depende.

Para definir la misión de la biblioteca, podemos considerar lo que al respecto explica Roberto Cagnoli:

“...debe reflejar las características propias de la comunidad a la que sirve. La misión enuncia su principal razón de existir, la función que cumple en su comunidad, y su carácter y filosofía básicos. Es la definición de su actividad central y delimita el campo de actividades posibles con el fin de concentrar los recursos en las áreas prioritarias.”¹⁴

Debe ser simple y clara, haciendo referencia a las actividades útiles para la comunidad y que puedan llevarse a cabo de forma realista, al respecto, Roberto Cagnoli haciendo referencia a Peter Drucker señala lo siguiente;

“... Parafraseando a Drucker, se puede decir que la biblioteca no está meramente dando un servicio: quiere que el usuario final no sea un simple usuario, sino un participante activo, que haga algo. A través de sus servicios provoca un cambio en el ser humano. Crea hábitos, visión, compromisos y conocimiento. En vez de ser una mera proveedora de un servicio, procura convertirse en parte de quien lo recibe. En tanto no lo haya logrado, no habrá obtenido resultados; tan sólo habrá tenido buenas intenciones.”¹⁵

OBJETIVOS

Una vez expuesta la misión de la biblioteca, podrán formularse los objetivos y las metas.

La diferencia entre ambos conceptos los expone Roberto Cagnoli en los siguientes términos:

“... Las metas son fines deseados, amplios y no cuantificables, a alcanzar dentro del período del planeamiento. Los objetivos, en tanto, son propósitos a ser logrados en un tiempo concreto y son mensurables. Debe haber una interrelación integral entre metas y objetivos que responda a una jerarquía, con la misión en el nivel superior seguido por las metas, los objetivos, los cuales ayudan a alcanzar las metas y todos contribuyen a cumplir con la misión. Además hay una interacción horizontal entre todos.

¹⁴ CAGNOLI, Roberto. Op cit., p. 26

¹⁵ Idem.

Las metas interactúan entre sí, de la misma manera que cada objetivo lo hace con otro en pro de una meta determinada. Lo mismo ocurre con las actividades, que deben estar relacionadas para el logro de un objetivo”¹⁶

Además, en el caso de las bibliotecas especializadas, se debe estar consciente que sus objetivos, se establecen a partir de los objetivos generales de la institución de la que depende y de las áreas operativas en que se encuentre estructurada la unidad. Proyectando la satisfacción de las necesidades de información de su comunidad, al presentar la información puntual y oportuna, así como brindar el apoyo necesario y eficiente para la localización y la realización de búsquedas de información.

Los siguientes, son puntos con los cuales podemos abordar la redacción de objetivos en la biblioteca especializada:

1. No deben ser excesivamente detallados, con la finalidad de hacer una evaluación constante que permita responder a las necesidades cambiantes y a las modificaciones del entorno. De esta forma, será posible definir los objetivos generales de la biblioteca relacionados directamente con los de la organización; y a partir de esto, definir los objetivos específicos relativos al funcionamiento de la biblioteca.
2. Se deben plantear objetivos a corto y largo plazo. Considerando de 6 meses a 1 año para aquellos de corto plazo y 4 años o más en aquellos que habrán de dirigir a los de menor plazo; pues ambos estarán ligados íntimamente con los resultados finales.

METAS

Como hemos señalado, las metas están orientadas a la acción y no son una mera declaración de intenciones, representan los fines que se quieren alcanzar en el período de planeamiento.

¹⁶ CAGNOLI. Op cit. p. 28

Las metas de la biblioteca especializada están íntimamente ligadas a las de la institución de la cual depende; por lo tanto, tendrá primero que determinar sus objetivos generales, mismos que darán la pauta a seguir para los objetivos específicos de cada departamento.

1.1.5 FUNCIONES

Respecto a las funciones de la biblioteca especializada, estas fueron expuestas por la ASLIB en 1969, como podemos verlo a continuación,

“Según el informe proporcionado al Comité Nacional de Bibliotecas celebrado en Inglaterra en 1969, las funciones comunes a todas las bibliotecas especializadas son:

1. Seleccionar, adquirir y poner a disposición de los usuarios autorizados, documentos relacionados con los temas de interés principal para la organización que patrocina a la biblioteca y obtener todos los documentos que se requieran.
2. Proporcionar servicios corrientes de alerta para ayudar a los usuarios a mantenerse informados de los adelantos en sus campos de interés.
3. Dar información como respuesta a solicitudes”¹⁷

En tanto Nancy Pruett “... identifica las funciones primordiales de la biblioteca especializada ...en la que se delinearán sólo tres actividades con mayor énfasis: **adquirir y organizar** los documentos más convenientes y necesarios para **diseminar la información.**”¹⁸

Por lo que respecta a la biblioteca especializada, cada una de estas tres funciones principales tienen aspectos bien delimitados por su quehacer, iniciando por el tema o área del conocimiento en que se especializa la institución de la cual depende; por el tipo de usuarios a los que sirve, principalmente al personal que labora en la institución, en muchos casos especialistas de los temas –y algunas veces con poder de toma de decisiones dentro de la estructura, entre los que se encuentra el personal

¹⁷ MAGALONI DE BUSTAMANTE, Ana Ma. “Organización de una biblioteca especializada”. México : La autora, 1969.

¹⁸ SÁNCHEZ Avillaneda, María del Rocío. “Señalética : conceptos y fundamentos : una aplicación en bibliotecas”. – Buenos Aires : Alfagrama, 2006. 104 p.

ejecutivo y directivo o bien, desarrolladores de investigaciones, etc.- en cuyo caso requieren de información precisa y rápida.

Asimismo, esta autora señala actividades secundarias como la administración, el planeamiento de espacios, la automatización, la selección y mantenimiento del equipo, las cuales se vinculan entre sí, permitiendo el adecuado funcionamiento de la biblioteca.

Sin embargo, para la realización adecuada de las funciones de la biblioteca especializada, es necesario el planeamiento, el cual se ha abordado anteriormente.

1.2 COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

“La espina dorsal de una biblioteca especializada, dice Louis Lefêbvre, es una colección lo más completa posible que consta de libros, revistas, informes, folletos, publicaciones gubernamentales y varios otros grupos o categorías de materiales.”¹⁹

Dichas publicaciones se consultan y se usan con el auxilio de métodos perfeccionados para la clasificación, catalogación, preparación de resúmenes e indización. Esos medios le permiten al bibliotecario extraer de las publicaciones la información que la entidad necesita para avanzar hacia sus objetivos.

Hablar de las colecciones de la biblioteca especializada, es aproximarnos a fondos conformados por una gran variedad de fuentes y soportes de información, sean estos impresos y/o electrónicos, por mencionar algunos de ellos: libros, revistas, archivos de computadora, literatura gris²⁰, videos, folletos, CD's, bases de datos, revistas en línea, libros electrónicos, etc.

José Gómez-Hernández señala que la colección de biblioteca especializada se caracteriza “...por su vigencia y actualización continua, por la realización de expurgos de los fondos no relevantes, por la búsqueda de documentos incluso antes de su publicación formal. Por el acceso directo a las colecciones vivas, sobre todo de revistas científicas, pudiendo estar los años anteriores al corriente en depósitos secundarios.”²¹

Aun cuando para muchos autores hasta hace algunos años, el grueso de las colecciones de una biblioteca especializada debía estar constituido por revistas, al considerarse el medio más eficiente para mantener actualizada la información. Es también elemental destacar que el uso de la tecnología actualmente brinda muchas ventajas tanto en la publicación de información, como en el intercambio de ésta entre los investigadores.

¹⁹ LITTON, Gaston. “La biblioteca especializada” -- Argentina : Bowker editores, 1974. p. 23

²⁰ Entendida como aquella literatura que produce y se distribuye fuera de los canales comerciales habituales, por tanto, es difícil de identificar y de obtener.

²¹ GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. “Gestión de biblioteca” – Murcia : DM, 2002. p. 335

Además, debemos tener presente que las fuentes y la vigencia de la información varía de acuerdo al área de especialización de la biblioteca y las necesidades de información de sus usuarios.

En este apartado vamos a centrarnos específicamente en el desarrollo de las colecciones de la biblioteca especializada:

- 1) ***Selección y evaluación de las colecciones.***
- 2) ***Adquisición: compra, canje y donación.***
- 3) ***Política de Desarrollo de colecciones.***

1.2.1 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS DOCUMENTALES

La elección de aquellos documentos que habrán de integrarse a la colección de una biblioteca responde a la función para la que ha sido creada, la cual en el caso de las especializadas, se dirige a cubrir las necesidades de información de la comunidad que forma parte la institución en la cual se encuentra inmersa; lo cual supone establecer un proceso para seleccionar y evaluar los materiales susceptibles a ser incorporados a las colecciones.

1.2.1.1. SELECCIÓN

“...La selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.”²²

Elegir aquellos documentos acordes a las necesidades específicas en la biblioteca especializada, debe responder a cuestiones como:

- ¿Para quién?
- ¿Cuántos documentos?
- ¿Qué tipo de documentos?

²² LÓPEZ YEPES. LÓPEZ YEPEZ, José. “Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid : Síntesis, 2004. p. 425

Para responder a estas interrogantes, existen herramientas como: libros a vistas, catálogos de editoriales, bibliografías especializadas, presentaciones de libros; los catálogos de otras bibliotecas similares en cuanto a las temáticas de estudio, las páginas web de las editoriales e instituciones, así como portales especializados que pueden ser consultados por Internet. En tanto, se deben considerar aspectos como:

- Tipo de publicación.
- Cobertura: temática, cronológica y/o geográfica.
- Contenido intelectual.
- Elementos constitutivos de la obra.
- Organización del contenido.
- Fiabilidad y exhaustividad del propósito de la obra.
- En algunos casos, la posibilidad de actualización de la obra, particularmente tratándose de recursos en línea o en medios magnéticos.

1.2.1.2 EVALUACIÓN

“La evaluación de la información desde el punto de vista de su utilidad trata de buscar la precisión que permita evadir el fenómeno del mundo moderno definido como “la sobreinformación” o “el desbordamiento cognoscitivo”. Tiene gran utilidad para facilitar estrategias de búsquedas, permitiendo despejar las colecciones de información irrelevante.”²³

De forma general los elementos que se han tomado en cuenta para evaluar el contenido de los documentos son:

- Información completa: cuando se dispone de elementos suficientes para el análisis y comprensión en un documento. Sin embargo, las necesidades de cada usuario, así como los objetivos de cada área de la institución, será el determinante para establecer el carácter de “suficiente”.
- Oportuna o pertinente: cuando la información es adecuada a los temas de especialización de la institución y eliminación de literatura no adecuada.

²³ ESCOBAR. Op cit. p.68

- Vigente o actual: considerando, que la vigencia de la información, depende de la utilidad para el conocimiento de un tema determinado y como señala José López

“...Esto tiene que ver con la necesidad de consulta de los clásicos de cada rama del saber y el hecho de que las investigaciones históricas culturales requieren de la consulta de obras de épocas anteriores.”²⁴

La actualidad la señala este mismo autor, como “vigencia del contenido de los documentos en un momento, lugar y para una persona determinados”²⁵

- Confiable: ya que las fuentes generadoras de la información, deben ser verificables; esto aplica incluso para aquellos recursos presentados en formato electrónico y que pueden ser consultados vía Internet.
- Imparcialidad: permitirá brindar a los usuarios, un panorama más amplio sobre un asunto en particular. Esto lo podemos lograr mediante la presentación de una diversidad de puntos de vista importantes que se ofrecen sobre el mismo problema; así como de evitar discriminar materiales por preferencias individuales de alguna persona del comité o propias respecto a la nacionalidad, religión o ideología (política, económica o social), de autores y editores o impresores.
- Uso actual y potencial derivado de los programas o investigaciones que se realizan o proyecten en la institución.
- Formato en el cual se presenta la información y las ventajas sobre otras presentaciones en que pueda encontrarse (impresos o electrónicos).
- Idioma ya que no toda la información importante en un área temática se genera en un solo idioma, sin embargo, esto debe corresponder también al manejo de los idiomas por parte de los usuarios de la biblioteca.

²⁴ LÓPEZ YEPES. Op. Cit. P. 425

²⁵ Ibidem. p. 28

• Además, es importante tener presentes los costos, los cuales estarán en relación al tipo de recurso de que se trate y uso que se les de; ya que en ocasiones, habrá que considerar entre una presentación impresa o bien en formato electrónico cuyo uso dependerá también de la infraestructura tecnológica disponible en la Biblioteca, limitando o propiciando el uso de nuevos formatos.

Sin embargo, ante la integración de las colecciones en diferentes soportes, es necesario, considerar por una parte los elementos a evaluar en los formatos impresos, y por otra, los correspondientes a los documentos electrónicos; los cuales se presentan a continuación en forma resumida en la tabla 2.

TABLA 2. ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACIÓN DE RECURSOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

ELEMENTOS	IMPRESOS	ELECTRÓNICOS
Organización de la información	Orden lógico y coherente.	Disposición de la información, menús, ligas ayudas, incluye opciones de búsqueda.
Contenido intelectual, (calidad, relevancia, importancia, utilidad, fiabilidad, exactitud y actualidad de la información cobertura, alcance o nivel al que va dirigido)	✓	✓
Autoridad del autor individual, institucional, corporativo y editor. Filiación y procedencia	✓	✓ Debe incluir un directorio o bien los créditos respecto del producto.
Edición	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de autoridades principales de la casa editorial y colaboradores que intervienen en la producción de la obra. • Excelencia de la casa editorial y su trabajo para la producción de la obra. 	Actualizaciones registradas y fechas de las actualizaciones de los links internos y externos.
Presentación	• Estética de ilustraciones	Diseño gráfico y

	y encuadernaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Organización funcional del contenido. • Calidad de los materiales, recursos y técnicas de impresión. 	multimedia, facilidad para navegar en el recurso.
Originalidad y rareza	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia como memoria histórica o cultural. • Rareza reconocida universalmente. • Carácter patrimonial del territorio que abarca la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenido. • Características y tratamiento de la información.
Idioma	✓	✓
Accesibilidad	Índices, glosarios, tablas de contenido, catálogos, etcétera.	Especificaciones para navegación, organización de líneas lógicas, cuenta con mapa de sitio, botones de menús claros, ayudas de navegación, medios de búsquedas.
Formato y/o características que le agregan valor a los diferentes materiales	Opciones de presentación disponibles.	Otras herramientas: incluye estadísticas de uso. Herramientas y acceso.
Veracidad	Posibilidades de verificar la información.	
Propósito y audiencia	✓	✓
Costo (incluye uso de los recursos y derechos de autor, tipo de acceso)	✓	Términos de licencia. Particularmente en recursos continuos verificar: Términos de licencia.
	Particularmente en recursos continuos verificar: Versión impresa incluye acceso libre en línea. De acuerdo al costo, debe elegir entre formato impreso o en línea. El formato Impreso no incluye la versión en línea. Al recurso únicamente se puede acceder en línea: es libre o requiere pago.	
Hardware	No aplica	Costos de adquisición y mantenimiento.
Software	No aplica	Costos de disponibilidad y actualización.
Uso (demanda actual y potencial)	✓	✓
Factores bibliográficos	✓	✓
Indización en listas estandarizadas o índices	Principalmente tratándose de publicaciones seriadas	✓

Fuente: Elaborado por la autora. 2008.

1.2.2 ADQUISICIÓN DE LAS COLECCIONES

Las bibliotecas disponen de un presupuesto que les permite comprar los documentos necesarios para cubrir las necesidades de información de sus usuarios. No obstante, los recursos económicos pueden ser insuficientes para la compra de todos los documentos que requiere. Por ello, es importante destacar, que si bien, la adquisición por compra es uno de los procedimientos para integrar una colección, existen medios distintos, entre los cuales destacamos: el canje y la donación, o bien, en el caso de las bibliotecas nacionales el depósito legal.

Sin embargo, es muy importante tener presente, que se requiere un amplio conocimiento de las fuentes que producen la información en el área de especialización de la biblioteca. Lo cual, permitirá hacer una adecuada selección y evaluación de los documentos impresos y electrónicos que se habrán de incorporar al acervo.

1.2.2.1 COMPRA

En el caso de la compra, José López señala, "...A la hora de llevar a cabo la compra de documentos adquiere gran importancia el conocimiento del mundo de la producción de documentos, de su distribución y venta."²⁶

Para ello, algunas de las vías que permitirán ejercer con mayores herramientas el presupuesto son:

- Directorios de editoriales, distribuidores y librerías.
- Ferias de libro especializadas.
- Portales de Internet.

1.2.2.2 CANJE

José Martínez define el canje como:

"Operación en virtud de la cual, previo acuerdo, dos bibliotecas entre sí, o una biblioteca y una institución intercambian material bibliográfico o documental."²⁷

²⁶ LÓPEZ YEPEZ, José. Op cit. p.32

²⁷ MARTÍNEZ DE SOUSA, José. "Diccionario de bibliología y ciencias afines" 3ª. Ed. España : Trea, 2004. p.142

En tanto José López, establece dicho procedimiento como:

“... el intercambio entre bibliotecas, bien de duplicados, bien de sus propias publicaciones, o de las publicadas por aquellas instituciones a las que de alguna forma están vinculadas. Puede llevarse a cabo bien directamente, o bien a través de un centro de canje.”²⁸

Respecto a la función del canje; se presentan dos aspectos distintos; ya que tratándose de las publicaciones de la propia institución la finalidad es la difusión; representando para la biblioteca receptora, una forma de acceder a publicaciones que no se encuentran disponibles en los canales comunes de comercialización, como son las publicaciones oficiales e incluso la literatura gris.

En tanto, tratándose del canje de duplicados, su función es completar las colecciones, es decir, cubrir aquellas lagunas que por diversas razones se han ido creando.

1.2.2.3. DONACIÓN

La donación puede resultar en términos generales un medio benéfico para incrementar las colecciones de la biblioteca; y que además, al igual que el canje puede ser un medio para integrar al acervo aquellas obras no disponibles en el mercado. Sin embargo, el manejo también supone gastos en términos administrativos que habrán de ser valorados al momento de generar la política de donaciones.

A continuación se mencionan algunas consideraciones que han de tenerse presentes para poder fomentar una política de donaciones:

- El tema, es decir, que la colección este enfocada a cubrir las necesidades de información de un grupo de usuarios delimitado por el tema o temas que abarca la biblioteca.

²⁸ LÓPEZ YEPEZ. Op cit. P. 34

- Compartir recursos, es decir, se pueden hacer peticiones a determinadas instituciones relacionadas con las temáticas de interés de la biblioteca especializada.

- Promover los donativos recibidos por la biblioteca, con la finalidad de atraer a más donantes. Para lo cual, José López propone,

“...poner en marcha medidas relacionadas con el marketing: agradecimientos, publicación de listas con donativos recibidos y su procedencia, diseño de exlibris, organización de exposiciones con libros donados, etc.”²⁹

1.2.3. POLITICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES

El desarrollo de colecciones, es definido en el Glosario de la ALA como: “Término que abarca varias actividades relacionadas con el desarrollo de la colección bibliotecaria, incluyendo la determinación y coordinación de las necesidades de los usuarios potenciales y reales, estudios sobre la utilización de la colección, evaluación de la colección, identificación de las necesidades de la colección, selección de material, planificación para compartir recursos, conservación de la colección y descarte de documentos”

Para lograr realizar toda esta gama de actividades, es necesario en primer término establecer los criterios que regirán la toma de decisiones.

De esta forma tenemos como primer punto el desarrollo de una política de desarrollo de colecciones.

La **política de desarrollo de colecciones** es el plan de acción principal de la biblioteca; basado en la misión y objetivos de la biblioteca; amplio conocimiento de los usuarios y sus necesidades de información –reales y potenciales-; así, como el conocimiento de la calidad y el carácter de la colección existente. Permitiendo a la biblioteca construir, orientar y mantener colecciones adecuadas y coherentes.

²⁹ LÓPEZ YEPES, José. Op cit. p. 34

El objetivo de establecer una política de desarrollo de colecciones lo explica Carmen Negrete como:

“...de ofrecer un buen acceso a los recursos informativos integrados en las colecciones que se localizan en la biblioteca y fuera de ella”³⁰

A ello podemos agregar en términos generales como señala Carmen Negrete algunos puntos básicos para establecer una política de desarrollo de colecciones:

- Propósito de la política de desarrollo de colecciones.
- Objetivo, misión, visión y prioridades de la biblioteca.
- Descripción de la comunidad usuaria.
- Evaluación y descripción de las necesidades de información de los usuarios.
- Descripción y evaluación del acervo documental.
- Políticas de adquisición: selección, canje y donación de acuerdo a los diferentes documentos.
- Conservación y mantenimiento de colecciones.
- Programas cooperativos con que se cuenta.

