



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

EL PROCESO FÍSICO DE LOS MATERIALES DE LA
BIBLIOTECA DR. MANUEL DE JESÚS ÁLVAREZ CAMPOS DE LA
UNIVERSIDAD LA SALLE

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN
BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A:

BONIFACIA ZÚÑIGA VALERIO

ASESOR: DR. JUAN JOSÉ CALVA GONZÁLEZ



CIUDAD UNIVERSITARIA, MÉXICO D.F.

2013



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

*Es más valiente el que vence sus propios deseos que el que vence a sus enemigos. Porque **la batalla más difícil se libra con uno mismo.***

Aristóteles

***El valor es un don:** quienes lo tienen jamás lo pueden dar por seguro, hasta que llega el momento de la prueba. Y quienes ya lo probaron una vez, ignoran si lo tendrán en la siguiente ocasión.*

Carl Sandburg

AGRADECIMIENTOS

Mi más sincero y profundo agradecimiento a la UNAM, a la Facultad de Filosofía y Letras y en particular al Colegio de Bibliotecología, a los profesores que me transmitieron sus conocimientos y enseñanzas, gracias de todo corazón por la formación que me dieron.

A mi asesor. Dr. Juan José Calva González, por su paciencia, apoyo y confianza por ser un guía para llegar a buen término, a mis sinodales: la Dra. Lina Escalona Ríos Coordinadora del Colegio de Bibliotecología, al Maestro Magdaleno Azotla, al Maestro José Tomás Palacios Medellín y Maestra Antonia Santos Rosas, por su tiempo dedicado a la culminación de este pequeño, pero significativo trabajo que para mi representa.

A mis compañeros y amigos por su ayuda y apoyo que me brindaron a la Lic. Alma Delia, Ing. Daniel Julián, Médico Augusto Román Cruz P., Lic. Luis Francisco Márquez, Sra. Irma Glez., Sr. Guillermo Martínez C., Lic. Gerardo Espinosa M., Lic. Martha Hdez., Sra. Ma. Antonieta Ledesma y otros que se me escapan en estos momentos, gracias de todo corazón

A la Universidad La Salle por acogerme en sus instalaciones y por apoyarme incondicionalmente, y en especial a la Lic. María Asunción Mendoza Becerra y Lic. Martha Patricia Rodríguez M. por el apoyo brindado mil gracias.

Agradecimientos

✚ A mi Madre Sra. Casiana Valerio Bautista

Gracias por la vida, tus enseñanzas ejemplo de honradez.

✚ A mi Padre Sr. Genaro Zúñiga Narciso

Gracias por la vida y por ser un ejemplo de trabajo.

A mis hermanas: Silvia, Florentina, Lucía, Julia y Teresita por ser amigas y compañeras de vida.

A mis hijos Adriana Iveth y Ernesto

Por fortalecer mi vida y ser mí impulso.

A mi esposo Domingo por apoyarme en el día a día.

A mis sobrinas: Juana y Josefina por el apoyo brindado.

A mis primos

✚ Darío, Lamberto, Urbano y Eutiquio (Miguel) Gracias por el apoyo económico, moral y las enseñanzas en mi formación.

A las dos Fams. Mayo Castellanos, Fam. Villaseñor Mayo y Fam.

Ochoa Guerra por brindarme su apoyo y sus enseñanzas.

A todos los amigos y personas que de algún modo contribuyeron con sus enseñanzas en mi formación. A la Mtra. María Luisa

Bocanegra Esqueda y a la Lic. Ma. Carmen Vázquez Bta. por el apoyo constante y amistad.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Capítulo 1. El proceso físico	4
1.1 Definición	4
1.2 Técnicas del proceso físico	5
1.3 Materiales para el proceso físico	22
1.4 Diferentes procesos de los ítems, según el formato	24
Capítulo 2. Universidad La Salle	31
2.1 La Universidad La Salle	31
2.1.1 Antecedentes	32
2.1.2 Misión, visión y objetivos	37
2.1.3 Estructura y organigrama	39
2.2 La Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”	40
2.2.1 Antecedentes	40
2.2.2 Recursos	41
2.2.3 Servicios	43
2.2.4 Colecciones	45
2.2.5 Usuarios	46
2.2.6 Estructura y organigrama	47
2.2.7 Proceso físico de los materiales	48

Capítulo 3. Procesos físico en la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”	52
3.1 Actividades que se realizan	53
3.2 Materiales que se utilizan	63
3.3 El proceso físico de los diferentes ítems	68
Reflexión final	72
Conclusiones	75
Recomendaciones	77
Obras consultadas	81
Anexos	84

Introducción

Actualmente las bibliotecas tienen que cumplir una tarea primordial en la Era de la Sociedad del Conocimiento, debido al bombardeo de información en el que se encuentra inmersa.

Todas las labores que se realizan en la biblioteca son importantes, y van integradas unas con otras para poder culminar en un buen servicio.

Por lo que ante este cumulo de información ésta debe ser catalogada, organizada para que pueda ser recuperada en su totalidad y oportunamente.

Así mismo para que esta esté disponible debe pasar por ciertos procesos previos, que van desde la selección, adquisición, catalogación hasta el proceso físico, aunque cabe mencionar que muchas personas ignoran esta actividad y no le dan la debida importancia al proceso físico minimizando esta actividad que es también conocida como “proceso menor”.

El proceso físico es fundamental ya que nos permite dar propiedad, magnetizar y distinguir al libro y/o documento para su uso y colocación única en el acervo y/o estantería, ya que sin éste proceso la obra no puede ser localizada fácilmente.