En el caso de la elaboración del documento que reúne, establece y señala los criterios para la adquisición de los distintos materiales, Edward Strable sugiere dos categorías principales:

1. Los materiales que se encuentran en la institución, pero que no pueden ser utilizados por el desorden en el que se encuentran.
2. Los materiales que deben adquirirse; para ello, se debe en principio tener un inventario del material existente; identificar las necesidades de información de los usuarios para poder planear adquisiciones complementarias; conocer e identificar la forma en que llegan los documentos, como se canalizan estos documentos, a quién se envían. Que información es realmente necesaria en la institución para llevar a cabo sus programas actuales y futuros. Y finalmente,

³⁰ NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. “El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria” p. 22

considerar el préstamo interbibliotecario como medio alternativo para obtener la información que se requiera.

Una política de desarrollo de colecciones abarca cada uno de los aspectos que conforman la biblioteca guiando al personal en la toma de decisiones bajo un plan definido, con lo cual se pueden tomar decisiones enfocadas a lograr las metas planteadas, aprovechar mejor los recursos disponibles y adoptar los cambios necesarios de acuerdo a las necesidades de la comunidad usuaria.

Es importante tener presente, que dicha política, además de servir como guía en la toma de decisiones, al igual que otras, es susceptible a cambios y modificaciones, pues en ella influye el entorno social, político y cultural; y estos factores deberán ser tomados en cuenta.

La elaboración de una política de desarrollo de colecciones no es un trabajo sencillo ni rápido, pues deberán intervenir tanto el personal de la biblioteca, como el personal de la institución con poder de toma de decisiones y los usuarios, a través del Comité de Biblioteca o bien, en el caso de la Biblioteca especializada en colaboración de los responsables de toma de decisiones.

“La actividad de desarrollo de colecciones comprende las siguientes etapas: análisis de los parámetros y prioridades de las necesidades de información detectadas, estudio de la adecuación de los fondos institucionales o del sistema para satisfacer dichas necesidades; así como la identificación, evaluación, selección, adquisición, reproducción y distribución de los recursos de información requeridos.”³¹

³¹ CAÑEDO ANDALIA, Rubén; Viera Vidal, Leonidas. “Propuesta de política para el desarrollo de las colecciones de recursos informacionales en el Sistema Nacional de Información de Ciencias Médicas”. En revista: ACIMED 2001; 9(1) : p. 131

“Los factores del entorno que las bibliotecas deben atender con mayor fuerza son:

- Marco jurídico que abarca a estas instituciones entre las que se encuentra la Constitución del territorio, leyes relacionadas y proyectos o documentos de fundación.
- Características sociales y económicas, grado de desarrollo y nivel cultural general.
- Cultura corporativa e identidad social.
- Instituciones educacionales, culturales y de información radicadas en el territorio, con las cuales debe firmar acuerdos de colaboración y coordinación con el fin de no duplicar innecesariamente colecciones especializadas.”³²

³² ESCOBAR CARBALLAL, Sarah T. “Cotización de colecciones bibliotecarias : fundamentos y procedimientos para una valoración”. Buenos Aires : Alfagrama, 2006. p. 55

1.3. ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES

Una vez que se han adquirido las colecciones para la biblioteca especializada es necesario organizar los materiales; utilizando un método acorde al tamaño del acervo y del espacio disponible para su disposición física; así como a los servicios que se desean prestar con esas colecciones; es decir, cubrir las necesidades de información de los usuarios.

1.3.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL

La organización de las colección, es un proceso que puede abordarse desde el **análisis documental**, el cual:

“...está constituido por el conjunto de operaciones necesarias para extraer la información contenida en los documentos primarios y acondicionarla para su almacenamiento y posterior recuperación”³³

Es decir, este proceso abarca cada una de las actividades que permitirá la representación e identificación de los documentos en su conjunto y como unidad; facilitando al usuario el acceso y recuperación de los documentos; através de datos precisos, mediante los siguientes pasos:

Catalogación: Representación de los datos formales del documento con arreglo a normas establecidas. Ésto permite identificar rápidamente un material específico, dentro del acervo, sin necesidad de desplazarnos físicamente, agilizando el proceso de consulta; y su finalidad es la representación de los datos de los documentos, a través de registros catalográficos en fichas o bien en formato electrónico.

Indización: Elección de los términos adecuados para la representación temática de un documento y su posterior recuperación. Su objetivo es generar un índice de materias y mostrar al usuario mayores posibilidades de recuperar una cantidad de

³³ PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, José R. “Introducción a la información y documentación científica” Barcelona : Alambra, 1988 p.42

documentos acorde a sus necesidades, además de mostrarle algunos otros relacionados con su búsqueda.

En el caso de la Biblioteca especializada el análisis temático es un aspecto importante a considerar, ya que recordemos que sus colecciones se conforman con los objetivos de la institución, exigiendo un análisis más detallado de la información contenida en los documentos dependiendo del tiempo que se va a conservar el material en la biblioteca, y de la rapidez para localizar la información. Respecto a las revistas muchas bibliotecas analizan este tipo de fuentes si cumplen lo siguiente:

- La biblioteca necesita mayor especificidad de un índice.
- Las revistas no se indizan en ninguna otra parte.
- Se requiere de mayor rapidez para localizar la información.

Clasificación: Asignación de un código identificador acorde a la materia que trate la obra, según sea el sistema utilizado por la biblioteca. Ésta cumple una doble finalidad: "... por una parte, se trata de una operación intelectual, en la que se determina el contenido de los documentos, a fin de poderlos distribuir de acuerdo con un sistema de categorías previamente establecido. Por otra parte, permite la disposición física de los documentos de acuerdo con dichas categorías, en las bibliotecas o depósitos que las contienen."³⁴

En el caso del uso de sistemas de clasificación se deben considerar tres aspectos principales:

1.- El sistema de clasificación que se utilizará, para lo cual se habrá de elegir entre un sistema general establecido (decimal Dewey o el de la Biblioteca del Congreso), de uno especializado, la adaptación de alguno de los ya establecidos o bien, la creación de un sistema que se adapte a la colección.

2.- El tamaño de la colección (títulos, ejemplares y el uso de la colección).

3.- Tipo de materiales que conforman las colecciones.

³⁴ PÉREZ ÁLVAREZ-OSSORIO, José R. Op cit. p. 44

Condensar: Este proceso corresponde a la representación conjunta de los pasos anteriores para generar los registros de cada documento con la finalidad de conformar una base de datos, un catálogo o bibliografías.

1.3.2. ORGANIZACIÓN FÍSICA Y CONSERVACIÓN DE COLECCIONES

En el caso de la distribución física, los documentos pueden ser organizados por:

- a) El soporte de la información ya que algunos autores al respecto sugieren que esto permitirá una mejor identificación y conservación de los documentos.

- b) También se sugiere que si la biblioteca no dispone de un espacio amplio, los documentos podrían organizarse por número de adquisición (número progresivo de control), sin importar el soporte en el que se encuentre la información, lo cual permite utilizar todo el espacio disponible en la biblioteca.

- c) Aunque la forma comúnmente utilizada, es mediante la clasificación asignada, lo cual permite formar grupos de documentos sobre un tema y disponerlos en los estantes. Sin embargo es importante considerar que para ello, se requerirá disponer de mucho más espacio en la biblioteca. Ya que se requiere dejar espacios libres en los anaqueles para incorporar los nuevos materiales.

Una alternativa más, la podemos encontrar por la combinación de estos sistemas, dependiendo de las condiciones de espacio y tamaño de las colecciones.

Asimismo, otro aspecto a considerar, es el adecuado manejo y almacenamiento de las colecciones, del cual Diana Melnik y María Pereira, nos señalan

“... la conservación documental venía siendo concebida como una actividad técnica relacionada directamente con dos actuaciones concretas: la encuadernación de libros y publicaciones periódicas, por una parte, y la reparación o restauración de libros y manuscritos antiguos, por otra, permaneciendo considerada, en consecuencia, como una actividad de lujo reservada a selectivas bibliotecas y archivos con fondos de

extraordinario valor bibliográfico y documental, quedando por lo tanto fuera de la responsabilidad de intervención de los propios bibliotecarios y archiveros.”³⁵

Estas autoras, distinguen en lo anterior, tres conceptos relativos a la: preservación como una función necesaria, al mejorar el acceso a la información, a la conservación y a la restauración, planteando un nuevo panorama en el ejercicio de la práctica.

A continuación se presenta en la **Tabla 3** las condiciones y las características generales en que los documentos deberán ser conservados; sin embargo, respecto al almacenamiento, es necesario enfatizar en que las condiciones de conservación están directamente relacionadas con los materiales con los que fueron hechos, por ello, la elección del mobiliario, las condiciones ambientales y el edificio donde se alojará la biblioteca, tiene la finalidad de prolongar la vida útil de los documentos de acuerdo al tipo de soporte; estos puntos serán abordados más adelante, en el apartado correspondiente al edificio de la biblioteca.

TABLA 3 CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	ESPACIO/MOBILIARIO	TEMPERATURA / HUMEDAD	ILUMINACIÓN
LIBRO	Estantes Colocación vertical Uso de sujeta libros para mantenerlos derechos. Los materiales encuadernados a la rústica se recomienda tratarlos como libros.		
FOLLETOS Y HOJAS SUELTAS	En cajas de cartón libres de ácido; llenando la caja sin apretar los materiales para no deformarlos.	Papel entre los 15 y 25°C, de preferencia	Máximo 165 lux (15 bujías-pie) dependiendo del

³⁵ MELNIK, Diana, María Elina Pereira. “Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios” -- Buenos Aires : Alfagrama, 2005. p. 138

	<p>Santiago Caravia³⁶ aconseja tratar como folletos a todo el material que no tenga tapas duras o bien que por su extensión se pierda visualmente en la colección.</p>	<p>más cercana a la primera si no son áreas de trabajo. Con oscilaciones no mayores a $\pm 3^{\circ}\text{C}$ sobre la temperatura habitual.</p>	<p>papel.</p> <p>La iluminación artificial de la estantería deberá ubicarse siempre en paralelo a los estantes dejando aproximadamente 1 metro entre la última batería y las lámparas, esto favorece la iluminación en el pasillo donde se hará la búsqueda del material y reduce el deterioro de los materiales.</p> <p>En edificios con amplios ventanales, debe protegerse los vidrios con persianas para evitar los rayos UV.</p>
<p>PUBLICACIONES PERIODICAS</p>	<p>En revisteros por título, cronológico y número de aparición.</p> <p>Los revisteros se colocarán en estantes en forma vertical al igual que los libros.</p> <p>Se recomienda encuadernarlas cuando se conservarán en la biblioteca</p>		
<p>MATERIALES CARTOGRÁFICOS E IMPRESOS DE GRAN TAMAÑO</p>	<p>Los mapas y planos que se publican plegados en cajas como los folletos.</p> <p>Los mapas y planos de grandes dimensiones se conservaran en maperos extendidos.</p> <p>También se pueden utilizar portaplanos circulares.</p>		

³⁶ CARAVIA, Santiago. "La biblioteca y su organización" -- Madrid : Trea, 1995.

<p>GRABACIONES SONORAS VIDEOS Y PELÍCULAS -FORMATOS ELECTRÓNICOS-</p>	<p>Sí es una colección de acceso cerrado se recomienda organizarlos verticalmente en los estantes dentro de sus estuches.</p> <p>En colecciones de libre acceso si se cuenta con el espacio y los muebles se pondrán frontalmente.</p>		
<p>DISCOS DE ACETATO Y CINTAS DE GRABACIÓN</p>	<p>Los discos se pueden guardar al igual que los folletos en cajas en posición vertical, evitando apretarlos.</p> <p>Cuando los discos son más frágiles se debe colocar entre la caja y el contenido, así como entre cada disco, protección como láminas de plástico burbuja para evitar golpes.</p>	<p>Al igual que las fotografías se recomienda estén ligeramente por encima de los 0°</p>	<p>55 lux (5 bujías-pie).</p>
<p>FOTOGRAFÍAS</p>	<p>En cajas de preferencias de plástico o bien en álbumes fotográficos de bolsas plásticas para evitar el desgaste con los adhesivos.</p>	<p>Se recomienda que estén por encima de los 5° para evitar cuarteadoras en los documentos</p>	

Fuente: Elaborado por la autora, 2006.

1.4. SERVICIOS

Como se ha señalado, los servicios de la biblioteca especializada, se dirigen a responder necesidades específicas de los investigadores y personal directivo de la institución que la patrocina; lo cual se realiza ofreciendo servicios de referencia y de información, permitiendo anticiparse a las demandas de información, puesto que la comunidad a la que atiende esta bien delimitada.

Por lo tanto, la biblioteca especializada se caracteriza entre otros aspectos, por el tipo de servicios que brinda a su comunidad usuaria y por los recursos que emplea para satisfacer las necesidades de información que se generan principalmente al interior de la institución en la que se encuentra inmersa. Gaston Litton refuerza la idea anterior señalando que:

“Las bibliotecas especializadas son colecciones formadas para suministrar una información detallada sobre determinado asunto, el que puede no ser científico sino estar relacionado con cualquier otra actividad, pero la información solicitada será siempre oportuna, precisa y concreta... dice Wright, la información se suministra con carácter urgente; en la mayoría de los casos, la solicitud implica una información específica y raramente se trata de un libro determinado o de una revista que el usuario haya identificado como fuente de la información deseada.”³⁷

Lo anterior, hace patente por una parte la delimitación de una comunidad específica a la cual se dirigen la atención y los recursos disponibles, profundizando el diseño de servicios bibliotecarios acordes a sus demandas informativas, sugiriendo a su vez la personalización encaminada principalmente a mantener actualizados a los usuarios en los temas de interés de la institución –primordialmente en sus proyectos actuales y futuros-, así como de adelantarse a sus propias solicitudes mediante perfiles de investigación bien definidos.

Esta gama de servicios destinados a responder a necesidades de información específica se relacionan estrechamente con la formación académica y especialización

³⁷ LITTON. Op cit. p. 20

de la comunidad a la que sirve; por lo cual, su desarrollo, requiere un conocimiento profundo de los usuarios (formación académica, uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, idiomas que maneja, área de investigación, etc.), atención personalizada y un amplio conocimiento del entorno en el que se encuentra la biblioteca por parte de los responsables de proporcionarlos.

A continuación, se esbozan las principales características de cada uno de los servicios de la biblioteca especializada, para lo cual en principio se abordan aquellos de referencia, debido a las funciones que cumplen; y posteriormente, los de carácter más específico.

1.4.1. SERVICIOS DE REFERENCIA

El servicio de referencia es definido por autores como Domingo Bounocore como "... un asesoramiento o ayuda tendiente a orientar al lector en la búsqueda del material bibliográfico de su interés"³⁸

Del cual Diana Melnik señala "...tiene por objeto facilitar y fomentar la consulta de la colección por parte del usuario o, desde otro punto de vista, satisfacer al usuario con los recursos propios de la biblioteca o accedidos desde ella."³⁹

- Los servicios de referencia varían de acuerdo al tamaño y propósito de la biblioteca, sin embargo

"Uno de los estudios de sistematización más completos acerca de los distintos servicios de información es el realizado por Bopp, cuya teorías fueron resumidas por Magán.

Este autor divide los servicios de referencia en tres bloques: servicios de información, servicios de formación y servicios de orientación. En la siguiente tabla se reflejan las teorías de este autor estadounidense"⁴⁰

³⁸ BOUONOCORE, Domingo. "Diccionario de bibliotecología". 2ª ed. Buenos Aires : Marymar, 1976. p 39

³⁹ MELNIK, Diana. "Principios de referencia : fuentes y servicio de consulta" 2ª ed. Buenos Aires : Alfagrama, 2006 p. p.17

DIVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA

TIPO DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Información	Resuelven la consultas de los usuarios	Preguntas de respuesta rápida, consultas bibliográficas, obtención de un documento
Formación	Tratan de educar al usuario en el uso de la biblioteca y de la colección de referencia	Formación de usuarios
Orientación	Asesoran al usuario en la elección de una obra o de una fuente de información	Actividades llevadas a cabo por la biblioteca para recomendar o dar a conocer documentos

“La calidad del servicio de información es la característica que realmente diferencia a la biblioteca especializada de otras... La habilidad para satisfacer esas exigencias es la medida del valor que la biblioteca y el bibliotecario tienen para una empresa. Y esa habilidad se demuestra ante todo con los métodos que se utilicen para diseminar materiales e información...”⁴¹

- **ORIENTACIÓN:**

En las bibliotecas esta representado principalmente por los mostradores o mesas de atención a usuarios.

Su objetivo es guiar al usuario sobre el funcionamiento y distribución de las áreas de la biblioteca; ubicación de los catálogos o asesoría en la búsqueda de información. La explicación verbal generalmente se complementa con la disposición de letreros y guías de uso de servicios, restricciones, etcétera.

⁴⁰ MERLO VEGA, José Antonio. “El servicio bibliotecario de referencia” En: Anales de documentación 2000 ; No. 3 : p. 96-97

⁴¹ STRABLE,. Op cit. p. 21

- CONSULTA:

Es un servicio de asistencia directa al usuario para la localización de la información sobre un tema específico.

Objetivo: "... proporcionar información concreta para el solicitante de una manera eficiente auxiliándose de las distintas fuentes de información."⁴²

En general, el servicio de consulta se enfoca a guiar al usuario sobre el funcionamiento y uso de los servicios con que cuenta la biblioteca; además se trata de guiar al usuario a través de los documentos para que obtenga la información adecuada de la manera más fácil.

El servicio de consulta se puede presentar a través de las siguientes modalidades:

a) Personal: comprende desde contestar una pregunta mínima hasta la ayuda directa de la localización de la información requerida. Para ello se requiere que la biblioteca cuente con personal capaz de formular al usuario las preguntas necesarias para obtener la información deseada.

b) Vía telefónica: "por su naturaleza ésta deberá ser una pregunta breve y concreta ya que a menudo obtendrá la respuesta inmediatamente..."⁴³

c) Uso de nuevas tecnologías: permite utilizar el correo electrónico y la interface de mensajería y Chat como una alternativa al uso del servicio de consulta especializada; dada la rapidez como se puede responder a las solicitudes de información, incluso en tiempo real facilitando el servicio.

El servicio de consulta requiere llevar un registro; además en ocasiones habrá de remitirse al usuario para verificar la información solicitada; o bien consultarle

⁴² MOCTEZUMA FRANCO, María Eugenia y Guillermina Sánchez Nahuacatl. – "Los servicios característicos de la biblioteca especializada : fundamentos y aplicaciones" – México : Las autoras, 1988. p. 51

⁴³ Ibidem. p. 55

en caso de ser necesario reproducir documentos, para saber si esta dispuesto a subsanar los gastos que se generen.

d) Complementario al servicio de consulta tradicional, en la biblioteca especializada, tiene a su cargo el manejo y orientación sobre el uso de los recursos electrónicos, como son:

- Bases de datos internas.
- Bases de datos en línea y/o cd rom.

- **RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS**

Este servicio puede verse como un complemento al servicio de préstamo interbibliotecario, ya que su objetivo es obtener los documentos solicitados por un investigador, para lo cual, habrá primero de localizarse el documento y solicitarlo. Al respecto, se debe tener presente, que este servicio implica un costo, el cual deberá ser cubierto por el investigador, por ello, será necesario presentar al usuario el costo final o bien un promedio del servicio.

- **SERVICIO DE CIRCULACIÓN**

La exhibición de las publicaciones recibidas estimula las visitas a la biblioteca y para permitir el acceso de la información de igual forma a todos.

“...la biblioteca prepara una lista de las personas que desean recibir una determinada revista y tan pronto como llegue se circula automáticamente entre ellas.”⁴⁴

- **SERVICIO DE ALERTA**

Permite obtener información y ahorra tiempo; en tanto puede analizar:

⁴⁴ MOCTEZUMA, Op cit. p. 21

1. Publicaciones periódicas y seriadas para seleccionar los artículos de interés.
2. Elaborar un registro interno para la recuperación de los artículos seleccionados.
3. Obtener y controlar los comentarios de especialistas.
4. Publicar periódicamente la selección de contenidos, artículos y comentarios realizados.

Por ello el servicio de alerta puede abarcar desde reproducción y circulación de tablas de contenido; elaborar boletines y hasta la realización de Diseminación Selectiva de Información. El recurso más adecuado para su realización es el boletín, ya que ofrece un medio de actualización en el que se destacan los temas específicos.

- ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS ESPECIALIZADAS:

Las cuales se confeccionarán de acuerdo a las necesidades de información del usuario.

- ELABORACIÓN DE RESÚMENES

Su finalidad es ampliar la información al usuario sobre un documento específico.

- DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

El servicio de Diseminación Selectiva de la Información (DSI) ha sido definido de formas diversas, sin embargo los autores concuerdan en diferentes aspectos que permiten concluir lo siguiente:

Es un proceso manual o automatizado, o bien una combinación de ambos cuya finalidad es proporcionar un servicio de información de carácter personalizado establecido a través del perfil de investigación del usuario.

Mediante este servicio el bibliotecario seleccionará de la nueva literatura, aquella que considere de relevancia o pertinencia según las necesidades específicas, para hacerlas llegar al investigador en lapsos de tiempo previamente acordados e incluso antes que el propio usuario los solicite.

Concepción Barquet señala como funciones principales de este servicio, las siguientes:

- ❖ Ofrecer a los usuarios un servicio personal en forma periódica que satisfaga sus necesidades de información.
- ❖ Mantener actualizado al investigador por medio de la selección del material que sea de su interés.
- ❖ Aprovechar de manera óptima los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- ❖ Poner a disposición de los investigadores, no sólo la información que tenga la biblioteca sino la que se genere en los ámbitos nacional e internacional.
- ❖ Ahorrar tiempo al investigador en la búsqueda de información documental.⁴⁵

Un servicio de esta naturaleza, debe ser dinámico ya que informa periódicamente al usuario inscrito sobre los documentos o datos de su interés específico conforme ingresen los documentos al sistema.

1.4.2. OTROS SERVICIOS

- **PRÉSTAMO**

Martínez de Souza define el préstamo como "...Entrega, por tiempo determinado y en ciertas condiciones, de libros u otro material bibliográfico a una persona, institución, biblioteca, etc."⁴⁶

⁴⁵ BARQUET TÉLLEZ, Concepción. "Diseminación selectiva de la información" En: Desarrollo de colecciones y diseño de servicios / comp.. María del Carmen Negrete Gutiérrez, Juan José Calva González" México : UNAM, CUIB, 1996. p.70

⁴⁶ MARTÍNEZ DE SOUZA, J. "Diccionario de bibliología y ciencias afines" -- Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. p. 574

Sin embargo, podemos encontrar diversas modalidades de préstamo, las más frecuentes en las bibliotecas son:

a) Préstamo en sala: consiste en la disposición de los diversos materiales por parte de los usuarios, dentro de las instalaciones de la biblioteca. Para ello es necesario ofrecer un espacio con mesas, sillas e iluminación adecuada donde el usuario podrá leer y tomar notas.

b) Préstamo externo o a domicilio: se refiere a la posibilidad que tiene el usuario para llevar fuera de las instalaciones de la biblioteca aquellos materiales autorizados.

c) Préstamo interbibliotecario: en la actualidad ninguna biblioteca tiene la posibilidad de adquirir los documentos que le interesan; inclusive en las bibliotecas especializadas, es prácticamente imposible adquirir todos los documentos de interés para sus usuarios. Es por ello que las bibliotecas establecen convenios con otras bibliotecas pares, o bien afines a las temáticas de interés, a través del servicio de préstamo interbibliotecario como parte de la colaboración bibliotecaria; para hacer uso de los fondos documentales a través de acuerdos bilaterales.

Para ello el personal de la biblioteca responsable del servicio deberá poder localizar los documentos solicitados en otras bibliotecas; conocer sus condiciones de uso y disponibilidad.

La Asociación de Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación propuso como elemento regulador de dicho servicio, el Código para préstamo interbibliotecario, el cual ha sido adoptado por una gran parte de las bibliotecas en México; de tal forma que sirva como guía para integrar al reglamento de cada biblioteca las condiciones en que los usuarios podrán hacer uso de dicho servicio.

- REPROGRAFÍA

En las bibliotecas podemos encontrar generalmente este servicio a través de la modalidad de:

a) Fotocopiado: Dirigido especialmente al fotocopiado de materiales que no pueden salir a préstamo a domicilio ni préstamo interbibliotecario.

➤ Generalmente para poder suministrar este servicio la institución establece cuotas por copias. De modo tal que el usuario se compromete a pagar el costo de las fotocopias al precio fijado por la institución.

➤ Para brindar este servicio se plantean dos recomendaciones importantes; la primera es establecer un máximo de fotocopias por usuario (generalmente 50) evitando la reproducción total de obras. La segunda, es hacer fotocopias únicamente del material de la biblioteca.

b) Reproducción de materiales no impresos: Este servicio lo encontramos con menor frecuencia en bibliotecas que no sean especializadas, principalmente por los gastos que implica y el público a quien se dirige; ya que como hemos mencionado, las bibliotecas especializadas reúnen en sus colecciones una diversidad de soportes de información que muchas veces están en formatos de difícil acceso en otras partes, por lo cual se realizan fotoreproducciones que brindan una nueva modalidad de proporcionar el material al usuario, evitando un rápido deterioro físico para aquellos materiales más frágiles, o cuyas características no permitan otra forma de poner a disposición del usuario el documento; además de ser una forma adicional para la preservación del contenido.

Las características para brindar a los usuarios de este servicio son establecidas por la Institución en la que se encuentra la biblioteca y deben a su vez respetar el derecho de autor según lo establecido en la Ley Federal del Derecho de Autor vigente en la República Mexicana.

Con lo anterior, podemos establecer tres finalidades del servicio de reprografía en las bibliotecas:

1. Facilitar al usuario la información de su interés.
2. Evitar la mutilación y/o robo de los materiales.
3. Preservar los documentos originales.

Aunque para cumplir con ésto, se deben considerar las características de cada documento y la posibilidad de hacer copias completas de aquellos cuyo uso es más frecuente.

- TRADUCCIÓN

Este servicio se presta en algunas bibliotecas especializadas y generalmente se utiliza cuando un material requerido por un usuario está en otra lengua completamente desconocida para él. Aunque en los últimos tiempos, el empleo de software para traducciones sobre todo del idioma inglés a otros idiomas han tenido una mayor difusión por los bajos costos y la rapidez con que se hacen las traducciones, sin embargo, habrá que considerar que muchos de estos programas, no hacen verdaderas traducciones, lo que puede resultar en una inversión inútil de tiempo y recursos para una traducción de baja calidad.

Por ello, para brindar un adecuado servicio, la biblioteca se apoya de traductores con amplios conocimientos del idioma y con conocimientos del área requerida.

Así, los traductores pueden ser divididos en tres grandes áreas:

- 1.-Área general: traducen todo tipo de literatura, hasta textos científicos. La desventaja es que hay una pobre comprensión del texto.
- 2.-Área jurídico-económica: en este caso, podemos señalar que la traducción de textos legales y económicos tiene mayor semejanza a la poesía, pues se trata de remplazar directamente palabras.

3.-Área científico-técnica: una de las características principales en ésta área es el empleo del idioma inglés, por lo tanto el uso del servicio es menos requerido.

Por lo tanto, es mejor mantener contacto con traductores o escuelas de traducción para obtener los mejores resultados en beneficio de los usuarios de la biblioteca, aunque esto requerirá de una partida especial en el presupuesto general de la biblioteca.

1.4.3. DIFUSIÓN DE SERVICIOS

En este capítulo hemos desarrollado los diferentes puntos de la cadena documental, la cual ha servido como referente al proceso que sigue la información para hacerla accesible a quien lo necesite.

De esta manera, podremos centrarnos en el último paso de la cadena documental que corresponde a la Difusión documental, la cual puede presentarse de tres formas diferentes:

- ◆ “Difusión general: distribución global de la información a un grupo de personas interesadas. Son tratamientos sencillos, económicos y superficiales (circulación de revistas, confección de boletines de sumarios, préstamo, ficheros, listas bibliográficas, etc.)

- ◆ Difusión bibliográfica: consiste en reunir documentos de naturaleza diversa, extraer y difundir sus referencias bibliográficas (boletines de resúmenes, boletines bibliográficos, boletines de índices y búsquedas bibliográficas retrospectivas).

- ◆ Difusión selectiva de la información: distribución parcial de la información preparada para la necesidad de cada usuario o grupo muy definido de usuarios.

Consiste en difundir periódicamente las referencias bibliográficas destinadas a los usuarios que previamente han definido su perfil o interés.”⁴⁷

Como podemos apreciar, cada uno de los tres niveles tiene su correspondiente en los servicios generales de una biblioteca; sin embargo, la biblioteca especializada desarrolla estos servicios con mayor profundidad para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

⁴⁷ LÓPEZ DE PRADO, Rosario. “El centro de documentación : técnicas de organización. funciones y características” [En línea] Disponible en <http://geocities.com/zaguan2000/501.html> consultada el 26 de marzo de 2006

1.5. PERSONAL

Cuando se desarrollan proyectos de cualquier naturaleza es importante establecer las características a cubrir por el personal que habrá de integrar el equipo de trabajo para llevar a cabo cada una de las actividades.

El factor humano, siempre será un factor determinante en la ejecución de cualquier proyecto, ya que la suma de las habilidades y conocimientos técnicos sobre el manejo de la información, permitirá desarrollar con mayor eficacia el trabajo del equipo.

El diseño de los perfiles de puestos para el equipo de trabajo en una biblioteca especializada debe estar apoyada en una adecuada planeación; ya que en ella se generaran un listado de necesidades a cubrir por el personal al frente de las distintas actividades con lo que se generarán los perfiles de los puestos.

1.5.1 PERSONAL PROFESIONAL

Es importante señalar, que la biblioteca especializada se caracteriza por tener personal profesional en primera instancia con formación en bibliotecología, biblioteconomía y/o ciencias de la información y en ocasiones con formación sobre las temáticas de especialización de la propia institución, para garantizar el adecuado manejo de los recursos y de la información. Por ello, es deseable y en general podremos encontrar al profesional en los niveles directivos; ya que están involucrados con la toma de decisiones y planeación de las actividades; siendo además, el enlace entre el usuario y los documentos tanto del propio acervo, como de aquella información que puede encontrar externamente; por ello, en la orientación y el servicio al público, el análisis y manejo de la información, es recomendable contar con un mayor número de personal profesional, debido a que esto nos permitirá generar confianza al interior de la biblioteca y proyectar el trabajo realizado a todos los usuarios.

José Gómez-Hernández, de acuerdo al informe presentado por la Asociación de Bibliotecarios Especiales (SLA por sus siglas en inglés) sobre las Competencias para

bibliotecarios especiales del siglo XXI, concluye, refiriéndose a éstas de la siguiente manera:

“... Las profesionales están relacionadas con el conocimiento de las áreas de recursos para la información, acceso a la información, la tecnología, el manejo y la investigación, y la habilidad en utilizar estas áreas de conocimiento como base para proporcionar los servicios bibliotecarios e informativos. Las competencias personales representan un conjunto de habilidades, actitudes y valores que permiten a los bibliotecarios trabajar de forma eficiente; ser buenos comunicadores; enfocarse en el aprendizaje continuo durante toda su carrera; demostrar el valor agregado de sus contribuciones; y sobrevivir en el nuevo mundo laboral.”⁴⁸

Al respecto, en la **tabla 4** se pueden identificar con mayor claridad aquellas actividades desarrolladas por el personal profesional; así como, las actividades correspondientes al personal no profesional.

1.5.2 PERSONAL NO PROFESIONAL

Si bien, es cierto, que la mayor parte del personal de una biblioteca especializada es personal con estudios de licenciatura en las Áreas de Bibliotecología, Biblioteconomía, Documentación o Ciencias y manejo de la información, el personal de apoyo técnico y administrativo, constituyen parte del equipo, que permite un óptimo funcionamiento de cada una de las áreas de la biblioteca.

Las tareas del proceso físico, organización en la estantería y otras de las tantas actividades que se llevan a cabo pueden ser delegadas en ellos, con lo cual se procurará siempre, reforzar el trabajo de análisis, orientación y difusión.

TABLA 4. TAREAS DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

TAREAS	
PROFESIONALES	NO PROFESIONALES
Participar en la planificación estratégica en la organización; así como en los	Orientación básica al usuario.

⁴⁸ GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. Gestión de biblioteca. Murcia: DM, 2002 p. 334

equipos de creación y diseño de parámetros.	
Desarrollar un plan estratégico para la biblioteca y preparar los procesos de administración, supervisión y presupuesto efectivos.	Registro de usuarios y de uso de los materiales para generar las estadísticas de servicios de la biblioteca.
Utilizar modelos comerciales y administrativos apropiados para comunicarle a la administración superior la importancia de los servicios de información.	Gestión de préstamos y consultas.
Desarrollar servicios de información especializados en los temas de interés de la organización, incluso el conocimiento corriente.	Mantenimiento y limpieza de las colecciones.
Desarrollar productos de información especializados para el uso dentro de o fuera de la organización o por clientes individuales.	Proceso físico de los materiales.
Desarrollar políticas de información para la organización.	Organización de los materiales en la estantería.
Utilizar tecnología de información apropiada para adquirir, organizar y diseminar información.	Apoyo administrativo para la elaboración y envío de correspondencia externa e interna, así como actualización de directorios de la biblioteca (personal, proveedores, otras bibliotecas, etc.)
Evaluar y seleccionar recursos clave de información, impresos y electrónicos, para satisfacer las metas específicas de una organización.	Mensajería (entrega de correspondencia, así como de materiales de préstamo interbibliotecario).
Evaluar los resultados del uso de la información e investiga las soluciones de los problemas relacionados al manejo de información.	Vigilar el adecuado comportamiento de los usuarios dentro de la biblioteca y el buen uso de los recursos materiales y documentales.
Revisar las tendencias de la industria y diseminar información a las personas clave en la organización o a clientes individuales.	Reproducción de materiales.
Proporcionar instrucción y apoyo especializado para los usuarios de la biblioteca y los servicios informativos.	Mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

Fuente: Elaborado por la autora, 2009.

1.6. EDIFICIO

El espacio físico donde de se albergará la biblioteca, debe desempeñar condiciones específicas que cumplan con la funcionalidad, la estética, la adecuada conservación de los documentos; además de favorecer el servicio.

Por lo tanto, se deben cuidar las condiciones de los espacios y su distribución, así como la iluminación, temperatura y humedad relativa respecto al número de usuarios, servicios y colecciones que alberga la Biblioteca.

A continuación, se ofrece una relación sintética de los estándares considerados en la planificación de los espacios, condiciones ambientales y mobiliario.

1.6.1 CONDICIONES GENERALES

La ubicación de la biblioteca debe ser considerada en función del tiempo que el usuario deberá invertir para trasladarse; sin embargo la disposición física puede presentar aspectos particulares como señala Ario Garza:

“Desgraciadamente la biblioteca no puede ubicarse siempre en el lugar más accesible. En contra del principio operan factores como la falta de adecuación del tamaño o la forma del terreno, la existencia de desniveles naturales que no puedan ser aprovechados, o el exceso de humedad del subsuelo. En ocasiones este tipo de factores plantea solamente problemas de costo/beneficio que debe resolver la autoridad administrativa. En otras ocasiones este tipo de factores hace de plano imposible construir un edificio adecuado en el lugar más accesible.”⁴⁹

La forma de la biblioteca debe partir del principio de flexibilidad, el cual basa el diseño en formas rectangulares –principalmente cuadradas- divididas por columnas, dando la mayor utilidad y aprovechamiento a los espacios ocupados por librerías,

⁴⁹ GARZA MERCADO, Ario. “Función y forma de la biblioteca universitaria : elementos de planeación administrativa para el diseño arquitectónico” Mexico : El colegio de Mexico, 1984. p. 80

escritorios, gabinetes y archivos. Esta idea es reforzada por autores como Eugenio Tardón, quien señala lo siguiente:

“...2. Keyes Metcalf (*Planning academic and research library buildings*, 1965) dice que la flexibilidad se logra mejor con una concepción modular, de manera que el edificio es soportado por columnas a intervalos rectangulares regulares determinados por cuatro columnas, lo que se conoce como bahías. El edificio modular consta de bahías idénticas que pueden cumplir funciones de sala de lectura, depósito u oficinas. Este diseño permite un uso para casi todo sin grandes ni caras modificaciones, pese a algunos inconvenientes derivados de la molestia y obstrucciones que generan las columnas. Las medidas del módulo las sitúa Lodewicks en 7 m. entre crujías y 2,44 de alto.

3. La flexibilidad exige también normas uniformes de iluminación, ventilación y pavimentación que permitan la intercambibilidad. La iluminación debe ser uniforme, sin contrastes marcados. Y para una adecuada ventilación debe haber aire acondicionado so pena de una mala conservación de los documentos.

4. A fines de los 70 y comienzos de los 80 hubo voces contrarias a esta uniformidad, que fueron criticadas por quienes veían en ello un posicionamiento neorromántico que haría peligrar el funcionalismo de las bibliotecas construidas tras la 2ª Guerra Mundial. El principio que se mantiene es la comodidad e informalidad atractiva orientada al lector (los grandes almacenes no son neogóticos, son funcionales)⁵⁰

En tanto, las dimensiones de la biblioteca deben ser consideradas señala Eugenio Tardón en:

“...dos componentes: espacio para libros y puestos de lectura. Como guía de ocupación espacial el UGC británico recomienda: para 1000 vol.: 4,7 m² (en LA) y 2,1 m² (Compactus); y para puestos de lectura 2,3 m² por puesto. **Rebiun** establece como mínimos: 1m² por usuario y 1 pto. de lectura cada 5 usuarios”⁵¹.

⁵⁰ TARDÓN, Eugenio. “Planificación, organización espacial y equipamiento de las bibliotecas universitarias” [En línea] Disponible en: <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu04.pdf> Consultado 11 de septiembre de 2008 1:20 am.

⁵¹ TARDÓN, Eugenio. Op cit.

1.6.2 ESPACIOS Y SOPORTES DE MATERIALES

La determinación en la organización física de los espacios, esta dada tanto por el aspecto funcional de los servicios, así como del tipo de materiales que integran el acervo; ya que como se señaló en el apartado 1.3.2 relativo a la organización física y conservación de las colecciones, existen condiciones específicas respecto al mobiliario, temperatura, humedad e iluminación para su adecuado resguardo.

ESTANTERÍA

De forma general, Ario Garza recomienda “estantes de madera para el área de consulta debido a que son más agradables a la vista y absorben el ruido”⁵²; sin embargo, deberán revisarse constantemente, ya que este tipo de estantería es susceptible al ataque de plagas. Para el resto de la colección se debe procurar utilizar los estantes de metal ajustables a diferentes tamaños, ya que además son más fáciles de limpiar y son menos tendientes a ser dañados por ataques de plagas u hongos.

Para el cálculo de la estantería se seguirán los siguientes parámetros:

TABLA 5 CÁLCULO DE ESTANTERÍA POR CADA 1000 EJEMPLARES

TIPO DE ESTANTERÍA	LIBROS	PUBLICACIONES PERIÓDICAS
MOVIL	2.07 m2.	4.13 m2.
ABIERTA	4.65 m2.	9.35 m2.
CERRADA	4.03 m2.	8.06 m2.

“...los entrepaños tendrán 90 centímetros de ancho y 30 centímetros de profundidad para entrepaños sencillos y 45 centímetros en total para entrepaños dobles.

La separación entre dos entrepaños será de 30 centímetros, de modo que podrán colocarse siete entrepaños por anaquel, quedando el primero a 5 cm de altura respecto al piso y el último a 215 centímetros. Esta altura de anaquel en México implica la utilización de equipo para alcanzar los dos últimos estantes...

⁵² GARZA MERCADO, Op cit.. p. 81

Mientras que el techo del anaquel quedará a 245 centímetros de altura. Los pasillos entre anaqueles tendrán una separación mínima de 75 cm., permitiendo el paso de un carrito y una persona de lado.”⁵³

La organización de la estantería se hará formando preferentemente filas paralelas dispuestas en pares apoyados de fondo, sin topes, para que en caso de requerirlo, se puedan colocar horizontalmente las obras de mayor tamaño. En tanto que los pasillos corresponderán a 75 cm. en estantería cerrada y 90 cm. en estantería abierta.

“...

A los efectos de distribuir la iluminación y la ventilación, la altura del techo será igual a la del anaquel (2,45 m) más un espacio libre de 50 cm, aproximadamente. *Total: 3 m*”⁵⁴

En cuanto las medidas recomendadas para los muebles son las siguientes:

a) Mesa individual: 75 de alto, 75 de ancho por 1.20 de largo.

b) Mesas colectivas: de acuerdo a lo citado por Catalina Naumis

“Thompson, describe los tamaños correspondientes Para mesas de 6 lectores propone 250 cm. por 120 cm, para 8 lectores el tamaño corresponde a 335 por 120 cm., para 4 lectores de un solo lado presenta mesas de 335 por 60 cm. Las posibilidades de conexión remota serán por lo menos la mitad de la correspondiente a cada lugar posible en la mesa colectiva.”⁵⁵

c) En cuanto a las sillas se recomienda un tamaño adecuado, de material liviano y durable; que sea confortable para quien las utiliza.

1.6.3 CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales, representan uno de los aspectos más importantes a considerar para la adecuada preservación de los materiales, así como del confort para la estancia de los usuarios y del personal; para ello:

⁵³ NAUMIS PEÑA, Catalina. “Definición de espacios arquitectónicos para bibliotecas académicas”. En: Revista General de Información y comunicación. Vol. 10, no. 2 (2000), 150

⁵⁴ NAUMIS PEÑA, Catalina. Op cit. p.