El presente trabajo destaca la importancia del proceso físico o proceso menor del que nos ocuparemos en éste, el cual está dividido en tres capítulos.

En el primer capítulo, se define el proceso menor, las técnicas que se utilizan para llevar a cabo el proceso del material, el registro, el sellado, los materiales utilizados en el proceso y los diferentes procesos de los materiales encontrados según el formato.

En el segundo capítulo, se da una breve historia de los antecedentes, misión, visión y objetivos de la Universidad; así como la estructura y organización tanto de la Universidad como de la Biblioteca.

Los recursos, los procesos técnicos, la colección, los usuarios o población a la que presta sus servicios y el proceso de los materiales.

En el tercer capítulo, se habla de los procesos físicos en la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”; la forma en que se lleva a cabo el proceso físico de los materiales que se tienen, así como los diferentes documentos que se procesan, materiales que se utilizan y observaciones que se deben tener presentes.

Espero, con el presente trabajo, dar a conocer y mejorar lo realizado en esta área; y concientizar a los bibliotecarios de que toda labor que sea ejecutada

profesionalmente es importante, y contribuye en el mejoramiento del servicio que este tipo de entidades brinda a la sociedad mexicana.

Capítulo 1. El proceso físico

1.1 Definición

Como principal aporte de este informe académico se verá qué son los procesos físicos de los materiales documentales, ya que antes de formar parte del acervo de una biblioteca se lleva a cabo su preparación. Una definición que nos permite entender más ampliamente este proceso es la de Martínez Arellano la cual dice: "Proceso físico consiste en asignar a cada uno de los materiales las marcas de propiedad, así como aquellas necesarias para su identificación y ordenación en la estantería"¹. De esta forma, la biblioteca podrá colocar adecuadamente los materiales en la estantería y el usuario localizarlos rápidamente en la misma y obtenerlos en préstamo interno, a domicilio o interbibliotecario.

Por lo tanto proceso físico es el tratamiento que se da a los materiales documentales después de hacer el proceso de catalogación, asignación de encabezamientos de materia, clasificación y haber introducido esta información a una base de datos donde se esté registrando la información. Permite al personal de la biblioteca colocar adecuadamente los materiales en la estantería, y al usuario o al mismo bibliotecario localizarlos rápidamente en su ubicación.

El proceso físico de los materiales documentales consiste en las siguientes actividades² :

¹ MARTÍNEZ ARELLANO, Felipe. *Guía para la organización del material documental*, México: SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1994, p.109.

² Idem.

- Sellado de materiales
- Elaboración de tarjetas de préstamo
- Pegado de esquinero
- Elaboración y pegado de papeleta de devolución
- Elaboración y pegado de etiqueta de la signatura topográfica
- Sellado del número de adquisición
- Sello del número de ejemplares

Sin embargo en bibliotecas donde ha impactado fuertemente la tecnología, algunas actividades se han dejado de realizar; los procesos se vuelven más ágiles; y hay un impacto visible en las entidades, instituciones o empresas.

1.2 Técnicas del proceso físico

Las técnicas del proceso físico son una serie de actividades que se deben realizar para llevar un control del préstamo de un libro. Estas actividades se mencionan a continuación:

Sello: es la marca de propiedad que se imprime a todos los materiales que ingresan a la biblioteca, y permite identificarlos como propiedad de la misma. El sello se coloca en el canto superior del libro, en el anterior y en el inferior; además, de una página que regularmente se asigna como política de la biblioteca.

El número de adquisición: es el número progresivo que se consigna en el libro al ingresar éste a la biblioteca, sirve para identificar a cada obra dentro del inventario de la colección, este es único para cada ejemplar.

Este número es único por lo que se asigna a cada volumen y ejemplar, y no a cada título, esto quiere decir que cuando una obra consta de más de dos volúmenes se proporciona a cada volumen su propio número de adquisición, de igual manera, cuando existen dos o más ejemplares de un título.

Algunas bibliotecas registran en la parte inferior de la página que se encuentra en el reverso de la portada, el número de adquisición, y otras lo asientan en la llamada página de derechos de autor, ya sea a la mitad de la página, o bien en la parte inferior.

Este número de adquisición también se debe consignar en la tarjeta de préstamo, en el esquinero y en el reverso de la tarjeta topográfica, en ésta se debe agregar además el número de ejemplar que le corresponda. Algunas bibliotecas consignan el número de adquisición por medio de foliadores y las que cuentan con sistemas automatizados por medio de etiquetas de barras³

Etiqueta de signatura topográfica

³ Ibid., p.110

La etiqueta de signatura topográfica permite al bibliotecario colocar los materiales ordenadamente en la estantería de acuerdo a su número de clasificación, la signatura topográfica es alfanumérica.

Esta etiqueta contiene la signatura topográfica y se coloca en el lomo del libro, en la parte inferior a 3.5 cm., algunas bibliotecas lo hacen a 2; a 3; a 3.5 y hasta a 5 cm. del borde inferior. Antiguamente la signatura topográfica se marcaba con un pirograbador. En la actualidad, existen bibliotecas donde los libros que integran su colección todavía conservan esta marca.

Tarjeta de préstamo.

Estas tarjetas contienen los datos necesarios que permiten al bibliotecario identificar una obra en préstamo y la persona que lo tiene, por lo que las tarjetas de préstamo deben tener los siguientes datos con la cual se van a, localizar los libros prestados a domicilio, y son:

- Signatura topográfica y número de ejemplar.
- El número de adquisición.
- El autor de la obra.
- Título del libro.