⁵⁵ Ibidem. p. 152

“...Es fundamental que los materiales de la biblioteca se conserven en depósitos sin luz solar, con buena ventilación, protegidos de humedad y temperaturas excesivas, y también de los insectos y roedores. La humedad relativa se mantendrá entre el 45% y el 65%, a ser posible con oscilaciones no superiores a $\pm 5^\circ$ C. En ambientes de mucha humedad, especialmente si se combina con temperaturas más bien altas, es segura la aparición de hongos de efectos perniciosos.”⁵⁶

1.6.3.1 TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

“El control de la temperatura y la humedad relativa es de vital importancia en la preservación de colecciones de bibliotecas y archivos debido a que niveles inaceptables de estos valores contribuyen significativamente al deterioro de los materiales documentales. El calor acelera el deterioro: la tasa de la mayoría de las reacciones químicas, incluyendo el deterioro, aumenta hasta casi duplicarse con cada incremento de temperatura de 10° C.” La alta humedad relativa proporciona la humectación necesaria para fomentar las reacciones químicas perjudiciales en los materiales y, en combinación con la alta temperatura, estimula el crecimiento de microorganismos y la actividad de insectos. Una humedad relativa extremadamente baja, que puede ocurrir durante el invierno en edificios con calefacción centralizada, puede conducir a la desecación y fragilidad de ciertos materiales. Las fluctuaciones violentas en la temperatura y la humedad relativa también son perjudiciales.

Las colecciones de bibliotecas y archivos son higroscópicas, rápidamente absorben y liberan la humedad. Ellas responden a los cambios diurnos y estacionales en la temperatura y humedad relativa expandiéndose y contrayéndose. Estos cambios aceleran el deterioro y conducen a daños tan visibles como la deformación del papel y de las cubiertas de libros, el desmoronamiento de la tinta en escamas y el agrietamiento de emulsiones en fotografías.

La instalación de controles adecuados de clima y su capacidad para mantener las normas estándar de conservación retardarán considerablemente el deterioro de las colecciones. El equipo de control de clima varía en complejidad, desde un simple aire

⁵⁶ Caravia. Op cit. P.69

acondicionado de sala, con su humidificador y/o deshumidificador, hasta un sistema central que abarque todo el edificio y que filtre, enfríe, caliente, humecte y deshumecte el aire. Siempre es recomendable buscar la guía de un ingeniero en climatización experimentado en conservación preventiva de acervos documentales, antes de seleccionar e instalar el equipo. Pueden tomarse medidas adicionales para controlar la temperatura y la humedad relativa.

La temperatura y la humedad relativa ideales para colecciones de bibliotecas y archivos, establecen mantener una temperatura constante no mayor de 18° C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 45% y un máximo de 55% . Una investigación reciente indica que la humedad relativa en el punto más bajo de este rango es preferible, dado que el deterioro progresa a una tasa más lenta.

La temperatura y humedad relativa deberán medirse y registrarse sistemáticamente. Ello es muy importante dado que los datos así producidos permiten: 1) documentar las condiciones ambientales existentes; 2) apoyar las solicitudes para la instalación de controles ambientales; y 3) señalar si el equipo de climatización disponible está operando adecuadamente, produciendo las condiciones deseadas. Es esencial conocer (a partir de las medidas registradas) cuáles son realmente las condiciones y buscar el consejo de un ingeniero de climatización experimentado antes de introducir cambios importantes. El valor de la supervisión continua después de una modificación no puede dejar de enfatizarse.

1.6.3.2 ILUMINACIÓN

Las recomendaciones generalmente aceptadas indican que los niveles de iluminación no deberían exceder los 55 lux (5 bujías-pie). Para obras menos sensibles, un máximo de 165 lux (15 bujías-pie) es permitido.

En el caso de edificio con ventanas, es necesario mantener los acervos alejados de la luz natural y en todo caso, cubrirlas con persianas contribuyendo en el control de la temperatura minimizando la generación de calor proveniente de la luz solar durante el día. Debido a que aun cuando todas las longitudes de onda de la luz son

perjudiciales, la radiación ultravioleta (UV) es especialmente dañina para las colecciones de bibliotecas y archivos debido a su alto nivel de energía.

Por otra parte, la iluminación artificial de la estantería deberá ubicarse siempre en paralelo a los estantes dejando aproximadamente 1 metro entre la última batería y las lámparas, esto favorece la iluminación en el pasillo donde se hará la búsqueda del material y reduce el deterioro de los materiales.

“A los efectos de distribuir la iluminación y la ventilación, la altura del techo será igual a la del anaquel (2,45 m) más un espacio libre de 50 cm, aproximadamente. Total: 3 m”⁵⁷

Como se ha podido identificar a través del presente capítulo, existen una serie de rubros que deberán considerarse al desarrollar una biblioteca especializada y particularmente al determinar las necesidades y actividades para darles respuesta, siendo determinante considerar en todo momento a la biblioteca especializada como parte de una institución con objetivos y metas definidos, los cuales deberán verse reflejados en su planeación y organización.

⁵⁷ NAUMIS, Op cit. p. 154

CAPÍTULO II LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES (FEPADE)

Todos los puntos abordados a lo largo del primer capítulo de este trabajo, sirven de base para el desarrollo de un plan de trabajo de una biblioteca especializada, sin embargo, como se ha mencionado un aspecto importante a ser considerado en la adecuada elaboración de dicho plan, es el contexto institucional donde se encontrará inmersa la biblioteca, lo que permitirá identificar la posición que tiene o deberá tener conforme a las expectativas de la institución; así como la normatividad aplicable a su funcionamiento.

En el presente capítulo el lector encontrará una relación sucinta del contexto institucional y normativo aplicable a la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, que a su vez, sirve de marco institucional para el desarrollo del trabajo de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral.

2.1 HISTORIA DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales tiene su origen en el acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de marzo de 1994, donde los partidos políticos promovieron ante el ejecutivo, se estableciera una Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Electorales, inserta en la Procuraduría General de la República y con nivel de Subprocuraduría con autonomía técnica para garantizar la legalidad del proceso electoral, dotada de recursos humanos y materiales para el ejercicio pleno de sus funciones.

De lo anterior, se derivó el Decreto Presidencial del 19 de julio de 1994, por el cual se reformó el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República que en los considerandos expresa lo siguiente:

“Que ha sido preocupación relevante del Ejecutivo Federal establecer los órganos y mecanismos de apoyo necesarios, o fortalecer los ya existentes, para dar plena efectividad a las reformas constitucionales y legales efectuadas a partir de 1989, concernientes a la materia electoral y al Registro Nacional de Ciudadanos y, en particular, a la formación del Padrón Federal Electoral, encaminadas a conformar un sistema moderno, ágil y digno de confianza que permita integrar, a través del libre voto de los ciudadanos los órganos de gobierno que conforme a la Carta federal deben tener origen en la elección directa, libre y soberana del pueblo.

Que el Consejo General del Instituto Federal Electoral dictó un acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 1994, en el cual se concretó la intención manifestada por los partidos políticos que suscribieron el 27 de enero del presente año el "Pacto para la Paz, la Democracia y la Justicia", y en cuyo punto siete del apartado "Para una Elección Imparcial", establece que: "para dar una mayor garantía de legalidad al proceso electoral, la Procuraduría General de la República explorará la posibilidad de nombrar un Fiscal Especial para perseguir delitos electorales".

Que habiendo examinado el Ejecutivo a mi cargo la idea sustancial de esa proposición, ha encontrado conveniente crear una "Fiscalía Especial para la Atención de Delitos Electorales", con autonomía técnica para conocer de las denuncias referidas a esos delitos, integrar las averiguaciones previas correspondientes, ejercitar la acción penal en su caso, intervenir en los procesos respectivos hasta su conclusión, y en los juicios de amparo y cualesquiera otros procedimientos conexos..."⁵⁸

De los motivos del citado decreto, se desprende que el **objetivo básico** de la Fiscalía es garantizar la legalidad del proceso electoral en lo que atañe a la función de perseguir e investigar los delitos electorales –denominados así, por su relación con los procesos de esta especie- y que son los tipificados y sancionados en el título Vigésimocuarto del Código Penal Federal; de ese objetivo central, se derivan los de

⁵⁸ Decreto que reforma diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República. En: Diario Oficial de la Federación 19 de marzo de 1994

ejercer con autonomía técnica, un segmento de la función que los artículos 21 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que encomiendan al Ministerio Público Federal integrado en la Procuraduría General de la República, ocuparse de tramitar las averiguaciones previas relativas a delitos electorales, así como ejercitar la acción penal en el caso requerido e intervenir en los procesos respectivos hasta su conclusión, así como en los juicios de amparo y en cualesquiera otros procedimientos conexos.

La autonomía técnica que se otorga a la FEPADE obedece a la finalidad de independencia e imparcialidad frente a todo interés o influencia de naturaleza gubernamental o partidista asegurando la legalidad en la atención del fenómeno delictivo que suele darse con motivo de las actividades en que concurren autoridades, partidos políticos y ciudadanos para el desarrollo de la función electoral. Por ello, la Fiscalía es el ente investigador de la Procuraduría General de la República surgido del interés de lograr la transparencia y legalidad de las contiendas electorales, impulsada por un proceso democrático que busca fortalecer la confianza en las instituciones. Es además, la plataforma institucional que garantiza la procuración de justicia en materia penal electoral, la capacitación y la difusión para la prevención de los delitos electorales.

Esto explica que se faculte a la Fiscalía para determinar su organización y funcionamiento, establecer mecanismos de coordinación e interrelación con otras áreas de la PGR, intervenir en los nombramientos o contratación de sus servidores públicos y expedir los acuerdos, circulares, manuales e instructivos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

2.2. VISIÓN, MISIÓN Y POLÍTICA DE CALIDAD

En cuanto a la proyección de la FEPADE, su visión, misión y política de calidad, permiten identificar hacia donde se dirige la Fiscalía y como deberá contribuir cada área para su adecuado cumplimiento.

VISIÓN 2025:

“Es una organización de clase mundial en la procuración de justicia penal electoral federal, autónoma e imparcial, al servicio de la ciudadanía, que contribuye a la consolidación de la democracia”.

MISIÓN

“Procurar Justicia en materia Penal Electoral Federal de manera pronta y expedita, con apego al marco legal, en beneficio de la sociedad”

POLÍTICA DE CALIDAD

“Brindar una pronta y expedita procuración de Justicia Penal en Materia Electoral Federal; así como garantizar calidad, eficiencia, legalidad e imparcialidad en el servicio, comprometiéndonos a mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad”.⁵⁹

2.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

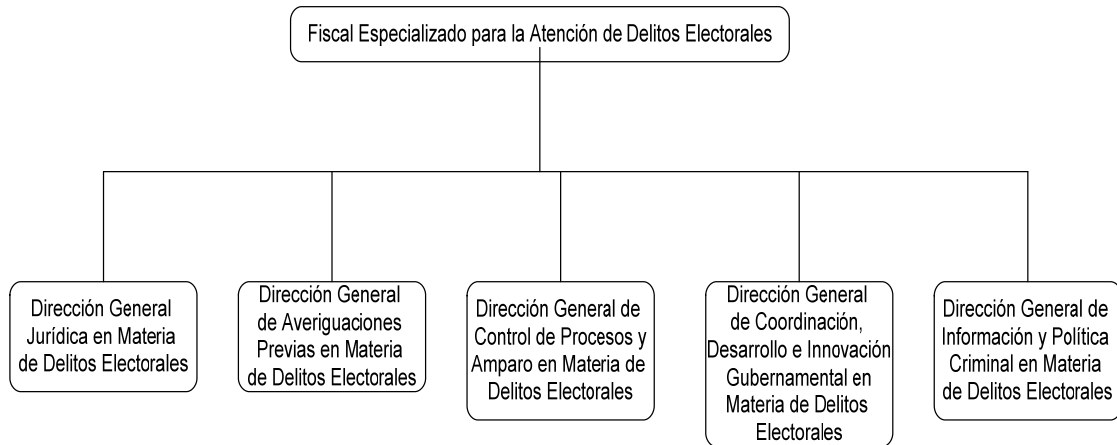
Respecto a la estructura orgánica de la FEPADE, ésta es determinada por el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, que a su vez se señala las facultades de cada una de las Direcciones Generales que integran la Fiscalía.

Desde su creación, la estructura de la FEPADE se ha modificado para adecuarse a las necesidades surgidas de su función investigadora, es así que el 1 de noviembre de 2001 la estructura de la Fiscalía quedó conformada por cinco direcciones generales, a las cuales el 25 de junio de 2003 se adicionaron los términos “en Materia de Delitos Electorales” para diferenciarlas de otras Direcciones Generales de la misma

⁵⁹ www.pgr.gob.mx/fepade/fepade consultada el 20 de marzo de 2006.

Procuraduría General de la República⁶⁰ en el decreto publicado en la fecha señalada en el Diario Oficial de la Federación.

ORGANIGRAMA DE LA FEPADE



A cada una de estas direcciones, le corresponden las facultades establecidas en los artículos 44 al 48 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, como se señalan a continuación:

Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales.

Artículo 44. Al frente de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales habrá un Director General, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Autorizar los dictámenes de incompetencia, de no ejercicio de la acción penal y de reserva de la averiguación previa, que realice la Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Atender las comunicaciones y recomendaciones que se reciban de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionados con los delitos electorales federales, así como elaborar los proyectos de contestación que deba rendir la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, en coordinación con otras unidades administrativas competentes de la Institución;
- III.** Desahogar las consultas que en materia de delitos electorales formulen el Instituto Federal Electoral, las dependencias y entidades de los gobiernos Federal, del Distrito Federal y de los estados, así como los organismos políticos e instituciones públicas y privadas;
- IV.** Formular y revisar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los anteproyectos de acuerdos, circulares e instructivos, así como

de convenios y bases de colaboración, competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

V. Proponer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, anteproyectos de reformas en materia de delitos electorales federales, del registro nacional de ciudadanos y de cualquier ordenamiento jurídico que se refiera a las funciones de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

VI. Actualizar y sistematizar el acervo de fuentes de información en materia electoral, y

VII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.

Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales.

Artículo 45. Al frente de la Dirección General de Averiguaciones Previas en Materia de Delitos Electorales habrá un Director General, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que el artículo 4, fracciones I, apartados A y C, IV, V y VI de la Ley Orgánica, le confieren al Ministerio Público de la Federación respecto de los delitos del ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

II. Formular los dictámenes del no ejercicio de la acción penal y de reserva de la averiguación previa, para la autorización de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales;

III. Proponer la incompetencia o el ejercicio de la acción penal, remitiendo los expedientes al área respectiva;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones en las entidades federativas, a fin de que presten el auxilio necesario en el ejercicio de sus funciones, y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.

Dirección General de Control de Procesos y Amparo en Materia de Delitos Electorales.

Artículo 46. Al frente de la Dirección General de Control de Procesos y Amparo en Materia de Delitos Electorales habrá un Director General, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Ejercer las atribuciones que el artículo 4, fracciones I, apartados B y C, IV, V y VI de la Ley Orgánica, le confieren al Ministerio Público de la Federación respecto de los delitos del ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

II. Elaborar la solicitud de declaración de procedencia para perseguir penalmente a servidores públicos, en los casos en que legalmente se requiera;

III. Ejercer, en coordinación con la Dirección General de Amparo, las facultades que se encuentran previstas en la Ley Orgánica, tratándose de juicios de

amparo derivados de averiguaciones previas o procesos iniciados por delitos electorales federales, así como por cualquier acto de autoridad de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

IV. Presentar ante el Consejo de la Judicatura Federal las quejas administrativas de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, por asuntos materia de la competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

V. Intervenir en coordinación con las unidades administrativas competentes, en las denuncias de contradicción de tesis sobre los asuntos materia de la competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

VI. Promover lo conducente al desarrollo de los procesos y amparos en el ámbito de su competencia;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con las delegaciones en las entidades federativas, a fin de que presten el auxilio necesario en el ejercicio de sus funciones, y

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.

Dirección General de Coordinación, Desarrollo e Innovación Gubernamental en Materia de Delitos Electorales.

Artículo 47. Al frente de la Dirección General de Coordinación, Desarrollo e Innovación Gubernamental en Materia de Delitos Electorales habrá un Director General, quien tendrá las facultades siguientes:

I. Promover la participación de instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

II. Fungir como enlace ante los órganos de procuración de justicia del Distrito Federal y de los estados, para lograr el intercambio de información, así como la colaboración y apoyo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

III. Participar con las unidades administrativas competentes en la elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales, institucionales y especiales, así como en los procesos de innovación gubernamental en el ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

IV. Intervenir en coordinación con las unidades administrativas competentes, en los procesos de reclutamiento, capacitación, actualización y especialización del personal de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;

V. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo y colaboración celebrados por la Institución en el ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, y

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o el Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.

Dirección General de Información y Política Criminal en Materia de Delitos Electorales.

Artículo 48. Al frente de la Dirección General de Información y Política Criminal en Materia de Delitos Electorales habrá un Director General, quien tendrá las facultades siguientes:

- I.** Diseñar e implementar los proyectos y programas permanentes de información y fomento de la cultura penal electoral;
- II.** Participar en coordinación con las instancias competentes, en la elaboración y ejecución de los programas de prevención del delito en materia electoral federal;
- III.** Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración para la ejecución de acciones preventivas en el ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
- IV.** Brindar orientación legal al público en general en materia de procuración de justicia electoral federal;
- V.** Coordinar la formación de capacitadores para la prevención del delito electoral federal;
- VI.** Promover la participación social en las entidades federativas y difundir los mecanismos para la recepción de denuncias relativas a la comisión de delitos electorales;
- VII.** Coordinar la preparación del informe que se debe rendir ante el Consejo General del Instituto Federal Electoral;
- VIII.** Recopilar, integrar, sistematizar y analizar la información estadística y complementaria en el ámbito de competencia de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales;
- IX.** Elaborar y presentar para la aprobación del Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales, los reportes estadísticos que le sean requeridos y que no estén reservados a otras áreas, y
- X.** Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables o el Fiscal Especializado para la Atención de Delitos Electorales.”

Las atribuciones de cada una de estas direcciones contribuyen en aspectos específicos a la procuración de justicia respecto a los delitos electorales federales, por lo que considerando necesario contar con un acervo especializado en los temas de la Fiscalía para fortalecer y apoyar el trabajo del personal adscrito a la institución; y en estricto apego a la normatividad aplicable, la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales, fue designada para la organización de las fuentes de información, por ello es importante profundizar en su organización específica.

2.4. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES

La Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales así como sus facultades, se señalan por primera vez en el decreto publicado en el Diario Oficial de la

Federación el 27 de agosto de 1996, por el cual se reforma el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

A la postre, se publican el 27 de diciembre de 2002 otra reforma a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el 25 de junio de 2003 a su Reglamento, del cual se extrae la fracción VI el artículo 44, en la que se señala como parte de las facultades correspondientes a la Dirección General Jurídica, la actualización y sistematización el acervo de fuentes de información, siendo éste el primer fundamento legal para la conformación de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral.

Posteriormente, el 17 de mayo de 2004 se somete ante la Oficialía Mayor de la PGR el “Manual de Organización Específico” correspondiente a la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales (DGJMDE) validado el 31 de mayo de 2005, y del cual se desprende la estructura actual de esta Dirección General, conformada por dos Direcciones de Área, dos Subdirecciones y un Departamento, siendo este último, el correspondiente a la posición que ocupa en el organigrama la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES



En el mencionado Manual de Organización Específico, se señalan las funciones específicas correspondientes a las áreas que integran la Dirección General Jurídica en

Materia de Delitos Electorales, y de las cuales destacaremos aquellas que tienen ingerencia directa en el desarrollo de las actividades Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral.

Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales

A esta Dirección General corresponden las funciones de:

- Establecer mecanismos pertinentes para brindar el apoyo jurídico al titular de la Fiscalía al analizar y autorizar los dictámenes o determinaciones de la acción penal que se formulen en materia de delitos electorales y del Registro Nacional de Ciudadanos.
- Proporcionar la asesoría y apoyo legal en materia electoral y de Registro Nacional de Ciudadanos, tanto las diversas áreas que lo soliciten como a las instituciones que se relacionan con los delitos electorales.
- Crear los mecanismos para la recepción y atención de las comunicaciones, recomendaciones y determinaciones que se relacionen con la actuación de la Fiscalía.
- Proponer al titular de la Fiscalía los anteproyectos de cualquier ordenamiento jurídico que incida en las funciones de la FEPADE, para la actualización del marco normativo.
- Disponer las acciones conducentes que permitan actualizar el acervo documental de derecho electoral, delitos electorales y del Registro Nacional de Ciudadanos, así como ordenar lo conducente para su difusión y consulta al personal de la Fiscalía Especializada.
- Proporcionar la información que requieran las Direcciones Generales de: Información y Política Criminal, así como la Dirección General de Coordinación, Desarrollo e Innovación Gubernamental, ambas en Materia de Delitos Electorales, para el desarrollo eficaz y oportuno de sus funciones y de los asuntos competencia de la Fiscalía.