En esta tarjeta se consigna el nombre del lector que pide en préstamo el libro, así como también la fecha de devolución del mismo.

Cuando el libro sale de la biblioteca, la tarjeta debe archivar en el tarjetero de préstamo y así poder controlar todo el material que está prestado⁴.

“Tarjeta de préstamo”

CLAS.Z699 G37 ejem. # ADQ.51733	
AUTOR. Gutiérrez García, Antonio Luis	
Título: Documentación automatizada en los medios informativos	
Fecha de vencimiento	Nombre del lector

Fuente: Elaboración propia

La tarjeta como se observa en la figura anterior es la tira de cartoncillo que se coloca dentro de un esquinero o sobre que se pega en el ángulo inferior derecho del interior de la pasta del libro. En esta se guarda la tarjeta de préstamo, los datos que contiene son⁵:

- La signatura topográfica.

⁴ Ibid. p. 112.

⁵ Ibid. p. 113.

- El número de ejemplar correspondiente.
- El sello o clave de la biblioteca.
- El número de adquisición.

Es importante anotar todos estos datos en la tarjeta de préstamo ya que por la causa que sea, se llega a extraviar la tarjeta de control de préstamo, estos se pueden tomar también del esquinero o bolsa.

Otras bibliotecas optan como política incluir en esta tira los siguientes elementos:

- La signatura topográfica.
- Nombre del autor.
- Título de la obra.
- Número de adquisición.

En las bibliotecas que cuentan con sistemas de préstamo automatizados, ya no es necesario elaborar la tarjeta de préstamo.

Papeleta de devolución.

Se coloca en la parte superior de la guarda posterior del libro. En esta papeleta se registra la fecha en que el usuario tiene que devolver el material que tiene en préstamo.

UNIVERSIDAD LA SALLE	
Clas. 658 Rey-a	ADQ.16516
Fecha de Devolución	
Biblioteca "Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos	

Papeleta de devolución. Fuente: elaboración propia.

En la papeleta de devolución, anotar el número de adquisición, clasificación, aunque hay bibliotecas que no registran estos datos, únicamente tiene una leyenda que dice fecha de devolución.

Es importante mencionar que hay bibliotecas que imprimen la etiqueta de clasificación con el número de adquisición correspondiente.

Estos son solo algunos ejemplos de los datos que debe llevar la tarjeta de préstamo y que es elaborada en el área de proceso físico.

El seguimiento que se dé para realizar el proceso físico depende de cómo se determine en cada institución por ejemplo hay bibliotecas en donde el jefe de sección es el encargado de revisar el material y lo reparte entre los auxiliares bibliotecarios responsables del proceso físico.

El libro se sella en los cantos, contraportada y página clave. En este y otros formatos distintos al impreso, se sella de tal manera que no se cubra información que puede ser importante, se pega una papeleta y un sobre, y se intercala una tarjeta de préstamo con los datos del libro en el sobre.

Cuando la institución cuenta con sensores para el acervo, se colocan en lugares no visibles para el usuario, alarmas, entre la pasta y el cocido de la encuadernación, en el límite de las costuras, entre las hojas, etc. Si la tira magnética es más larga que el libro, este se ajusta a su tamaño.

La tarjeta de préstamo se coloca en el esquinero, el cual va a estar pegado en la parte interior de la contratapa.

En el sobre o esquinero para la tarjeta, se anotará en el extremo superior derecho el número de adquisición, por otra parte, la papeleta de devolución, se va a anotar el número de adquisición.

Después de que el material es catalogado, se coloca en la etiqueta la clasificación, la que se va a imprimir por medio del sistema de análisis de la base de datos y se va a colocar en el lomo del libro a 2 cm. de altura.

La etiqueta se va a proteger con cinta adhesiva de la gruesa, de preferencia la denominada cristal⁶.

Existen bibliotecas donde la etiqueta se pega a: 2, 3; 3.5; o hasta 5 cm. de altura del borde inferior del libro, e incluso hay otras que no tienen contemplado este dato.

Una vez terminado el proceso, el bibliotecario auxiliar elabora una lista de los números de adquisición para que le sirva de acuse y pueda entregar los materiales.

Esto a su vez se archiva por orden de fecha y así corrobora errores de duplicidad o cualquier otra consulta necesaria.

Pegar la tarjeta de devoluciones en la contraportada del libro. Imprimir tarjeta de préstamo con los datos del libro. Son hábitos que se han erradicado.

Imprimir la etiqueta de clasificación con el número de adquisición correspondiente y pegarla. Y finalmente entregar el material que ya ha sido procesado al área de Servicios al Público para su colocación en la estantería.

⁶ VELA BARRADAS, Marco Antonio. *Manual de procedimientos para los procesos técnicos del Centro de documentación y servicios de información del CIIEMAD del IPN*. México: El Autor, 2007, p.72-73.

Este proceso puede realizarse en orden indistinto, los procesos físicos iniciales, o procesos físicos después de catalogado el material, son realizados con la información que proporciona el catalogador.

Esta es otra forma más de hacer el proceso físico.

Jefe o encargado de sección

- Se reciben lotes de materiales con listado; se cotejan títulos y ejemplares; si no está completo el listado, notificar al jefe de sección sobre faltantes y localizan los materiales; sí no se localiza el material, anotar en el listado de faltantes.

- Sí se localiza el material y está completo el listado, revisar si son materiales para marcado. Si son materiales para marcado, anota en listado para marcado.