Dirección de Servicios Legales y Asuntos Laborales “A”

- Supervisar la formulación y revisión de opiniones, estudios y proyectos, en materia de procuración de justicia remitidos por diversas áreas de la Procuraduría y de la propia Fiscalía.
- Supervisar el desahogo de las consultas jurídicas en materia de delitos electorales y el Registro Nacional de Ciudadanos que se formulen.
- Supervisar las tareas relativas al acopio, sistematización, actualización del Acervo Documental de la Fiscalía.

- Instruir lo conducente para que se revise la información que se publica en el Diario Oficial de la Federación, y supervisar su difusión en las diversas áreas de la Fiscalía.
- Emitir opinión sobre proyectos de acuerdos, circulares, instructivos y de reformas de cualquier ordenamiento jurídico que afecte la actuación de la Fiscalía Especializada.

Subdirección de Análisis

- Examinar y coordinar la sistematización permanente de los ordenamientos legales que se publican en el Diario Oficial de la Federación y que inciden en forma directa, indirecta o circunstancial en el quehacer de la Fiscalía.
- Organizar y coordinar los trabajos de actualización, clasificación y control del material que integra el acervo documental de la Fiscalía.

Departamento de Análisis y Propuestas (BIBLIOTECA)

- Hacer del conocimiento de las diversas áreas que integran la Fiscalía, las disposiciones legales. Que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
- Registrar y clasificar todo documento, libro, revista, etc. Que forma parte del acervo documental.
- Proporcionar para consulta, el material que integra el Acervo Documental de la Fiscalía.

Ahora bien, una vez que se ha establecido el contexto orgánico y normativo en el cual se inserta la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, en el siguiente capítulo, se abordará el diagnóstico y las acciones realizadas para su organización.

CAPÍTULO III LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN MATERIA PENAL ELECTORAL DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCIÓN DE DELITOS ELECTORALES

La Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral tiene su origen en la necesidad de la FEPADE, por organizar y sistematizar las fuentes de información generadas a partir del trabajo realizado a favor de la procuración de justicia en materia penal electoral; acciones que a su vez, se apoyan en la capacitación, la difusión, la prevención y la firma de acuerdos con distintas instituciones e instancias para facilitar la atención de los asuntos que se originan con motivo de denuncias formuladas por la probable comisión de delitos electorales.

Proyectando que dicha biblioteca además debería recopilar aquellos documentos cuyo contenido fortaleciera y apoyara las labores de consulta e investigación del personal de la Fiscalía, y que permitiera a su vez, hacerla accesible al público interesado en la materia penal electoral. Derivado de ello, se situó a la Biblioteca en la estructura de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales, al ser ésta, la encargada de desarrollar los estudios que soportan el funcionamiento de la Fiscalía, así como atender a las solicitudes que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública e instituciones privadas y la ciudadanía en general respecto a la interpretación que debe darse a las normas penales electorales para evitar caer en la comisión delictiva de esta materia.

Ahora bien, como se expuso en el primer capítulo de este trabajo, existen varios aspectos orgánicos y funcionales que se deben considerar al organizar una biblioteca especializada; los cuales tienen como finalidad, satisfacer las necesidades de información de una comunidad específica de usuarios, delimitadas a su vez por la especialización temática de la institución.

Por ello, previo al desarrollo de cualquier plan o programa de trabajo, es necesario realizar un diagnóstico que permita establecer el marco de referencia para que las acciones que se propongan cumplan las expectativas de los usuarios y de la institución.

En este tenor, los aspectos por analizar corresponderán a la normatividad aplicable en la institución, de la cual se desprende el lugar que ocupará la biblioteca dentro de su estructura orgánica y se establecerá la misión, objetivos y funciones específicas; conjuntamente, será necesario revisar las colecciones existentes y los medios de adquisición; identificar el público al que se dirigen los servicios y los recursos disponibles. Con la información obtenida en el proceso diagnóstico, será posible establecer las acciones y recursos necesarios, generando los planes y programas necesarios para la organización de la Biblioteca.

En el caso de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, la realización del diagnóstico tuvo una duración de 15 días hábiles, en los cuales se compiló y analizó la información correspondiente a los siguientes aspectos:

- a) Normatividad aplicable en la institución.
- b) Planes y/o programas de trabajo.
- c) Manuales de procedimientos.
- d) Identificación de la comunidad usuaria.
- e) Desarrollo de colecciones.
- f) Identificación de los servicios bibliotecarios existentes.
- g) Recursos materiales disponibles.
- h) Personal de la biblioteca, y
- i) Condiciones del espacio físico.

Posteriormente, con la información obtenida, se generó un plan de trabajo mismo que puede ser consultado para mayor referencia en el **Anexo 1**, del cual se derivaron una serie de acciones las cuales conformaron un documento rector, cuya finalidad fue servir al desarrollo integral de la biblioteca de la FEPADE, y poder realizar a partir de éste su programación y evaluación anual.

El plan de trabajo se inició con la delimitación de la misión de la Biblioteca, los objetivos generales y sus funciones específicas; estableciendo metas y resultados; métodos de verificación, así como supuestos de cumplimiento y recursos necesarios; además, se integraron las metas programadas por la Dirección General Jurídica en

Materia de Delitos Electorales para ser cumplidas en 2006; ya que éstas formaban parte de las metas institucionales.

Inicialmente, el plan fue proyectado para comenzar en abril de 2006 con duración de 2 años, sin embargo, debido principalmente a la falta de recursos humanos el plazo para su culminación se amplió a 4 años.

A continuación, se presenta el Informe de las actividades profesionales que se llevaron a cabo del 20 de marzo de 2006 al 30 de junio de 2008; estructurándose la información conforme a los siguientes rubros: aspectos generales, colecciones, organización de colecciones, servicios, personal y edificio.

Para una mayor referencia de los avances logrados en cada uno de los rubros señalados, se indica primero la información generada en el diagnóstico y posteriormente se señalan las acciones realizadas y los resultados alcanzados a la fecha que cubre el presente informe.

3.1. ASPECTOS GENERALES

Como se ha señalado en diversos puntos de este documento, es importante delimitar el marco normativo de la institución en la cual se desarrollará la biblioteca, para identificar su misión, metas, objetivos y funciones; para ello, se revisó la normatividad aplicable a la FEPADE como parte de la Procuraduría General de la República, así como de los instrumentos normativos suscritos por el titular de la Fiscalía, localizándose los siguientes documentos aplicables:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Acuerdos y Circulares emitidos por la Procuraduría y aquellos emitidos por el titular de la Fiscalía Especializada.
- Manuales de Organización Específicos de cada una de las direcciones generales.
- Manual de Procedimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales.

- Plan de trabajo anual (correspondiente a 2006).

Al analizar los documentos antes señalados, se encontró como primer fundamento aplicable a la Biblioteca, el artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, correspondiente a las facultades del Director General Jurídico en Materia de Delitos electorales, que en la fracción VI a la letra señala:

“VI. Actualizar y sistematizar el acervo de fuentes de información en materia electoral”⁶¹

Otro de los fundamentos, es el señalado en el Manual de Organización Específico de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales, donde se indican como parte de las funciones generales de esta Dirección:

“Disponer las acciones conducentes que permitan actualizar el acervo documental de derecho electoral, delitos electorales y del Registro Nacional de Ciudadanos, así como ordenar lo conducente para su difusión y consulta al personal de la Fiscalía Especializada;

Proporcionar la información que requieran las Direcciones Generales de: Información y Política Criminal, así como la Dirección General de Coordinación, Desarrollo e Innovación Gubernamental, ambas en Materia de Delitos Electorales, para el desarrollo eficaz y oportuno de sus funciones y de los asuntos competencia de la Fiscalía; ...⁶²”

Derivadas de éstas, en el mismo Manual, se indican como funciones específicas del Departamento de Análisis y Propuestas (Biblioteca) dependiente de la Dirección de Dictámenes, Servicios Legales y Asuntos Laborales “A” las siguientes:

⁶¹ Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República” – México : PGR, 2003. p. 60

⁶² PGR FEPADE. Manual de organización específico de la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales. México : FEPADE, 2004. p. 23

“Hacer del conocimiento de las diversas áreas que integran la Fiscalía, las disposiciones legales, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación;

Registrar y clasificar todo documento, libro, revista, etc. que forma parte del acervo documental;

Proporcionar para consulta, el material que integra el Acervo Documental de la Fiscalía.⁶³“

De la normatividad señalada, cabe destacar por una parte, la ubicación en la estructura orgánica de la Biblioteca en la Dirección General Jurídica en Materia de Delitos Electorales; la cual correspondía a una biblioteca que debería servir en principio al personal de la Fiscalía; sin embargo, dadas las funciones señaladas en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y el Manual de Organización Específico de la propia Dirección General Jurídica, también era necesario considerar la eventual atención de usuarios externos. Asimismo, en ninguno de los documentos señalados fue posible localizar alguno que estableciera e integrará la misión, metas, objetivos, políticas y actividades específicas de la biblioteca.

En tanto, respecto al Manual de Procedimientos de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, se localizaron los procedimientos que se señalan a continuación, relacionados directamente con las funciones de la Biblioteca:

1. Actualización, control y difusión del Acervo documental de la FEPADE.
2. Sistematización de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de interés de la FEPADE.

Una vez, establecido el marco normativo en el cual se debería organizar la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, fue posible formular un plan de trabajo específico (**Anexo I**) en el cual se establecen la misión, los objetivos e integran las funciones; además de que se expone la necesidad de generar un Manual de políticas y procedimientos propios a las actividades de la biblioteca; donde se establecieran los criterios de funcionamiento y operación, al mismo tiempo que

⁶³ Ibidem. p. 33

permitiera integrar a nuevo personal a la dinámica de la biblioteca de una manera más ágil y sencilla.

El contenido propuesto inicialmente para dicho manual, correspondió a las políticas y procedimientos referentes al desarrollo y organización de las colecciones, así como a los servicios de la Biblioteca; de tal forma que los documentos que inicialmente integrarían dicho manual eran los siguientes:

- a) Política de desarrollo de colecciones.
- b) Políticas de catalogación y clasificación.
- c) Procedimientos.
 - I. Procedimiento del registro de materiales de nuevo ingreso.
 - II. De descarte.
 - III. De evaluación de colecciones.
 - IV. De catalogación.
 - V. De investigación bibliográfica.
 - VI. Sistematización de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de interés de la FEPADE
 - VII. De clasificación.
 - VIII. Del trámite y uso del servicio de préstamo Interbibliotecario.
 - IX. Procedimiento de recepción y atención de solicitudes hechas a la biblioteca.
- d) Rutinas de proceso físico, el cual contempla la aplicación de sellos, colocación de papelería de servicio y el pegado de etiquetas con signatura topográfica por tipo de soporte.

Derivado de lo anterior, se decidió trabajar primero con el *Procedimiento para la sistematización de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación de interés para la Fiscalía*, al considerarse que de los dos procedimientos validados en el correspondiente manual de la FEPADE, era el que podría servir como modelo para generar los nuevos documentos; por lo que se procedió a ajustarlo a las nuevas condiciones de funcionamiento y se sometió a la respectiva validación por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la PGR quedando autorizado en los términos que se presentó, el 30 de junio de 2006.

También en 2006 se dió inicio a las primeras versiones de las políticas de adquisiciones, donación y descarte; las cuales a su vez formarían parte de la política de desarrollo de colecciones, cuya versión preliminar se completó durante el primer cuatrimestre de 2009, misma que deberá someterse a la aprobación de la C. Fiscal Especializada en Materia de Delitos Electorales.

Paralelamente, una vez que se contó con un procedimiento validado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la PGR, se elaboraron los siguientes documentos:

- I. Procedimiento del registro de materiales de nuevo ingreso.
- II. De descarte.
- III. Del trámite y uso del servicio de préstamo Interbibliotecario.
- IV. Rutinas de proceso físico, el cual contempla la aplicación de sellos, colocación de papelería de servicio y el pegado de etiquetas con signatura topográfica por tipo de soporte.

Además, en 2007 se generó una primera versión del “Procedimiento de recepción y atención de solicitudes hechas a la biblioteca”, y se proyectó concluir con todos los procedimientos al finalizar 2008, para posteriormente someter el Manual de políticas y procedimientos de la Biblioteca a validación de la titular de la Fiscalía.

Por otra parte, a continuación se señalan otros documentos que formaron parte del trabajo realizado en la Biblioteca durante 2004 y hasta noviembre de 2005.

- *Implementación de actividades, recursos materiales y tecnologías para la biblioteca de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales* (impreso)

Contenido: aspectos referentes a los recursos necesarios para implementar los Procesos físicos; presentación de distintos softwares disponibles en el mercado para la automatización de bibliotecas e información referente a un distribuidor de mobiliario especializado.

- Propuesta del reglamento de la biblioteca (formato electrónico)

Contenido: propuesta de los capítulos que debería contener el reglamento y delimitación de colecciones que conformaban la Biblioteca.

Una vez revisados ambos documentos, se tomó del primero, las propuestas de los recursos documentales para la generación de los catálogos basados en normas internacionales, se complementaron con la propuesta de un software de automatización para bibliotecas; ambas propuestas, se presentaron a la Fiscal Especializada en Materia de Delitos Electorales en junio de 2006, para que por su conducto se autorizará su proceso de adquisición, mismo que se concretó en agosto de ese año, dotando a la Biblioteca con las Reglas de Catalogación Angloamericanas, un juego de Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas preparadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango y los esquemas del Sistema de Clasificación Dewey edición 21; así como del Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (**SIABUC**) versión 8.

Paralelamente, se retomó la propuesta para el reglamento de la Biblioteca, complementándose la información con los puntos establecidos por Diana Melnik y María Pereira, donde señalan como apartados generales los siguientes:

- “Días y horario en que la biblioteca está abierta al público.
- Condiciones de lectura en sala.
- Condiciones del préstamo a domicilio.
- Organización de los diferentes servicios.
- Sanciones.”⁶⁴

Dicho proyecto fue sometido en Agosto de 2006 para la consideración y aprobación de la titular la C. Fiscal Especializada; quien mediante el acuerdo A/003/06 suscrito el 22 de septiembre de 2006, aprobó las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Especializada en Materia Penal. En este documento se indican los días de atención y horario de la Biblioteca, sus objetivos, funciones; las colecciones que

⁶⁴ MELNIK, Diana, María Elina Pereira. “Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios” -- Buenos Aires : Alfagrama, 2005. p. 116

componen su acervo; sus servicios, los derechos y obligaciones de los usuarios; así como y las sanciones a que se hacen acreedores si no cumplen con las disposiciones establecidas.

3.2. COLECCIONES

Como se ha señalado en el segundo punto del primer capítulo de este trabajo, la colección de una biblioteca especializada responde a necesidades específicas de información determinadas por los temas de interés para la Institución que la patrocina; por ello, se habrá de establecer como primer punto los criterios de selección, evaluación y adquisición de los materiales que habrán de incorporarse al acervo, los cuales forman parte de la política de desarrollo de colecciones.

Respecto a la conformación del acervo de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, se localizó el siguiente reporte, en el que se señala como se encontraba integrado el acervo hasta Septiembre de 2004; sin embargo no fue posible localizar otros archivos o registros con características similares.

Reporte del acervo documental⁶⁵

Temática	Títulos	Unidades físicas
1. Procuración de justicia	184	454
2. Material electoral	220	370
3. Poder Judicial de la Federación	43	83
4. Administración pública	109	131
5. Legislación penal mexicana	8	29
6. Derecho público y derecho administrativo	2	2
7. Derecho constitucional	6	6
8. Derecho electoral	84	148
9. Derecho fiscal	1	1
10. Derechos humanos	80	84
11. Derecho penal	82	199

⁶⁵ Documento localizado en formato electrónico con fecha de elaboración del 8 de Septiembre de 2004.

12. Derecho social	8	9
13. Colecciones especiales	70	230
14. Hemerografía	148	170
15. Audioteca	6	6
16. Videoteca	12	20
17. Discursos del señor presidente Lic. Vicente Fox Quesada	161	292
18. Ediciones Andrade	3	3
19. Varios	53	67

De tal manera, para determinar la cantidad de materiales que conformaban el acervo, se realizó un inventario de las colecciones, el cual se inició en mayo de 2006 y que adicionado a las adquisiciones realizadas de enero a diciembre del mismo año, dio origen a la siguiente tabla:

ACERVO DE LA BIBLIOTECA DE LA FEPADE A DICIEMBRE DE 2006

TIPO DE MATERIAL	TITULOS	EJEMPLARES
Material bibliográfico e información de Consejos	3345	3470
Material audiovisual	209	331
Revistas	176	978
TOTALES	3730	4779

Resultado del inventario, se identificó que el acervo se conforma por libros, folletos, revistas, CDs, videocasetes, audiocasetes, disquetes y carpetas con Información diversa de interés para la Fiscalía (Cuerpos colegiados de PGR, disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdos, Convenios, Programas, etc.). Asimismo, se detectaron diversos fascículos duplicados de revistas, por lo cual se separaron del acervo 451 ejemplares para iniciar un proceso de descarte.

Para dar seguimiento al crecimiento de las colecciones y para llevar un inventario de los documentos que integran la Biblioteca, se generó un formato en el

cual se registra la cantidad de títulos y ejemplares por tipo de material que ingresa, incluyendo la fecha y procedencia.

ADQUISICIÓN DEL ACERVO

Como se ha señalado, la adquisición de las colecciones es uno de los aspectos más importantes de la biblioteca especializada, dicho proceso puede realizarse por tres medios principalmente, compra, donación y canje.

En este rubro, no se encontró que existiera un presupuesto destinado para la compra de material documental; realizándose el proceso de adquisición y desarrollo de colecciones basado en solicitudes de donaciones promovidas por la Biblioteca ante diversas instituciones principalmente electorales, con la autorización y firma de la Fiscal Especializada.

Ante este panorama, se planteó la posibilidad de ampliar el espectro de instituciones a las cuales dirigir las solicitudes de donación, incluyendo a universidades y editoriales relacionadas con los temas de interés de la Fiscalía, por lo cual se establecieron las siguientes directrices para generar las nuevas peticiones:

- ✓ Identificar a las instituciones que publican obras de interés para la FEPADE, ya sea de orden gubernamental, académico como universidades o bien de carácter privado como casas editoriales.
- ✓ Contactar a la institución para pedir información respecto a sus políticas y canales apropiados para recibir una solicitud de esta índole.
- ✓ En algunos casos, después de este primer contacto, previa instrucción de la institución será necesario hacer una selección de las publicaciones que pueden ser de interés para la FEPADE.
- ✓ Una vez con todos los datos, se generan los proyectos de oficio que habrán de someterse para autorización y en su caso firma de la C. Fiscal Especializada, los cuales una vez firmados, se envían a las instituciones correspondientes.

✓ Lo anterior, da paso al seguimiento de la solicitud, procurando que la respuesta sea favorable tanto en el sentido de obtener la donación por parte de la institución, así como en que los materiales correspondan a las necesidades de la FEPADE.

Con estos criterios, se generaron en abril de 2006 y hasta diciembre de 2007, 62 solicitudes dirigidas a diversas instituciones, cuyo estado se detalla a continuación:

- i. Se recibieron 29 respuestas favorables,
- ii. 6 quedaron en proceso de resolverse;
- iii. 2 contestaron que no contaban con material para donación;
- iv. 2 ofrecieron el 50% de descuento para compra de publicaciones y;
- v. 23 no contestaron.

Por otra parte, se solicitó a la Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la inclusión de la FEPADE al padrón para la recepción en donación de las publicaciones que realiza ese máximo Tribunal, teniendo como respuesta que esta Fiscalía fuese incluida a partir del 12 de febrero de 2007 en dicho padrón, lo que asegura la integración de publicaciones de sumo interés para el trabajo realizado por la FEPADE no sólo en formato impreso, si no en medio magnético.

Además, durante octubre de 2007, con la finalidad de facilitar la consulta de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, se solicitó a la Dirección de dicha publicación, una clave de acceso al formato electrónico para la consulta y acceso vía Internet, ya que el contenido es de suma importancia e interés para el trabajo realizado en la Fiscalía; misma que fue asignada para uso de la Biblioteca.

Respecto al envío de las solicitudes de donación en 2008, se realizó durante el primer semestre del año, en la siguiente forma:

- Se generaron 9 solicitudes nuevas de las cuales se recibieron 6 respuestas favorables.

- Se enviaron 22 agradecimientos a las instituciones que en 2006 y 2007 realizaron alguna donación, invitándoles a continuar sumándose al proyecto de la Biblioteca, recibándose 4 respuestas favorables.

- En tanto, se enviaron 21 oficios renovando la solicitud de donaciones como seguimiento a las instituciones que en 2006 y 2007 no habían contestado a la petición hecha; de éstas, se recibieron 5 donaciones, y dos instituciones informaron que no contaban con material para donar.

Cabe aclarar que las donaciones en su mayoría correspondieron a documentos en formato impreso, sin embargo, también se han integrado recursos en formato digital e incluso, se han incorporado recursos electrónicos de acceso vía Internet, que en algunos casos son limitados por la vigencia de la clave donada.

Paralelamente al proceso de donación, se inició el proceso de descarte retirando los ejemplares duplicados de las estanterías, con lo cual se elaboraron los listados con los títulos y cantidades de ejemplares por cada tipo de documento, la mayoría de este material consistente en revistas fue promovido entre el personal de la Fiscalía e instituciones afines, distribuyéndose entre el personal e instituciones afines 292 ejemplares.

No obstante, aun cuando se ha logrado obtener diversos materiales en donación, además de ingresar al padrón para recibir las publicaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y la disposición de una clave para la consulta del Diario Oficial de la Federación vía Internet, la Biblioteca requiere disponer de un presupuesto para la compra de los materiales que no ha sido posible conseguir por donación, asimismo, falta establecer los mecanismos necesarios para implementar el proceso de canje con otras instituciones pares, permitiendo reforzar las colecciones mediante la integración de aquellos documentos acordes al desarrollo institucional de la FEPADE.

Con las acciones anteriores, la Biblioteca contaba con un acervo de 6777 ejemplares, en el periodo que cubre el presente informe, incorporados como se muestra en la siguiente tabla:

EJEMPLARES INTEGRADOS POR AÑO AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA

EJEMPLARES INCORPORADOS AL ACERVO	Material bibliográfico e información de Consejos:	Material audiovisual:	Revistas:	TOTALES
2006	692	49	419	1160
2007	1011	106	245	1362
2008 (1er semestre)	935	40	112	1087

Fuente: Elaborado por la autora, 2008.

El material reportado fue adquirido principalmente, a través de las donaciones realizadas por diversas instituciones, entre las cuales se puede destacar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Instituto Federal Electoral, el Programa de las Naciones Unidas, el Instituto Nacional de Ciencias Penales, los Tribunales Electorales de los estados de Hidalgo, Oaxaca, Sinaloa, Tamaulipas y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; la Universidad Iberoamericana, la Dirección General de Fomento Editorial y el Instituto de Investigaciones Jurídicas ambas de la UNAM y editoriales como Isef, Themis, Legis, Esfinge, Ángel Editor, Carro Editorial, Oxford University Press, Larousse, entre otras.

Aunque, también es importante señalar, que apartir del último trimestre de 2006, a las solicitudes realizadas a las instituciones académicas, ciudadanas y gubernamentales, se sumaron las donaciones realizadas por Servidores públicos de la propia Fiscalía, contribuyendo así a la conformación de un acervo destinado a satisfacer sus necesidades de información.

3.3. ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES

La organización de las colecciones corresponde como se señaló anteriormente al análisis documental, es decir, a la catalogación descriptiva y temática, la clasificación; además de la disposición física de los documentos con la finalidad de facilitar su localización y ubicación; lo cual se logra mediante herramientas como los catálogos y la propia organización física, apoyada por una parte en la clasificación y por otra parte, en las condiciones de espacio y servicios que habrá de ofrecer la biblioteca.

Al realizar el diagnóstico, se detectó que la Biblioteca no contaba con un sistema de automatización para sus procesos, en tanto, en la computadora destinada a la biblioteca se localizaron los siguientes documentos:

- Registro de colecciones. (Excel)

Contenido: registro a nivel de precatalogación de las colecciones de consulta, general y audiovisual, por lo que no se cuenta con datos referentes a las publicaciones periódicas y documentos de archivo. Los datos que se registran corresponden a: autor, título, pie de imprenta y número de adquisición.

De este último dato, se identificó que se asignaba un número de control, registrado en su mayoría en el material impreso, dicho número se componía de dos secuencias numéricas -año de ingreso del material seguido de un guión y un número progresivo en forma ascendente, que podía estar duplicado según el año de ingreso de los materiales-. Sin embargo, dado que éste número puede repetirse en la segunda secuencia su uso como número de adquisición sólo era posible, al sustituir por orden ascendente aquellos números repetidos en el listado electrónico. De tal forma, se decidió asignar un número progresivo a cada documento existente y de nuevo ingreso a la Biblioteca, para que cada documento tuviera un número único de control.

- Registro electrónico de nuevas adquisiciones. (Excel)

Contenido: incluía los datos de fecha de ingreso del material, título y en algunos registros se adicionaba el autor; dicho documento, era actualizado por el personal encargado de la biblioteca desde diciembre de 2005 hasta el 15 de marzo de 2006.

- Implementación de actividades, recursos materiales y tecnologías para la biblioteca de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (impreso)

Contenido: información sobre los softwares disponibles en el mercado para automatizar los procesos de la Bibliotecas, descripción del sistema de clasificación Dewey, así como datos referentes a un distribuidor de mobiliario especializado en Bibliotecas.

Cabe señalar que algunos de los materiales impresos presentaban una etiqueta con lo que podría ser una clasificación en base a una notación alfanumérica, sin embargo, no se encontró la clave o esquemas que permitieran verificar la viabilidad para su aplicación en la Biblioteca.

Por otra parte, aun cuando se encontraron los archivos antes señalados, debido a que la información y datos existentes no eran verídicos y consistentes, fue necesario realizar un inventario general, tanto de los registros electrónicos como de los documentos físicos.

Para dicho inventario, se utilizaron los datos del documento ya mencionado "Registro de colecciones", así como del "Registro electrónico de nuevas adquisiciones", lo que dio paso a generar un nuevo listado con las distintas colecciones que conforman la biblioteca -exceptuando a la colección hemerográfica la cual abordaremos más adelante- a nivel de inventario y permitió asignar un número de control, el cual en el caso de los materiales audiovisuales se construye con las iniciales del soporte en que se presenta la información y un número consecutivo, no así para el material impreso, para el que solamente se utiliza un número consecutivo, dando paso a una primera forma de organización física por tipo de soporte.

Respecto a la colección hemerográfica, esta fue registrada en fichas de kárdex impresas, permitiendo identificar los títulos de las publicaciones periódicas disponibles, así como los números por título existentes. La generación de estos registros, han permitido dar seguimiento al crecimiento de dicha colección; además de ser actualmente la herramienta de consulta para esta parte del acervo, ya que se actualiza constantemente al ingresar un nuevo fascículo y/o título de revista.

Además, no se contaba con los materiales documentales para realizar el análisis documental y poder conformar así un catálogo basado en las normas internacionalmente aceptadas, como son:

- ✓ Reglas para la elaboración de registros catalográficos.
- ✓ Encabezamientos de materia y/o tesauros especializados.
- ✓ Esquemas de clasificación.

Debido a lo anterior, en junio de 2006 se elaboró una propuesta para la adquisición de los materiales documentales que permitieran generar los catálogos bajo las normas bibliotecarias, y una propuesta para la adquisición de un software para la automatización de los procesos de la Biblioteca; ambas propuestas fueron sometidas a la aprobación de la C. Fiscal autorizándose la compra del Software de automatización SIABUC 8, las Reglas de Catalogación Angloamericanas; las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas preparadas por la Biblioteca Luis Ángel Arango y el Sistema de Clasificación Dewey.

No obstante la adquisición de los recursos antes mencionados, el proceso de catalogación y clasificación han sido lentamente implementados, debido esencialmente a la falta de recursos humanos, ya que la Responsable de la Biblioteca debe atender todas las actividades y principalmente brindar los servicios.

Otro de los aspectos que se atendió paralelamente a la realización del inventario, fue la organización física en la estantería, ya que hasta marzo de 2006 las colecciones eran ordenadas por tema, por editorial, por soporte o por donante, como se verá en el siguiente listado:

1. Informes y memorias.
2. Obras jurídicas.
3. Colección Suprema Corte de Justicia de la Nación.
4. Obras de consulta y derecho electoral.
5. Obras generales.
6. Instituto Nacional de Ciencias Penales.
7. Comisión Nacional de Derechos Humanos.
8. Procuraduría General de la República.
9. Temas varios.
10. Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (Informes).
11. Publicaciones periódicas.
12. Diario Oficial de la Federación.
13. Carpetas de índices.
14. Legislación electoral.
15. Donación Escuela Libre de Derecho.

16. Colección de reserva (Legislación electoral).
17. Colección especial (Discos compactos, videos, casetes).
18. Catálogos (de diversas editoriales)
19. Consejo de Profesionalización.

Por lo tanto, atendiendo a las necesidades del uso y control se reorganizaron las colecciones, para lo cual fue necesario considerar las condiciones de espacio, el mobiliario, el tipo de soporte, el tipo de publicación y el uso de los documentos.

De tal forma, en el espacio destinado a la Biblioteca conformado por tres cubículos cerrados, se propuso mantener un área para las colecciones audiovisual, hemerográfica, documentos de archivo y carpetas de los órganos colegiados, otra de las áreas se destinó a la colección general y debido al constante uso, la colección de consulta se ubico en el espacio principal de la Biblioteca mismo que funcionaría como sala de lectura, procurando así agilizar el acceso a estos documentos por parte de los usuarios.

Asimismo, en tanto se asigna una clasificación formal a cada documento, la organización física de las colecciones se realiza de la siguiente forma:

Obras de consulta: diccionarios generales y especializados, legislación y normatividad, de los aspectos federales a los estatales.

Colección general y audiovisual: por número de control ascendente de acuerdo al formato en que se presenta la información y en el caso de la colección audiovisual además se utilizan las claves como CD o VHS.

Las **publicaciones periódicas** siguen un orden alfabético por título de revista, por orden cronológico y por número consecutivo de los fascículos publicados.

Documentos de archivo y carpetas, por nombre de expediente.

3.4. SERVICIOS

En relación a los servicios que estaban funcionando hasta marzo de 2006, se encontraron los siguientes:

- Servicios de referencia: principalmente enfocados a la atención de consultas.
- Boletín Jurídico en formato impreso, generado a partir de las disposiciones publicadas en el índice del Diario Oficial de la Federación, relacionadas con los temas de interés para la FEPADE, las cuales podían pasar a un proceso de análisis o ser transcritas. Dicho boletín se realizaba bimestralmente hasta octubre de 2005, y posteriormente, se generó un nuevo número en agosto de 2006 con las características antes señaladas.

Sin embargo, se consideró como una mejor herramienta de difusión, el uso de la página de Intranet e Internet de la FEPADE para publicar en ellas los decretos de interés de la Fiscalía, actualizando cada mes la información necesaria.

Por ello, a partir de septiembre de 2006, se solicitaron las actualizaciones mensuales al Área de Sistemas de la FEPADE, agilizando su difusión y consulta por parte de los usuarios.

- Préstamo interno: destinado al personal adscrito a la Fiscalía para consultar el material documental en las propias instalaciones. Este servicio se realizaba mediante el llenado de una papeleta de registro que incluía: nombre del usuario, área de adscripción, extensión telefónica donde se le podía localizar, fecha en que solicitaba el material, y opciones para seleccionar el tipo de colección a la que pertenecía el material que se prestaba, sin embargo, esto resultaba poco práctico para los usuarios por el tiempo que llevaba requisitar el formato; además, en este registro no se contaba con un espacio para hacer observaciones cuando el usuario solicitaba alguna investigación específica sobre un tema.

Por ello, para agilizar la circulación del material, se propusieron dos estrategias, colocar a cada documento del acervo una papeleta de préstamo en la que el usuario anotará únicamente su nombre al solicitar el material a préstamo; y además, automatizar el proceso de préstamo de los materiales.

Sin embargo, debido a que el sistema de automatización adquirido para la Biblioteca sólo genera las estadísticas de préstamos de material; fue necesario generar un archivo que permitiera incluir el uso de otros servicios; generándose un formato impreso, para registrar los diversos tipos de servicios y hacer anotaciones sobre alguna búsqueda específica, el cual se busca substituir por un registro electrónico.

- Préstamo interbibliotecario del cual se localizaron las solicitudes enviadas en los últimos meses de 2005 para establecer dicho servicio con las instituciones que se señalan a continuación:

1. Biblioteca Iberoamericana de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales.
2. Biblioteca del Centro de Investigación y Docencia Económicas A.C.
3. “Biblioteca Ernesto de la Torre Villar” del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
4. “Biblioteca Raúl Baillères Jr” del Instituto Tecnológico Autónomo de México.
5. “Biblioteca Daniel Cosío Villegas” del Colegio de México.
6. Biblioteca del Instituto de Investigaciones Sociales.
7. “Biblioteca Jorge Carpizo” del Instituto de Investigaciones Jurídicas.

Al respecto, las respuestas favorables se recibieron durante el primer trimestre de 2006; sin embargo una vez que se contrato al servidor público responsable de la Biblioteca, fue necesario actualizar las firmas autorizadas para el trámite de dicho servicio; además, de establecer los lineamientos que habrían de aplicarse para su uso y trámite; mismas que fueron integradas a las “Normas de funcionamiento de la Biblioteca especializada en materia penal electoral”.

Además, no se contaba con las papeletas de préstamo interbibliotecario de la Fiscalía, por lo que fue necesario generar el formato de dicha papelería y solicitar su adquisición, dotándose a la Biblioteca en julio de 2006 con 500 papeletas impresas en tres tantos, lo que ha permitido brindar un adecuado servicio de préstamo interbibliotecario en apego al Código de Préstamo Interbibliotecario propuesto por la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación de México.

En tanto una vez establecidas las normas de funcionamiento y debido al incremento del uso de los servicios de la Biblioteca, para 2006 se concretaron 16 acuerdos, en 2007 se sumaron 8 dando un total de 24 y para 2008 se adicionaron 8 dando un total de 32 instrumentos, con instituciones académicas y gubernamentales.

1. Centro de Estudios Filosóficos, Políticos y Sociales "Vicente Lombardo Toledano"
2. Centro de Investigación y Docencia Económicas
3. Centro Nacional de Derechos Humanos
4. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas de la UNAM
5. El Colegio de México
6. Dirección General de Cómputo Académico
7. Escuela de Periodismo Carlos Septién García
8. FLACSO "Biblioteca Iberoamericana"
9. Fondo de Cultura Económica
10. Instituto Federal Electoral
11. Instituto de Investigaciones Antropológicas
12. Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
13. Instituto de Investigaciones Sociales
14. Instituto Nacional de Ciencias Penales
15. Instituto Tecnológico Autónomo de México
16. Secretaría de Relaciones Exteriores
17. Suprema Corte de Justicia de la Nación
18. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
19. Tribunal Electoral del Distrito Federal
20. Universidad Autónoma Metropolitana Xochimilco

21. Universidad Iberoamericana
22. Universidad Nacional Autónoma de México. Biblioteca Central
23. Universidad Panamericana, Campus Ciudad de México
24. Universidad Pedagógica

En tanto, de acuerdo con los objetivos, misión y visión de la Biblioteca de la FEPADE se propusieron los siguientes servicios, al considerarse que corresponden a aquellos que toda biblioteca especializada debe ofrecer a su comunidad:

- I. Orientación sobre el material documental disponible en la biblioteca y servicios de la misma.
- II. Apoyo en la búsqueda y recuperación de información especializada.
- III. Consulta especializada.
- IV. Préstamo de los materiales documentales en sala y para uso interno.
- V. Préstamo a domicilio, y
- VI. Préstamo interbibliotecario.

Al respecto de este último, se busca que la Biblioteca se convierta en un referente para la consulta e investigación en la materia de su especialización, así como un medio de vinculación y difusión de información de diversos temas relacionados con la cultura de la prevención del delito electoral.

Además, al no contar con un Reglamento de la Biblioteca, se generó una propuesta, la cual como se señaló en el apartado de *Aspectos Generales* de este capítulo, se presentó a la C. Fiscal, teniendo como resultado, el Acuerdo A/003/06 de la FEPADE, que establece las Normas de funcionamiento de la Biblioteca Especializada en Materia Penal, mismo que opera a partir de su fecha de suscripción (22 de septiembre de 2006).

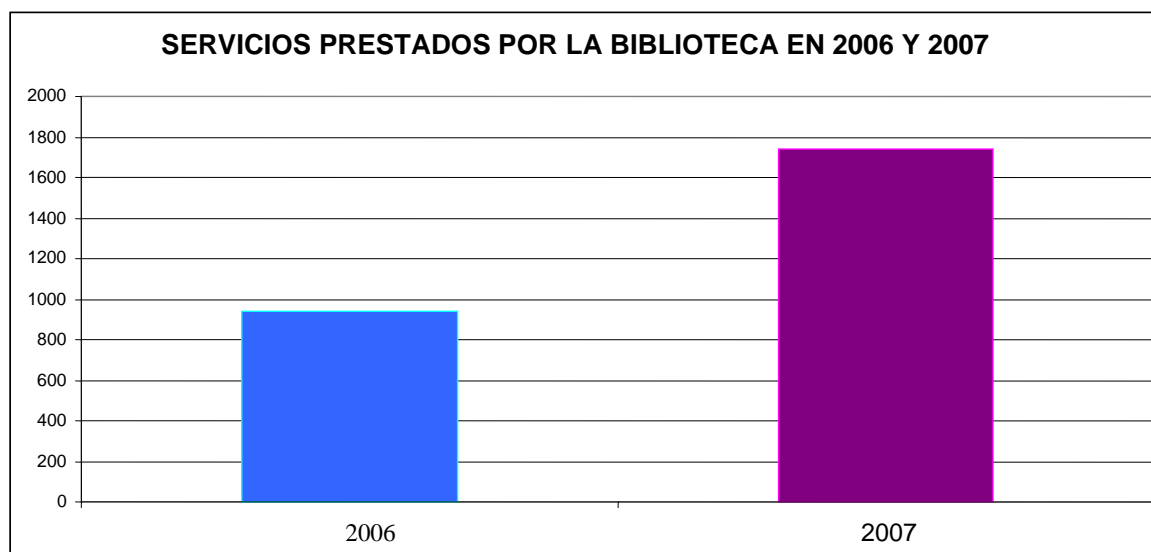
Otro punto importante considerado para el préstamo del material y circulación del mismo, fue la identificación de cada documento como parte del acervo de la FEPADE mediante la aplicación de sellos de propiedad y colocación de la papelería de circulación -papeletas de préstamo y devolución, y esquineros-.

Al respecto, se realizaron los diseños de los sellos correspondientes, mismos que fueron solicitados en abril de 2006 y remitidos a la Biblioteca en mayo de ese año, derivado de ello, se inició el proceso de aplicación de sellos al material, apoyando en esta actividad una persona con nivel administrativo adscrita a la Biblioteca; sin embargo, este proceso al igual que otros, se vio disminuido debido a las complicaciones de salud del personal auxiliar, que paulatinamente dejó de asistir a la Biblioteca.

En cuanto a las metas programadas en el plan de trabajo anual de la Dirección General Jurídica y su cumplimiento, a continuación se presenta una tabla con la información de la meta programada y su nivel de cumplimiento.

TABLA DE METAS PROGRAMADAS Y CUMPLIDAS POR LA BIBLIOTECA DE LA FEPADE EN 2006 Y 2007

AREA DE APLICACIÓN	SERVICIOS BRINDADOS POR LA BIBLIOTECA		SOLICITUDES DE DONACIÓN DE MATERIAL		FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOECARIO		
	META	PROGRAMADA	CUMPLIDA	PROGRAMADA	CUMPLIDA	PROGRAMADA	CUMPLIDA
2006		645	942	24	24	16	16
2007		840	1743	24	40	24	24



DIFUSIÓN DE SERVICIOS

Ahora bien, todos los aspectos de selección, adquisición, análisis y organización, tienen la finalidad de facilitar la localización y recuperación de la información, reflejándose a través de la oferta de los servicios de la Biblioteca; sin embargo, para que éstos sean utilizados, habrá que difundirlos.

En el caso de la Biblioteca de la FEPADE, la difusión del acervo se realizaba utilizando la página de Intranet de la Fiscalía, en la cual se contaba con un link donde se subían las portadas digitalizadas del material de nuevo ingreso y cuya última fecha de actualización registrada era de octubre 2005; estos trabajos se realizaban de forma conjunta con el Área de Sistemas de la Fiscalía, ya que a ella correspondía la digitalización de las portadas de los documentos y su posterior inclusión a la Intranet.