- Se entregan materiales para marcado al encargado de marcado, sí no son materiales para marcado y son para encuadernar, hay que entregar los materiales para encuadernación al encargado o jefe de encuadernación y archivar listado⁷.

Estas son actividades que se enlistaron para el Departamento de Catalogación. Sección de Encuadernación, Preparación Física y Control de Materiales. Actividades que tienen que llevarse a cabo para saber sí existe algún otro detalle que pudiera faltar.

⁷SERRANO CRUZ, Aurora. *Manual de procedimientos del departamento de catalogación de la biblioteca Nacional de México: una propuesta*. México: El Autor, 2001, p. 59.

Bibliotecario. Recibe materiales para marcado.

- Coteja marcado interno de los materiales.
- Marca los materiales con lápiz indeleble en lugar indicado.
- Entrega materiales marcados a la colección correspondiente.
- Actualiza el estado del registro en la base de datos BIBLIOMEX.
- Elabora estadística mensual del trabajo realizado⁸.

Es la Sección de Proceso Físico la responsable del correcto etiquetado de todos y cada uno de los materiales y/o documentos que se ponen a servicios al público, sí existiera algún error se procederá a corregirlo e inmediatamente regresarlo a la estantería.

Así mismo los pasos a seguir para realizar el proceso físico depende del tamaño de la biblioteca, de la cantidad de libros que se procesan diariamente, entre otros, por lo que cada institución determina el espacio para realizar esta actividad.

Procedimiento físico del documento

Existen bibliotecas donde se lleva a cabo otro tipo de seguimiento de los documentos para posteriormente ponerlos en la estantería. A continuación voy a

⁸ Ibid., p. 62.

mencionar como ejemplo a la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en donde antes de realizar el proceso físico se verifica que el documento cumpla con los requisitos siguientes⁹.

- ❖ Que se encuentre en trámite de pago autorizado por el responsable del desarrollo de colecciones o saber si ha sido donado.
- ❖ Se haya concluido el proceso mayor o análisis documental (dícese: catalogación, encabezamiento de materias y clasificación). Se encuentre disponible en base de datos.
- ❖ Verificar que el documento no sea hemerográfico, para detectar que no tenga errores de imprenta y/o de encuadernación en buen estado que venga completo.
- ❖ Revisar los documentos de donación para evaluar la vigencia y pertinencia.

⁹ UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. *Procedimiento: proceso físico del documento* [en línea]. San Luis Potosí, fecha de revisión 22 de Junio 2010. [Fecha de consulta: 15 mayo 2012]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Spanish/Administracion/DGC/SICAL/Dependencias%20del%20Sical/Sistema-de-Bibliotecas/prc-bibliotecas/Documents/SB-ODC-PRC-03-28062010.pdf>

- ❖ Sensibilizar los documentos y su material complementario utilizando las tiras magnéticas en uso; en el caso de documentos impresos la tira no tiene un lugar específico en dónde colocarse, se prefiere un lugar intermedio del documento donde pueda ser menos visible.

Ya sensibilizado el documento se verifica que la tira magnética funcione, mediante el dispositivo para activar/desactivar documentos, disponible en el área de trabajo.

En los casos en que se vea que el documento no funciona la tira magnética, se debe volver a colocar y a verificar.

Se coloca código de barras a cada documento, el cual consta del número de registro correspondiente consecutivo, mismo que deberá cubrirse con cinta transparente para protección.

Se cubren o retiran otros códigos de barras. Generalmente los materiales traen un código de barras impreso en la cubierta posterior. Éste se cubre con etiquetas blancas, cubriendo únicamente el código de barras, sin ocultar el ISBN que en la mayoría de las ocasiones también aparece en la parte superior de dicho código.

El código de barras se coloca en el lugar donde la institución lo dispone de forma tradicional, siempre y cuando sea la misma colocación.

Se verifica el código de barras con el lector óptico disponible en el área de trabajo, para comprobar que su funcionamiento sea adecuado, en el momento que se determine que este no funciona se debe volver a colocar y a verificar.

Se elaboran y pegan etiquetas. Se verifica la signatura topográfica en la contraportada del documento.

Se elaboran y pegan las etiquetas, con la signatura topográfica en el lomo del documento, a 2 cm. de la parte inferior del mismo, y se cubren con cinta transparente para proteger.

Para la colección de mediateca se elaboran 2 etiquetas de distintos tamaños. Se etiquetan los documentos con sus materiales complementarios y/o envases.

Cuando los documentos incluyen un código en una etiqueta adhesiva, se retira cuidadosamente en forma manual o con la ayuda de un encendedor.

Pegar solapas y material complementario. Cuando el documento trae una “camisa” o solapa, debe retirarse y recortar las solapas que deben pegarse en las dos pastas de encuadernación, a fin de no perder la información de esta fuente adicional.

Cuando el documento incluya algún material complementario en hojas separadas y no sean demasiadas que interfieran en el uso del documento, deben pegarse al contenido del libro. Por ejemplo: adendas sueltas, glosarios o fe de erratas. Si el documento incluye material audiovisual como CD, DVD o algún otro tipo de material, se retira cuidadosamente y se procesa por separado.

Asignar los tres sellos de propiedad.

1.-El sello de alto relieve de Exlibris, se coloca en la portada y en el colofón o última hoja del libro, centrado, evitando cubrir cualquier tipo de información.

2.-El sello más pequeño es colocado en cada página número 12, 112, 212, etc., incluyendo las páginas preliminares que vienen numeradas con romanos y en las cuales es necesario sellar la página XII, es decir aplica a todas las páginas con numeración terminada en 12.

3.-Sello mediano o grande (de acuerdo al grosor del material) es colocado en los tres cantos del libro procurando que sean claros y estén centrados. En los libros demasiado pequeños o delgados, se utiliza el sello más pequeño¹⁰.

Hay que considerar que en documentos con paginación irregular o sin paginación, los sellos se colocan de forma estratégica, considerando su grosor.

¹⁰ Idem.

Entrega a Servicios Bibliotecarios. Se notifica a Adquisición de Documentos que se van a entregar los documentos para su cambio de ubicación de Procesos Técnicos a la que corresponda, que seguramente es el área de Servicios al Público.

Servicios al Público, verifica que el lote de documentos esté completo, en orden y coincida con Servicios Bibliotecarios-Organización Desarrollo de Colecciones para su entrega. Si el Coordinador de Servicios Bibliotecarios regresa documentos como producto no conforme, se corrige el problema detectado y se registra fecha de corrección¹¹.

La información aquí registrada, está claramente detallada para cada uno de los pasos que se siguen en esta sección ya que no hay nada mejor que dar pormenores de los pasos a seguir en cada área o sección de donde se esté trabajando, de manera tal que sean menos errores los que se cometan.

A continuación se menciona otro ejemplo que se puede tomar en cuenta cuando se procesa físicamente el material.

En este caso antes de realizar el proceso físico primero se realiza el:

Registro y sellado, son operaciones que complementan la incorporación de fondos. El registro es una operación administrativa y contable que

¹¹ Idem.

permite verificar que los créditos asignados a la compra de libros se han utilizado efectivamente para ese fin. Con él se hace efectiva la incorporación al fondo. Se comprueba que el libro y su precio corresponden con el pedido y con la factura, y se inscribe la obra en el libro de registro correspondiente. Se da un número correlativo por orden de entrada, y se anotan los elementos identificativos del libro, la fecha y observaciones de proveedor y costo¹².

Inmediatamente se realiza:

La colocación del sello de la biblioteca en determinadas páginas, especialmente en la portada es prueba de la propiedad de la obra. Debe estar presente pero discreto, no tapando información, ni perjudicando la conservación. El registro es testimonio de que un documento forma parte de la colección¹³.

Todos estos datos son elementos que hay que tomar en cuenta cuando se realiza el proceso físico del libro y no todos los puntos aquí descritos son al final del proceso físico ya que el registro, acto por el que un libro se incorpora formalmente a la colección, no siempre se hace al final.

El sellado es el acto por el que se declara formalmente la propiedad de un libro; en él quedará la huella de un sello, en tinta o en seco en el que consta el nombre del centro propietario. En algunas bibliotecas se opta por dejar el sellado

¹²GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia, España: DM, 1997, p. 82.

¹³Idem.

para la última parte del proceso de elaboración del libro, porque después de los trabajos de catalogación es posible descubrir todavía que el libro no debiera haberse adquirido (por defecto, por multiplicidad de ejemplares, etc.).

El sellado es tarea delicada en bibliotecas de conservación y hasta en todos los ejemplares no sometidos al préstamo. El sello que es más un testimonio que una garantía de seguridad no debe ponerse nunca en la portada, sino en el reverso de la misma página de derechos. Precaución aún mayor hay que tener en el momento de multiplicar los sellos en el interior del libro¹⁴.

Para comenzar a registrar y poner sellos se debe revisar minuciosamente si la obra no tiene errores de encuadernación, además de haber revisado la base de datos de cuantos ejemplares se tienen y de que edición para no duplicar el material.

El tamaño del sello es también otra señal de sensatez. Los datos que debe contener el registro son los necesarios para identificar bibliográficamente (y sumariamente) la pieza (autor, título, editor y año) los datos de interés estadístico de acuerdo con la política de la biblioteca (número de volúmenes, fecha de ingreso) datos relacionados con la adquisición (precio, forma de adquisición, proveedor), datos relacionados con la historia del ejemplar (generalmente en <<observaciones>>) y

¹⁴ CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. México : Rei, 1997, p. 109.

número de identidad que debe ser distinto para cada ejemplar de una misma obra y el mismo para las distintas partes de una obra¹⁵.

Esto es, no siempre un sello de propiedad de tamaño normal cabe en una obra cuyo tamaño es pequeño, como los libros de bolsillo, o que contienen mucho texto y no se encuentra un espacio adecuado para poner sellos y etiquetas.

1.3 Materiales para el proceso físico

A continuación se mencionan los materiales más utilizados para realizar el proceso físico de los materiales documentales, estos son:

1.- Sello de propiedad de la institución; que puede ser más de uno por el tamaño del material a veces un mismo sello no siempre cabe en determinado documento sea por su tamaño y/o por contener demasiado texto y resulta imposible no cubrir información.

2.- Foliador: se utiliza para dar los números de adquisición consecutivos y muchas veces puede dar la fecha en que se registró dicho número.

3.- Regla de 30 cm., esto es para medir el tamaño del espacio donde se ponen las etiquetas.

¹⁵ Ídem.

4.- Tijeras, muchas veces utilizada para recortar la misma etiqueta si ésta no cabe en el espacio que se tiene para tal fin.

5.- Cúter: se utiliza para recortar la cinta cristal, desprender etiquetas y otros.

6.- Alarmas (tiras magnéticas): utilizadas para sensibilizar los documentos contenidos en la biblioteca.