Esta actividad de difusión se ha continuado mediante la digitalización de las portadas de los materiales, realizando cada mes una selección entre los documentos de nuevo ingreso, para destacar a aquellos que podrían ser de mayor interés para la actualización del link de la Intranet. Dicho proceso se vio agilizado a partir de noviembre de 2006 ya que se dotó a la Biblioteca de un escáner de cama plana, lo cual permite agilizar el proceso de digitalización y solicitud de actualizaciones al Área de Sistemas.

Posteriormente, una vez firmado el acuerdo de las Normas de funcionamiento de la Biblioteca, se solicitó a la Dirección de Coordinación e Innovación Gubernamental en Materia de Delitos Electorales ampliar los contenidos correspondientes al link de la Biblioteca en la Intranet, creando un micro sitio, donde los usuarios pueden consultar las Normas de funcionamiento de la Biblioteca, el listado con los nombres de las instituciones con las cuales se tienen establecido el Servicio de Préstamo Interbibliotecario incluyendo la dirección del catálogo en línea de cada una cuando cuentan con él, así como visualizar algunas de las portadas digitalizadas de nuevas adquisiciones.

La actualización de los contenidos referentes a las portadas se realiza cada mes y si es necesario, se actualiza el listado de instituciones con las cuales se ha establecido el servicio de préstamo interbibliotecario.

Complementariamente, aun cuando los recursos electrónicos han servido como una importante herramienta de trabajo en la biblioteca, se consideró paralelamente, utilizar medios impresos, como carteles y trípticos para apoyar la promoción y difusión de la Biblioteca. Para lo cual, se contó con el apoyo de un diseñador gráfico del Área de Sistemas en septiembre de 2006 quien elaboró un cartel para promover la Biblioteca dentro de la Fiscalía, del cual se imprimieron 3 ejemplares para pegarlos en las zonas de mayor circulación del personal, esto se llevó a cabo gracias a la Dirección de General de Innovación y Desarrollo Gubernamental, con esta acción se fomentó entre el personal el acercamiento y uso de la Biblioteca.

3.5. PERSONAL

El responsable de la Biblioteca designado por el Director de Asuntos Legales y Servicios Laborales “A”, en ausencia de un profesional de Bibliotecología era un Licenciado en Derecho, quien tenía como parte de sus encargos dar seguimiento al registro y préstamo de materiales.

Ahora bien, una vez que se contrató a la encargada de la Biblioteca en marzo de 2006, adicionalmente se asignó a una persona de nivel administrativo, quien debería apoyar en las diversas actividades de la Biblioteca; sin embargo, esta persona registraba amplios periodos de ausentismo motivados por problemas de salud, por lo cual no fue posible integrarla plenamente a las actividades que se proponían. Además, debido al proceso administrativo, en el cual para ocupar la plaza, el titular de la misma debía en primera instancia registrar baja definitiva, no ha sido posible realizar ningún movimiento al respecto.

Asimismo, se considero necesario contar con por lo menos una persona con conocimientos técnicos en bibliotecología para el apoyo de las actividades profesionales, por lo cual se solicitó prestadores de servicio social, mismos que aun no ha sido posible incorporar a la unidad.

Por otra parte, debido a la creciente demanda de materiales de préstamo interbibliotecario, la Dirección General Jurídica desde 2007 ha apoyado a la Biblioteca

con una persona de nivel administrativo para recoger y entregar los materiales solicitados por este servicio.

3.6. EDIFICIO

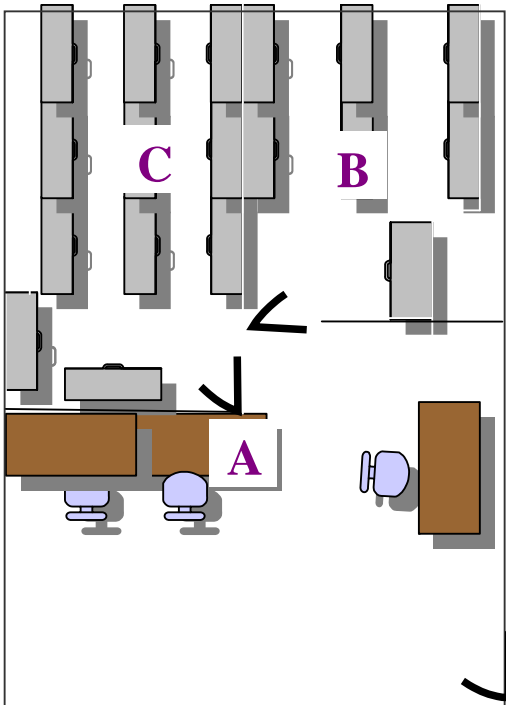
Finalmente, se aborda la ubicación y disposición física de la Biblioteca y su mobiliario, tomando como referencia su localización en el ala norte del segundo piso del edificio que ocupa actualmente la Fiscalía, al respecto es importante hacer mención que el espacio donde se ubica la Biblioteca es adaptado, por lo cual la distribución del espacio a las normas de espacio requeridas para una biblioteca con estantería cerrada, como es el caso de la Biblioteca de la Fiscalía.

A hora bien, el espacio destinado a la Biblioteca se compone de tres secciones, cuya estructura principal es de muros de cristal y paredes falsas, además de que el acceso a cada sección se realiza mediante una puerta de madera, de tal forma el resguardo del material puede controlarse mediante las llaves de las respectivas puertas, a las cuales únicamente tiene acceso la Responsable de la Biblioteca ó en su caso el Servidor Público designado por el Director de Dictámenes Servicios Legales y Asuntos Laborales "A".

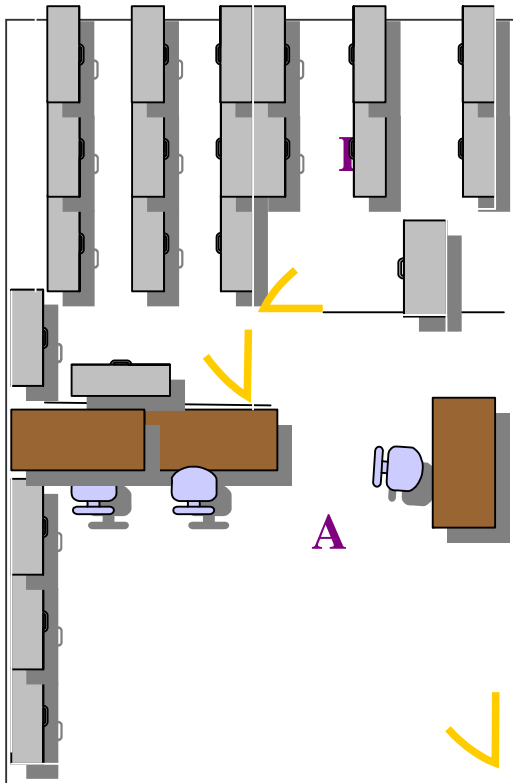
La distribución de las tres secciones que componen la Biblioteca es la siguiente:

- a) La primera sección con una superficie de 26.69 m² aproximadamente, que es el acceso principal de la Biblioteca, estaba acondicionada para servir como área de trabajo del personal de la Biblioteca, con 3 estaciones de trabajo, además, se planteó que podría albergar tres o cuatro estantes para la colección de consulta o bien para nuevos materiales, funcionando como sala de consulta si adicionalmente, se disponía de una mesa y sillas para 4 usuarios.
- b) Las dos secciones restantes cuyas superficies son 8.22m² y 10.50 m² respectivamente, fungían como los almacenes del acervo; en estas áreas se encontraban distribuidos 18 estantes, 7 en la primera sección y 11 en la otra. El muro Este de dichas áreas lo conforman dos ventanales, que si bien

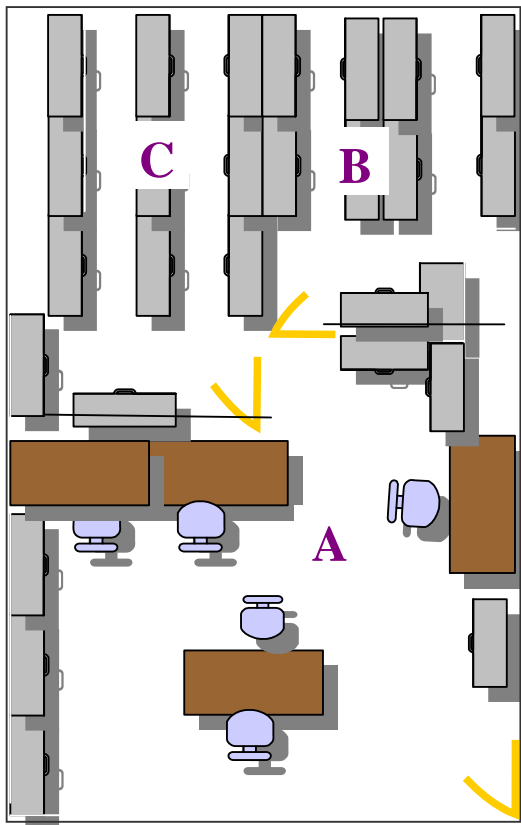
cuentan con persianas reduciendo el paso directo de la luz, representa una fuente constante de captación de calor favoreciendo las variantes de temperatura y humedad provocando un mayor deterioro de los materiales por la rápida pérdida de humedad.



PLANO 1 DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA HASTA MAYO DE 2006



PLANO 2 DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA A DICIEMBRE DE 2007



PLANO 3 DISTRIBUCIÓN DE LA BIBLIOTECA JUNIO 2008

En el plano 1, se puede apreciar la distribución del mobiliario respecto al espacio físico destinado a la Biblioteca hasta mayo de 2006; el plano 2 se presenta la distribución del mobiliario en 2007 y finalmente el plano 3 corresponde a la distribución actual del mobiliario.

MOBILIARIO

Respecto al mobiliario existente en la Biblioteca, en la siguiente tabla se indican el tipo de muebles y existencias en marzo de 2006, así como las registradas a Junio de 2008.

MOBILIARIO Y USO	MARZO DE 2006	JUNIO DE 2008
Escritorios para el personal: ✓ uno es para el responsable de la biblioteca, ✓ uno para el personal administrativo de apoyo, y	3	3

✓ uno que puede ser utilizado por los usuarios para consulta y registro de sus consultas.		
Sillas	3	5
Archiveros con llave	3	3
Mesa de consulta	0	1
Estantes metálicos	18	27

ESTANTERÍA

Como se indicó anteriormente, debido a que el espacio físico es adaptado la distribución de los estantes no se apega a las normas de espacio requeridas para una biblioteca con estantería cerrada, como es el caso de la Biblioteca de la Fiscalía.

Ahora bien, la distribución del acervo a marzo de 2006 estaba hecha en 18 estantes de metal, con entrepaños cuyas separaciones varían entre cada batería (en 40 y 45 cm. de separación, con promedio de 5 baterías por estante), algunas de las cuales se encontraban vacías o a medio uso con materiales en posición horizontal.

Se detectaron tres de estos estantes con deformaciones en alguno de los entrepaños, no obstante, dichas anomalías podrían corregirse con trabajo de hojalatería menor, aunque se solicitó su cambio.

Además, uno de los estantes presentaba inestabilidad, ya que una de las vigas que soportan las baterías presentaba un corte sesgado, provocando que se recargara en uno de los cristales internos, por lo cual se procedió a retirar de este estante 20 ejemplares de material monográfico y también se solicitó su cambio, ya que el incremento de peso eventualmente habría provocado un accidente.

Posteriormente, en 2007 se adicionaron 3 estantes y se cambio 1, y se reubico otro de los estantes adosandolo a una pared para mayor soporte; posteriormente en 2008 se adicionaron 5 estantes, los cuales actualmente resultan insuficientes para la adecuada organización de las colecciones.

No obstante, la falta de planeación de los espacios y distribución de la estantería y aun cuando pueden cumplirse con los cálculos de pasillos, al plantear una redistribución del mobiliario es necesario considerar el peso por metro cuadrado que puede soportar la estructura del edificio, y proyectar el crecimiento a 5 y 10 años, tomando en cuenta el espacio disponible en la Biblioteca, su ampliación o reubicación y los requerimientos para nuevos estantes y puestos de lectura. Lo cual ha sido solicitado desde 2007, sin embargo aun no se ha dado una respuesta sobre la permanencia de la Biblioteca en su espacio actual o de su reubicación en el edificio.

EQUIPO

La Biblioteca, disponía hasta marzo de 2006 del siguiente equipo para la realización de su trabajo:

- Una computadora de escritorio, con CD y lector de disquetes de 3.5 plg., y puerto para lectura de memoria USB; con paquetería de Windows y conexión a Internet e Intranet.
- Una impresora láser
- Una línea telefónica con entrada directa desde el exterior, la cual, en abril de 2007 fue cambiada a extensión.

En este sentido, los recursos disponibles resultarían insuficientes ante el plan de trabajo propuesto, por lo cual, se solicitó un equipo de computo adicional al existente en la Biblioteca, cuyos requerimientos técnicos, deberían permitir la consulta de la información en los formatos electrónicos como DVD, CD, disquetes; además de manejar Internet y permitir la consulta de los catálogos propios. Aun que hasta la fecha, no se ha podido contar con este recurso.

También se requirió un escáner y una máquina de escribir, para el requisitado de las papeletas de préstamo interbibliotecario, así como para el apoyo de otras actividades de la Biblioteca, dicho equipo fue entregado en el último trimestre de 2006.

CONDICIONES DE TEMPERATURA Y HUMEDAD PARA LA CONSERVACIÓN

En cuanto a las condiciones ambientales en el caso de las áreas de resguardo del acervo, como se señaló existe un ventanal que genera una entrada de luz natural protegida parcialmente por persianas; no obstante se detectó que debido a la orientación del ventanal, la mayor captación de calor en las colecciones ocurre por las mañanas, lo que genera pérdida de humedad principalmente en los materiales impresos.

Si bien es cierto, el edificio cuenta con aire acondicionado el cual funciona únicamente mientras el personal se encuentra en la Fiscalía, esto en cumplimiento a las políticas de ahorro y economía de los recursos establecidos por el Gobierno Federal; cabe señalar, que la regulación de dicho clima, se realiza de forma centralizada, y permanece encendido únicamente en los horarios de trabajo del personal.

En cuanto a medidas de seguridad, se cuenta con un detectores de humo en todo el edificio; además cercana a la puerta principal de la biblioteca esta una manguera de emergencias y un extinguidor, los cuales son constantemente revisados para su óptimo funcionamiento.

Finalmente, como se pudo observar en el desarrollo del presente capítulo, al implementar un plan de trabajo para la organización de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, las actividades se enfocaron principalmente a cumplir con las metas programadas en los planes anuales de trabajo de la Dirección General Jurídica; sin embargo, se ha procurado avanzar paulatinamente en el resto de actividades para dar homogeneidad al desarrollo de esta Biblioteca.

CONSIDERACIONES FINALES

Al desarrollar una biblioteca especializada, es necesario tener claramente identificado el contexto político, social y económico en el que se encontrará ubicada la institución de la cual depende la biblioteca; ya que las expectativas respecto a la nueva biblioteca aunada a estos factores, serán determinantes en la elaboración de un plan de trabajo.

La planeación comenzará al situar la biblioteca en la estructura orgánica de la institución; para posteriormente, definir la misión, los objetivos y las metas; además, permite priorizar las actividades requeridas para integrar una colección acorde a las necesidades de información de un determinado público usuario; considerando a su vez, los documentos que integren el acervo, deberán ser organizados para facilitar su localización y disposición. En tanto, se deberá poner a disposición del público usuario una serie de servicios de carácter más personalizado y diseñados con la finalidad de agilizar al usuario la consulta del acervo e incluso, anticipándose a la formulación de solicitudes por parte de éste; lo cual, requiere conformar un equipo de personal tanto profesional como no profesional en bibliotecología, así como de recursos materiales (edificio, mobiliario, equipo de cómputo) específicos.

Para el caso de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral, el plan de trabajo propuesto, permitió, definir la misión, establecer metas y objetivos generales; con lo cual se priorizaron acciones para su adecuada organización; mismas que fueron determinadas, por las metas propuestas en la programación anual de la FEPADE; por lo cual, la implementación de dicho plan ha sido paulatina

Además, debido a las condiciones de operación, fue necesario replantear los plazos para la realización de algunas actividades; modificándose el tiempo estimado inicial de 2 a 4 años contados desde abril de 2006, con lo cual se planteó lograr las condiciones óptimas de funcionamiento para una biblioteca especializada.

En cuanto al desarrollo de colecciones, es necesario que la Biblioteca cuente con una partida destinada a la compra de documentos tanto en formato impreso como

electrónico; lo que permitirá aunado a las solicitudes de donación e implementación de acuerdos de canje; incorporar aquellos documentos que son de interés y que no ha sido posible adquirir por otros medios. Además, es importante seguir fomentando entre los servidores públicos de la Fiscalía su participación en la selección y evaluación de documentos de interés para la institución en virtud de sus líneas de trabajo e investigación; así como, la donación de documentos que consideren importantes para el acervo.

Respecto al análisis documental de las colecciones, es necesario contar con personal profesional de bibliotecología dedicado a esta actividad; lo cual permitiría la conformación de los catálogos, considerando que se cuenta actualmente con los recursos documentales (Reglas de catalogación, Sistema de Clasificación Dewey, Encabezamientos de Materia, así como el Software de Automatización) . Aun cuando es deseable contratar un profesional para integrarlo a la estructura; una medida alternativa, que no fue considerada al realizar este plan de trabajo, fue incluir personal de servicio social de la Licenciatura de Bibliotecología; lo que permitiría eventualmente, su introducción a las distintas actividades, agilizando el tiempo de cumplimiento de las metas proyectadas.

Por lo que a los servicios se refiere, debido a que son una de las prioridades en la programación de metas anuales de la Dirección General Jurídica para la Biblioteca, y conforme al nivel de personalización que adquieren en este tipo de biblioteca, se requiere contar con una persona de apoyo para agilizar la recuperación de los documentos tanto internos como externos, ya que eventualmente el desplazamiento hacia otras bibliotecas ha generado el cierre de la Biblioteca paralizando también el resto de actividades.

Otro aspecto que es necesario considerar, es el espacio físico donde se localiza la biblioteca, para poder ofrecer tanto a los usuarios y eventualmente al personal que pudiera incorporarse a las actividades de la biblioteca, condiciones óptimas para la consulta de los documentos; además, es necesario incorporar nueva estantería que permita la adecuada organización física de los materiales y reubicar los soportes, debido a que en el caso de los formatos de audio, video y digital, la susceptibilidad a las condiciones climáticas es mayor.

Ahora bien, es necesario destacar la importante función que desempeñan las autoridades de la institución para llevar a cabo en primer lugar la organización e implementación de una Biblioteca, principalmente cuando este se origina en distintas administraciones; como es el caso de la Biblioteca Especializada en Materia Penal Electoral; lo cual hace patente el compromiso de proponer acciones específicas y cumplir con ellas proporcionalmente a los recursos disponibles; involucrando a cada integrante de la FEPADE en el proceso de mejora y funcionamiento; puesto que se trabaja en función de sus necesidades y de esta forma, cada uno podrá sentirse en la libertad de aportar nuevas ideas de mejoras y proponer acciones para lograrlas.

Es así, como el responsable de la Biblioteca mediante la recolección de estas aportaciones, podrá generar nuevos programas, enfocados a las necesidades de información de sus usuarios y permitiendo que la Biblioteca Especializada sea el medio para acceder a la información sobre la temática de especialización y al mismo tiempo, apoyar a la institución en la proyección de su trabajo en un acercamiento directo con el usuario externo.

OBRAS CONSULTADAS

La arquitectura de la biblioteca : recomendaciones para un proyecto integral. 2ª. ed. Barcelona : Colegi d'Architectes de Catalunya, 2003.

Asantewa, Doris. Strategic planning basics for special libraries – Washington : Special Libraries Association, 1992.

Bueno Vieira, Guaracy José. Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas. Argentina : Alfagrama, 2006

Bryson, Jo. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. -- Salamanca : Fundación Germán Sánchez Ruiperez, 1992.

Cagnoli, Roberto V. Administración de bibliotecas : planeamiento y control. -- Buenos Aires : EB publicaciones, 1996.

Calva González, Juan José. "Las necesidades y comportamiento de los investigadores como usuarios de las bibliotecas de las instituciones de educación superior en América Latina2. En: Revista Documentación de las ciencias de la información, vol. 27 2004, p. 97-116.

Chung, Hye-Kyung. "Measuring the economic value of special libraries". En: The Bottom line: managing library finances, vol. 20, no. 1 (2007), 30-44

Chevalier, Bernard. Le documentaliste manager de son équipe. -- París : ADBS, 2000.

Evans, G. Edward. Developing library and information center collections.

----- Tecnicas de administracion para bibliotecarios.

García Pérez, Jesús Francisco. Las bibliotecas especializadas y su incidencia en el contexto económico y social de América Latina. México: [s.n.], 1996. 26

Ghosh, Sharmila. "Service evaluation in a special library : supporting development research at the Institute of Social Sciences Library, New Delhi". En: Library Review, vol. 52, no. 1-2 (2003), 76-83.