7.- Papeletas de préstamo: material utilizado para registrar el sello, con la fecha en que se entregará este documento.

8.- Etiquetas: utilizadas para registrar la clasificación, cutter, año de edición, volumen y/o ejemplar, etc. Otras más en las que se registra el código de barras.

9.- Tinta para foliadoras y tinta para sellos de goma o colchón.

10.- Solvente líquido para el desprendimiento de las etiquetas, cuando éstas ya están desgastadas o equivocadas.

11.- Encendedor: que también sirve para desprender etiquetas que posiblemente han sido modificadas o estén maltratadas.

1.4 Diferentes procesos de los ítems según el formato

Es conveniente que exista un número de orden el cual permita organizar todo tipo de documento dentro de archivos; utilizando como clave de ubicación para su rápida y fácil localización el registro de estos, destacando la parte externa para su identificación.

Entendiéndose por documentos “Cualquier objeto físico que constituya el registro o la confirmación de algún conocimiento y que pueda incluirse en determinada colocación, se considera como un documento”¹⁶.

Por lo que son documentos: los libros, revistas, tiras filmicas, diapositivas, mapas, maquetas, etc.

Los procesos que siguen los documentos a partir de su ingreso hasta ponerlos al alcance del usuario, varían como ya se mencionó depende del tamaño de la biblioteca, así como del número de empleados, sin embargo todos los documentos antes de llegar al usuario ya deben estar completamente procesados.

Por ejemplo en la Habana, Cuba estos materiales se registran en las hojas de adquisiciones, común para los folletos, documentos y traducciones.

¹⁶ *Curso de estudios dirigidos para el personal técnico de centros de documentación e información pedagógicas: segundo curso.* La Habana, Cuba : Orbe, 1980, p. 29.

Después de registrados, se:

- ❖ Anota el número de registro en la parte superior derecha precedido por la sigla Doc/número, ejemplo: Doc/12
- ❖ Se colocan en sobres de papel manila. En la pestaña del mismo, se pone el número de registro que es utilizado como clave de ubicación¹⁷.

También hay la opción de mandar a hacer carpetas en las que se puedan introducir dichos documentos

Estos sobres se colocan verticalmente en gavetas de archivos ordenados de forma ascendente.

Con respecto a los medios audiovisuales: “su organización es especial, precisamente por las características del material, estos son: láminas, mapas, cartas, pancartas, fotos, películas, tiras fílmicas, diapositivas, discos, cintas magnetofónicas, modelos, maquetas, etc.

Una vez acumulado el material, se separa por materias y se guarda en sobres destinados al efecto.

¹⁷ Ídem.

Hoy en día muchos de estos materiales ya vienen con su protección, lo que es más, también se pueden utilizar carpetas en caso de necesidad

El montaje se hace en cartulinas o cartón, de un tamaño de 28x35 cm. Y la lámina podrá ser pegada en forma vertical¹⁸.

La cartulina o cartón grueso del tamaño antes indicado, debe ser de un color gris o color neutro (beige, amarillo claro, azul claro), el color que se decida debe ser uniforme y tenue.

Las anotaciones se realizan al dorso de la lámina de forma horizontal. En la esquina superior derecha se coloca un marbete o sello de adquisición indicando la clase de material, el número que le correspondió al registrarla y el año en que se registra.

El modelo de hoja de registro es común para láminas, cartas y pancartas y se debe subrayar, dependiendo de lo que se esté utilizando permitirá su aprovechamiento, esto es con el fin de hacer notar el material del que se esté tratando como son:

Tipos de montaje

Pancartas

¹⁸ Ibid., p. 37

Este material es similar a la carta, tiene un tamaño mayor y se encuentra montado sobre cartón. Así mismo reciben un tratamiento similar a las láminas y cartas, solo que éstas no se montan. Solo se subraya la palabra de que se esté tratando.

Al igual que el material del punto anterior, también se subraya la palabra del material que se esté tratando.

Fotos

Las fotografías sueltas no llevan montaje.

Los sellos de propiedad y adquisición se colocarán en la parte superior izquierda del dorso de las fotos y en la parte superior derecha se colocará el título de la misma. Los álbumes: llevarán el sello de propiedad y adquisición en su interior y en el reverso de la tapa o cubierta¹⁹.

Esto es con el fin de normalizar la ubicación de la información que se está anotando, para que se localice en el mismo sitio.

Tiras fílmicas o filminas

Las películas o tiras fílmicas son películas de 35 mm. de ancho y se producen en color o en blanco y negro, carecen de movimiento y sonido

¹⁹ Ibid., p. 48

En los países de habla inglesa se llaman pictural, film roll, filmslide, slide film o filmstrip. En España y México se le conoce como: filmina o filme en castellano.

Con éste tipo de documento visual, cuando se recibe se tienen en cuenta los pasos iniciales de confrontación, revisión de su estado y registro, así como los modelos serán revisados minuciosamente para comprobar si vienen completos, en buen estado y detectar posibles roturas que requieran reparación o devolución. Se estampan los sellos de propiedad y adquisición de acuerdo con las condiciones del modelo, también se puede sustituir por un marbete.

El marbete de identificación que lleva la clave de ubicación del material se coloca en el envase. El número que lleva el marbete debe tener antepuesto la letra inicial que identifica este material; ese número corresponderá con el del lugar que se le asigne en el estante o gaveta. Ejemplo T155-69.

Diapositivas

Una vez que se ha recibido el material, se coteja y se hace la revisión de los pasos de confrontación, revisión de su estado y asiento en el registro. Cabe advertir que se registran por juegos, y en la columna que dice

duración o número de cuadros, se consignará la cantidad de diapositivas de que consta el juego²⁰.

Colocar en los envases de las diapositivas el marbete que porta la clave de ubicación (compuesto por la letra que identifica el material y el número de registro correspondiente, seguido del año en que se registra). Ejemplo: D44-73.

Mapas, globos y maquetas

Mapas. Si no trae el montaje adecuado para ser usado, hay que darle las condiciones mínimas indispensables antes de su procesamiento.

Procesamiento: la colocación de los sellos de propiedad, adquisición y clave de ubicación en la esquina superior derecha del reverso del mapa²¹.

Todo este tipo de materiales es indispensable su revisión tan pronto como se reciban para comprobar su integridad y buen estado, hay que ser cuidadoso debido al material de que están hechos y la forma en que se presentan.

La aplicación de los sellos de propiedad y adquisición resulta difícil por las superficies de las maquetas y globos ya que están hechos de plástico, yeso y otros materiales que dificultan imprimir dichas marcas; es por eso que se recomienda adherir etiquetas, sellos o marbetes para imprimir la indicación de los datos necesarios.

20 Ibid., p. 62

21 Ibid., p. 71

El lugar para colocar etiquetas, sellos o marbetes depende de la forma y espacio apropiado que se tenga, tomando en cuenta que con frecuencia estos medios audiovisuales traen de fábrica datos que identifican al material, por lo que no deben eliminarse ya que sirven de referencia en guiones didácticos.

Capítulo 2. Universidad La Salle

2.1 La Universidad La Salle

La Universidad La Salle es una institución educativa internacional e innovadora, con responsabilidad social, sentido humano, visión a futuro y cuenta con 50 años de prestigio. Ofrece 28 licenciaturas, 21 especialidades, 10 especialidades médicas, 18 maestrías, 1 maestría internacional y 2 doctorados en diferentes áreas del conocimiento, atendiendo una población de 10 mil estudiantes.

El modelo educativo de la Universidad La Salle, ha sido distinguido por la Secretaría de Educación Pública al otorgarle el título de Universidad de Excelencia; se cuenta con la acreditación Lisa y Llana por parte de la Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES) y cada programa de estudios esta acreditado por el respectivo organismo acreditador; lo que certifica la calidad de los procesos administrativos, académicos, formativos y académicos-administrativos.

Forma parte de La Salle Universities, y de Red de Universidades La Salle, con 15 sedes en México. La filosofía educativa está fundamentada en el carisma de Juan Bautista De La Salle, quien revolucionó la educación al contemplar el desarrollo de todas y cada una de las dimensiones del ser humano.

Mantiene una importante vinculación académica, de investigación y extensión con más de 100 universidades nacionales y extranjeras y pertenece a las asociaciones educativas y profesionales, nacionales e internacionales más importantes.

En La Salle se forman profesionales con valor, impulsando su potencial para brindar soluciones innovadoras que transformen a México y el mundo con responsabilidad y compromiso social²².

2.1.1 Antecedentes

Allá por el 1680 en la Ciudad de Reims, Francia un joven sacerdote había sido el iniciador de la congregación, los Hermanos de las Escuelas Cristianas a la que pertenecían estos educadores. De La Salle movido a compasión por el abandono en que vivían los hijos de los artesanos y de los pobres, abandona la comodidad de su palacio, de su familia y lo deja todo para cuidar a estos niños en cuyos ojos ve brillar la esperanza²³.

En 1680 funda el Instituto de los Hermanos de las Escuelas Cristianas, en él se imparte educación cristiana, humana y escolar a los niños y jóvenes que carecen de lo material y lo espiritual, todo esto con el fin de que se preparen para vivir con dignidad.

Para 1950, S.S Pio XII declara a San Juan Bautista de la Salle, Patrón Universal de los educadores.

²² Universidad La Salle. Hoy en La Salle (Blog). [en línea]. México, fecha de revisión 1 de agosto 2012. [Fecha de consulta: 25 de febrero 2013]. Disponible en: <http://www.uls.edu.mx>

²³ CERVANTES HERNÁNDEZ, José. Cien años -- *sembrando estrellas. México. La Salle*. [2006]. p. 7

“Hacia 1905 llegan los primeros Hermanos de las Escuelas Cristianas a iniciar su obra educativa”²⁴. Hoy en día La Salle se encuentra presente en más de 80 países del mundo. La primera sede en México la tenemos en el Distrito Federal; cuando todo comenzó con el traslado de la preparatoria del Colegio Cristóbal Colón de la Colonia San Rafael a la Hipódromo Condesa. El 15 de febrero de 1962, se abrieron las puertas de esta institución docente a alumnos y maestros, procedente del colegio venían a iniciar el año lectivo 1962.

“El martes 15 de mayo de 1962 de anuncia solemnemente el nuevo nombre de la Institución que será oficialmente: UNIVERSIDAD LA SALLE, con sus siglas ULSA”²⁵.

El Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, Director de la preparatoria, años atrás, se convierte en Rector y fundador de la nueva Universidad.

En el rectorado del Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos, fue el arranque inicial de la Institución, al término de los primeros 5 años, contaba con las Escuelas: Contaduría y Administración (1962), Ingeniería, Escuela Mexicana de Arquitectura (1964) y la de Derecho (1967). Con la sólida base de la preparatoria cuyo origen se remonta hacia 1938, cuya importancia dentro del proyecto de Universidad es fundamental y contando con los apoyos del Departamento de Biblioteca, que data de 1959; el de Actividades Deportivas, que cumplió la

²⁴ Idem.