Gomez Hernandez, José A. Gestion de bibliotecas. -- Murcia : DM, 2002

González Teruel, Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información : fundamentos y perspectivas actuales. Somonte-Cenero, Gijón : Trea, c2005.

Gosling, Mary. Servicio de referencia. – Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 2001.

Handbook of special librarianship and information work. London : ASLIB, 1997.

Handbook of electronic and digital acquisitions. New York : The Haworth, 2006.

Kazem Chaharbaghi; Andy Adcroft; Robert Willis. "Organisations, transformability and the dynamics of strategy". – En: Management Decision, 2005, vol. 43, no. 1 (2005), 6-12.

Le Coadic, Yves-Francois. Le besoin d'information : formulation, negociation, diagnostic. Paris : ADBS, c1998

Litton, Gaston. La biblioteca especializada. Buenos Aires : Bauker, 1974.

López Yepez, José. "Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid : Síntesis, 2004.

----- Manual de información y documentación. Madrid : Pirámide, 1996.

Mc Claery, John, Luis Crespo. El cuidado de libros y documentos : manual práctico de conservación y restauración. 2ª ed. España : Clan, 2001.

Martínez de Sousa, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. 3ª ed. aum. España : Trea, 2004.

Matthews, Joseph R. "Determining and communicating the value of the special library". En: Information Outlook, vol. 7, no. 3 (mar 2003), 26-31.

Melnik, Diana. Bases para la administración de bibliotecas : organización y servicios. Buenos Aires : Alfagrama, 2005.

----- Principios de referencia : fuentes y servicios de consulta. 2ª ed. Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

Moctezuma Franco, María Eugenia. Los Servicios característicos de la biblioteca especializada : fundamentos y aplicaciones. -- México: Las Autoras, 1988. 149 h. Tesis (Licenciatura en Biblioteconomía) -- SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía Colabora Sánchez Nahuacatl, Guillermina.

Morales Campos, Estela. El servicio de consulta. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1993.

Mount, Ellis Special libraries and information centers : an introductory text. -- Washington : Special Libraries Association, 1995.

Negrete Gutiérrez, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003.

Peón Pérez, J.L. Principios para la organización y gestión de bibliotecas y centros de documentación. Colección manuales ANABAD, 1994

Pontigo, Jaime. "El impacto social de las bibliotecas especializadas : asegurar el acceso a las colecciones desde el punto de vista del usuario". En: La función social del

bibliotecólogo y la biblioteca / coord. Estela Morales Campos. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1997. p. 46-49 (Serie Cuadernos ; 3)

Rodríguez, Fernanda. Los servicios de referencia virtual : surgimiento, desarrollo y perspectivas a futuro. Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

Sánchez Avillaneda, María del Rocío. Señalética : conceptos y fundamentos : una aplicación en bibliotecas. Buenos Aires : Alfagrama, 2006.

Special librarianship as a career : an SLA information kit. [Washington, D.C.] : Special Libraries Association, 1995.

Spinelli Junior, Jayme. Conservacao de acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro : Ministerio da cultura, Fundacao Biblioteca Nacional, Departamento de Procesos Técnicos, 1997.

Strable, Edward G. Bibliotecas especializadas. Washington, D.C. : Unión Panamericana, 1968. v. 1

Stueart, Robert D. Gestión de bibliotecas y centros de información. [s. l.] : Pages editors, 1998.

Wills, Wolfram La Ciencia de la traducción : problemas y métodos. – México : UNAM, 1988

ANEXOS. PLAN PROPUESTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FEPADE

MISIÓN

Contribuir a la procuración de justicia en material penal electoral federal de manera pronta y expedita, con apego al marco legal, en beneficio de la sociedad, a través de la organización, conservación y difusión del acervo documental de la biblioteca; facilitando la disposición de la información al personal de la Fiscalía y público interesado en las temáticas de especialización.

Contribuir a la promoción de la cultura para la prevención de los delitos electorales.

OBJETIVOS GENERALES

- *Hacer funcional a la biblioteca, para ello, se debe establecer la normalización a seguir en su administración, organización y funcionamiento*
- *Organizar, sistematizar y controlar el acervo documental para facilitar la consulta, recuperación, disposición y control de los documentos.*
- *Seleccionar y adquirir los materiales referentes a los temas de interés de la Fiscalía*
- *Fortalecer y profundizar en la organización de servicios generales y especializados, que permitan apoyar las labores ministeriales y de investigación de la Fiscalía*
- *Promover y difundir la biblioteca para el mejor uso de los servicios y colecciones de la misma.*
- *Fortalecer el trabajo de la biblioteca mediante la actualización y/o capacitación del personal que labora en ella, a través de cursos, talleres y foros especializados.*

FUNCIONES

En el caso de a Biblioteca de la FEPADE:

- I.** Seleccionar y adquirir material documental en soporte impreso, magnético y electrónico, vinculados con las necesidades de información del personal de la FEPADE.
- II.** Brindar los servicios (manuales y automatizados) de consulta y préstamo (interno, a domicilio e interbibliotecario), para apoyar las necesidades de información de esta Fiscalía y de las Instituciones con quienes se establezca el servicio de préstamo interbibliotecario.
- III.** Procesar, organizar, registrar, actualizar, controlar, resguardar y conservar diferentes colecciones documentales.
- IV.** Brindar orientación acerca de la consulta, proceso y acceso a los servicios bibliotecarios para la búsqueda y recuperación de información, por medios manuales, impresos y electrónicos.
- V.** Determinar los mecanismos pertinentes para difundir sus servicios y el acervo que resguarda.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
Hacer funcional a la biblioteca, para ello, se debe establecer la normalización a seguir en su administración, organización y funcionamiento .	Proporcionar un servicio eficiente y especializado de consulta, bajo los aspectos de definir y establecer los lineamientos a seguir en la adquisición y descarte de las colecciones mediante la elaboración de los documentos correspondientes.	Proporcionar un servicio los servicios bibliotecarios, buscando satisfacer todas las necesidades de los usuarios, bajo un manual de políticas y procedimientos	Atender totalmente las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca y en su caso, Adquirir los materiales acordes a las necesidades de información del personal de la Fiscalía.	Definir y establecer el manual de procedimientos de funcionamiento de la biblioteca, tanto para los servidores públicos que prestan el servicio como para sus usuarios. Establecer las políticas para la recepción de material de donación. Establecer los criterios para el descarte de los	Elaborar y tramitar el Manual de políticas, bases, lineamientos y procedimientos para la biblioteca, en el cual se contemplen los métodos de verificación de satisfacción de los usuarios del servicio.	Satisfacción de las necesidades de información de los usuarios Que el manual sea congruente con las necesidades de la biblioteca y con la normatividad de la FEPADE. Validación de documentos.	MATERIALES: Computadora con servicio de Internet Impresora con tóner Papel para imprimir Lápices, engrapadora, folders, clips DOCUMENTOS Manual de políticas, bases lineamientos y procedimientos de la biblioteca de la FEPADE.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				<p>ejemplares que no sean necesarios</p> <p>Establecer las condiciones y mecanismo de canje</p> <p>Verificar el procedimiento para la compra de material y herramientas para la biblioteca.</p>			<p>Procedimiento de adquisición de la Fiscalía.</p> <p>Normatividad de la FEPADE</p> <p>HUMANOS</p> <p>Responsable de la biblioteca.</p>
	Definir y establecer los lineamientos a considerar para la catalogación, clasificación Y descripción temática del	Tener los criterios a considerar para el procesamiento técnico de los documentos que conforman el	Contar con los lineamientos generales y específicos para el procesamiento técnico por tipo de documento.	<p>Revisar los esquemas de clasificación más utilizados (Dewey y LC)</p> <p>Determinar sistema de</p>	Manual de políticas y procedimientos	Tener acceso a los esquemas de clasificación, reglas de catalogación, listas de encabezamientos de materia,	<p>DOCUMENTOS</p> <p>Esquemas de clasificación</p> <p>Listas de encabezamientos de materia</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
	acervo.	acervo de la biblioteca.		<p>clasificación a emplear en la biblioteca.</p> <p>Revisar las listas de encabezamientos existentes en el mercado y los tesauros especializados en derecho. (LEMB, Escamilla, Rovira, Jurivox, entre otros)</p> <p>Determinar el uso y aplicación de los encabezamientos y tesauros en la catalogación de los materiales.</p>		<p>tesauros especializados; normatividad de la FEPADE y documentos afines para la elaboración de las políticas.</p>	<p>Tesauros especializados en derecho</p> <p>Reglas de catalogación Angloamericanas</p> <p>MATERIALES</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p> <p>Papel para imprimir</p> <p>Disquetes de 3.5"</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				<p>Establecer los lineamientos para la elaboración de los registros catalográficos.</p> <p>Redactar los documentos correspondientes a la normalización de los procesos de catalogación, clasificación y descripción temática.</p>			
Seleccionar y adquirir los materiales referentes a los temas de interés de la Fiscalía	Adquirir los documentos que reflejen los intereses y necesidades del personal de la FEPADE	Fortalecer las colecciones y los recursos disponibles de la biblioteca en los temas de interés de la FEPADE.	Incrementar las colecciones disponibles Establecer mecanismos de canje y donación	Solicitar la devolución de los materiales en préstamo. Inventario de las colecciones	Catálogos y bibliografías seleccionadas Listas de bibliografía seleccionada	Que se tengan catálogos y listas de bibliografías especializadas para su selección. Que los	MATERIALES: Computadora con Internet Impresora con tóner

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
		Poner a disposición del persona adscrito a la FEPADE una colección con documentos que les sean útiles en el desarrollo de su trabajo	con instituciones afines a las temáticas de trabajo de la FEPADE	actuales. Hacer registro de números de adquisición contra material. Localización y obtención de catálogos y bibliografías especializadas sobre derecho, derecho electoral y temas afines a la Fiscalía. Solicitar el apoyo de los directores de área para la selección de bibliografía.	para la biblioteca. Oficios para acuerdos de canje y/o donación establecidos.	directores de área puedan participar en la selección de bibliografía para la biblioteca. Que las instituciones afines a las temáticas de la FEPADE firmen los acuerdos de canje y/o donación. Que las instituciones afines a las temáticas de la FEPADE disponga de material	Línea telefónica. Papeletas de préstamo y directorio de la Fiscalía. Papel para imprimir Lápices, engrapadora, folders, clips HUMANOS Directores de área para el apoyo en la selección de bibliografía. Responsable de

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				<p>Distribución de catálogos y bibliografías especializadas entre los directores de área para su selección</p> <p>Elaborar listados de bibliografías por institución y/o editorial para su adquisición.</p> <p>Identificar instituciones para establecer acuerdos de canje y donación de material.</p> <p>Elaborar oficios</p>		documental	<p>la biblioteca para la elaboración de documentos y coordinación de actividades.</p> <p>1 persona de apoyo para la captura de listados y elaboración de oficios, etc.</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				para el establecimiento de acuerdos de donación			
	Depurar el acervo de la biblioteca para seleccionar sólo aquellos documentos propios a los temas de trabajo de la Fiscalía	Descartar los ejemplares repetidos que no sean necesarios.	Tener espacio para nuevos materiales	Separar los materiales duplicados de la colección. Capturar listado de materiales duplicados para donación o canje. Boletinar el listado de material para su donación o canje con las instituciones interesadas. Supervisar el	Listados de material para canje o donación Oficios de envío Oficios de agradecimiento de donación o canje. Manual de políticas y procedimientos	Disponer de los recursos y el apoyo de una persona para apoyar en la captura de los listados y oficios. Que las instituciones se interesen por los documentos listados. Tiempo de respuesta de las instituciones interesadas en	MATERIALES Computadora Internet Impresora Línea telefónica Papel para imprimir Plumas HUMANOS Responsable de la biblioteca Secretaria para apoyar en la elaboración de los oficios y

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				proceso de salida de material Elaborar lineamientos para el proceso de canje o donación por parte de la fiscalía		los materiales.	captura de listados
Organizar, sistematizar y controlar el acervo documental para facilitar la consulta, recuperación, disposición y control de los documentos.	Catalogar y clasificar los documentos que componen el acervo de la biblioteca para generar los catálogos correspondientes	Generar los catálogos automatizados del acervo de la biblioteca. Mantener actualizados los catálogos. Distinguir las colecciones que componen el	Agilizar la búsqueda y localización de los documentos del acervo. Facilitar la organización de las colecciones en la estantería.	Hacer catalogación de los documentos Asignar temas y clasificación por tipo de documento Asignar número de adquisición. Capturar los registros	Registros catalográficos de material. Material etiquetado Colecciones organizadas en los espacios indicados	Contar con el software de automatización Tener las herramientas documentales para la catalogación, clasificación y descripción temática.	MATERIALES Computadora con Internet Impresora Sistema de automatización de bibliotecas Videocasetera Grabadora con casetera Reglas de

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
		acervo de la biblioteca.		<p>catalográficos en el software de automatización.</p> <p>Imprimir etiquetas de clasificación</p> <p>Pegar etiquetas de clasificación</p> <p>Colocar papelería de préstamo y devolución.</p> <p>Ordenar el material en la estantería</p> <p>Registrar datos de control en los documentos</p>		<p>Contar con la papelería para el etiquetado del material.</p> <p>Tiempo de respuesta del área de sistemas.</p>	<p>catalogación</p> <p>Listas de encabezamientos y/o tesauros especializados</p> <p>Diccionario de inglés</p> <p>Diccionario de español</p> <p>Papel para imprimir</p> <p>Etiquetas blancas</p> <p>Cinta cristal</p> <p>Papeletas de préstamo y devolución</p> <p>Revisteros</p> <p>Lápices</p> <p>Sacapuntas</p> <p>Gomas</p> <p>Resistol</p> <p>Estantería</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				<p>Subir los catálogos a la red.</p> <p>Actualizar los catálogos</p>			<p>Banquito rodante</p> <p>Sujetalibros</p> <p>Archivero c/llave</p> <p>HUMANOS</p> <p>1 Persona para hacer el proceso físico de los materiales</p> <p>1 persona para que apoye en la colocación de papelería, etiquetado y organización en estantería.</p> <p>Apoyo del área de sistemas.</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
	Aplicar medidas de seguridad para proteger e Identificar cada uno de los documentos que componen el acervo de la biblioteca	Proteger el acervo de la biblioteca. Tener mayor control sobre los materiales propios de la biblioteca. Sellar y/o etiquetar como propiedad de la FEPADE cada uno de los materiales.	Evitar la pérdida de materiales Identificar los materiales de la biblioteca como propiedad de la fiscalía.	Etiquetar el material audiovisual de la biblioteca. Poner sellos de propiedad de la biblioteca al material impreso. Colocar alarma de seguridad	Documentos que componen el acervo de la biblioteca	Contar con los sellos de propiedad Disponer de recursos para comprar alarmas de seguridad Actividades complementarias.	MATERIALES Sellos de propiedad de la biblioteca Cojines y tinta para sellos Alarmas de seguridad HUMANOS 1 persona que selle el material y coloque las alarmas
	Establecer las medidas necesarias para una conservación	Conservar los documentos en óptimas condiciones.	Prolongar la vida útil de los documentos en los distintos formatos	Separar los documentos por tipo de soporte. Acondicionar los	Materiales	Contar con los espacios y estantes adecuados para conservación de	MATERIALES Estantes 1 Archivero con llave

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
	adecuada de los documentos			<p>espacios en la estantería para una mejor conservación.</p> <p>Solicitar apoyo para hacer copias de seguridad de los videos y casetes, así como de disquetes de 3.5</p> <p>Hacer copias en soportes distintos de los videos y casetes, así como de disquetes de 3.5</p>		<p>cada tipo de soporte.</p> <p>Tener recursos para hacer copias de seguridad de los videocasetes, casetes y disquetes de 3.5</p>	<p>Videocasetera</p> <p>Casetera</p> <p>CDs</p> <p>HUMANOS</p> <p>Apoyo para hacer copias de seguridad.</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
Fortalecer los servicios ofrecidos por la biblioteca para apoyar el trabajo del personal de la FEPADE	<p>Dar continuidad a los servicios básicos establecidos.</p> <p>Profundizar en la organización de servicios especializados y desarrollar nuevos servicios para el mayor aprovechamiento del acervo.</p> <p>Diseñar los perfiles de usuarios por área de trabajo para el análisis de las</p>	<p>Tener perfiles de trabajo por área para que las colecciones reflejen las temáticas.</p> <p>Tener servicios acordes a las necesidades de información del personal de la FEPADE</p>	<p>Identificar las necesidades de información por área de trabajo.</p> <p>Mejorar los canales de comunicación con los usuarios</p>	<p>Dar continuidad a los servicios de búsqueda, localización y préstamo actuales con el acervo de la biblioteca.</p> <p>Buscar y localizar información en Internet.</p> <p>Diseñar y aplicar cuestionario para usuarios.</p> <p>Analizar los resultados de los cuestionarios.</p> <p>Definir los términos y</p>	<p>Estadísticas de servicio de la biblioteca.</p> <p>Registro de consultas hechas en Internet.</p> <p>Cuestionarios aplicados.</p>	<p>Que el personal tenga tiempo para contestar el cuestionario</p> <p>Que se tengan todos los cuestionarios completos para su análisis.</p>	<p>MATERIALES</p> <p>2 Computadoras con Intranet e Internet</p> <p>Directorio con correos del personal</p> <p>Impresora</p> <p>Papel para imprimir</p> <p>Línea telefónica</p> <p>Mesas y sillas para la sala de consulta</p> <p>Fax</p> <p>Fotocopiadora</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>Reglamento de la biblioteca</p>

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
	necesidades de información del personal.			condiciones de los nuevos servicios.			HUMANOS 2 personas
	Aprovechar el préstamo interbibliotecario para ampliar la disposición de recursos	Tener mayor disposición de recursos con las colecciones externas	Ampliar la lista de instituciones con las que se tiene préstamo interbibliotecario*	Enviar y recibir oficios para préstamos Interbibliotecarios Solicitar material a préstamo interbibliotecario. Actualizar la papeleta de préstamo interbibliotecario.	Oficios de préstamo interbibliotecario Papeletas de préstamo interbibliotecario	Que las instituciones contesten satisfactoriamente los oficios de préstamo interbibliotecario Que el material que se solicite en otras bibliotecas no este disponible	MATERIALES Computadora Intranet Impresora Papel para imprimir Papeletas de préstamo interbibliotecario. Reglamento autorizado de la biblioteca HUMANOS 2 personas

* Conforme a las necesidades de información de los usuarios y conforme al reglamento

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
Promover y difundir la biblioteca para el mejor uso de los servicios y colecciones de la misma.	Difundir los servicios y colecciones de la biblioteca.	Poner a disposición del público interesado en los temas de derecho electoral el acervo de la biblioteca	Tener mayor afluencia de usuarios Incrementar el uso del acervo de la biblioteca	Elaborar boletines de nuevas adquisiciones y síntesis del Diario Oficial de la Federación (DOF) Elaboración de índice electrónico. Actualizar la información de la biblioteca en la Intranet Subir a la Intranet el reglamento de la biblioteca Poner el catálogo de la biblioteca en la Intranet	Boletines Información en la Intranet Consultas a la biblioteca	Validación de información para la Intranet y tríptico. La actualización en la Intranet dependerá del área de sistemas. Contar con recursos para imprimir y distribuir tríptico.	MATERIALES Computadora Intranet Impresora Papel para imprimir Reglamento autorizado de la biblioteca Índices del DOF y archivos de síntesis. Tríptico validado Catálogos de la biblioteca. HUMANOS Personal de la biblioteca.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
				Diseño de un tríptico para difundir la biblioteca. Impresión y distribución de tríptico al personal de la Fiscalía.			Apoyo del área de sistemas.
Fortalecer el trabajo de la biblioteca mediante la actualización y/o capacitación del personal que labora allí.		Tener personal actualizado que permita el desarrollo eficiente de la biblioteca. Elevar la calidad de los procesos, servicios y productos de la biblioteca	Mayor capacitación para la realización del trabajo. Formular propuestas concretas para la mejora del trabajo de la biblioteca. Colabora a promover la	Participar en foros y cursos especializados de bibliotecología. Participar en los cursos relacionados con las temáticas de interés de la Fiscalía Capacitar al	Constancias de asistencia. Trabajo de la biblioteca	Permisos para asistir a los cursos y foros Tiempo para capacitar al personal que apoya en la biblioteca.	Permisos Programación de actividades de bibliotecología. Programación de actividades relacionadas con los temas de la Fiscalía. MATERIALES

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO	METAS	RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	MÉTODO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS DE CUMPLIMIENTO	RECURSOS REQUERIDOS
			biblioteca	personal que apoye en la biblioteca.			<p>Papelería para la capacitación de personal.</p> <p>HUMANOS Personal de la biblioteca.</p>