²⁵ Idem.

importante tarea de proyectar una imagen que había venido caracterizando a la preparatoria del Colegio Cristóbal Colón.

La segunda etapa vino a incrementar tanto el nivel académico como la creación de las Escuelas de Filosofía en 1968; La Escuela Mexicana de Medicina en 1970 y la Escuela de Química en 1973, anteriormente perteneciente a Ingeniería. El crecimiento se dio con la construcción del edificio de Escuelas Profesionales y la adquisición de los terrenos de Santa Lucía.

Esta etapa se desarrolló en el rectorado del Dr. Guillermo Alba López en los años 1968-1974, surgieron Departamentos como: el Movimiento de Acción Social 1970, El Laboratorio de Idiomas, hoy Centro de Idiomas, el Centro de Matemáticas, Computación y Sistemas, y se dieron los comienzos de los estudios Religiosos. Y finalmente los inicios de Pastoral Universitaria, todo esto en los años 1970-1971.

La tercera etapa de 1974 al 1983, con el rectorado de Dr. Francisco Leonel de Cervantes.

Fueron construidos: “El Auditorio Pierre Lyonnet, La Cafetería Central y los laboratorios de Ingeniería en 1975. La obra de mayor trascendencia fue la construcción de la *Biblioteca Central* que dio a la Institución una personalidad inconfundible y definitiva”²⁶.

²⁶ *Universidad La Salle : 25 años*. México. Universidad La Salle, [1987]. p. [12]

Cabe señalar que la obra fue proyectada y realizada en parte en esta administración y hubo de concluirla en el Rectorado del Maestro César Rangel Barrera.

En este mismo periodo se construyó la Escuela Mexicana de Medicina y su traslado a Tlalpan en 1977, del mismo modo se adaptaron los campos deportivos de Santa Lucía, en infraestructura académica se organizaron posgrados, se inicia la Maestría Enseñanza Superior en Planeación y Sistemas; en 1975 la Maestría en Ingeniería Económica y de Costos, otra más en Restauración de Monumentos y Sitios en 1977 la Maestría en Administración, en 1978 fue creada la Dirección de Posgrado e Investigación en la cual se agruparían los posgrados.

Otros departamentos que se construyeron fueron: Difusión Cultural en 1974, denominado hoy: "Extensión Universitaria, La Casa de la Cultura dependiente del Departamento de Humanidades en 1975, la creación de los Servicio Médicos, La Salle A.C. en 1976, y la Fundación de la Dirección de Servicio Educativos en 1977"²⁷.

La Institución había crecido de forma impresionante y requería de una estructura administrativa acorde con su crecimiento. Se formó el Consejo General de Alumnos, se constituyó el Sindicato Autónomo de Trabajadores de la Universidad.

²⁷ Idem.

La cuarta etapa de la historia de la Universidad, se inicia con el Rector Maestro César Rangel Barrera de 1983 a 1988, se inaugura la Licenciatura en Teología, se mantienen los cursos con sistema abierto que datan de 1974, los de verano de la misma fecha y así se han ido incorporado diversas solicitudes de adscripción a esta Casa de Estudios se brindan asesorías y el programa se encuentra en pleno desarrollo apoyado en el prestigio y la experiencia de la Universidad.

Con respecto a la investigación esta es impulsada en 1983 a partir de entonces se han dado importantes pasos de gran trascendencia en el cual se han promovido cursos en la materia. Así mismo se llevó a cabo una reestructuración que impusieron las circunstancias y con la que la institución se encuentra actualizada en la materia.

Se construyó la Escuela de Química, los laboratorios y se proyectó el desarrollo de Plaza la Salle. La obra más importante se inauguró la biblioteca que lleva el nombre del “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”.

En 1987 se otorgó a la Universidad la Salle el Reconocimiento de Validez Oficial (RVOE). Se compró el Colegio Alemán. Se amplían las instalaciones (Unidad II) y se traspasa a ese campus la Escuela de Arquitectura.

De 1990 a 2001 se crean las carreras de Ciencias de la Educación y Educación Primaria, Ingeniería Civil, Cibernética, Mecánica en Sistemas

Organizacionales e Industrial, Diseño Gráfico y Comunicación, en la Rectoría de José Cervantes Hernández (1989 a 1991) y Lucio Tazzer (1991 a 2000).

Así mismo el Maestro Raúl Valadez García es nombrado Rector en el periodo de 2000 al 2003, su principal característica es la continuidad en el trabajo.

2.1.2 Misión, Visión y Objetivos

La sociedad mexicana ha depositado su confianza en esta Institución por lo que ella debe cumplir su MISIÓN que es la de educar, la cual esta fundada en el siguiente postulado.

❖ Misión

La Universidad la Salle, está comprometida con la formación de profesionales, solidarios y participativos, capaces de hacer agentes de cambio en el entorno local y global, para y desde los más desfavorecidos, a través de la búsqueda de la verdad para construir una sociedad más justa y fraterna²⁸.

❖ Visión

La Universidad La Salle es reconocida como una comunidad educativa incluyente que, fundamentada en su modelo de cultura integral y con una relación pedagógica de excelencia entre profesores y estudiantes forma

²⁸ Memoria viva del cincuentenario Universidad La Salle Ciudad de México : 50 aniversario. México : De La Salle, 2012. p. 174.

profesionales competentes con sensibilidad y responsabilidad social, a través de programas flexibles e innovadores con proyección local y global con una administración eficaz y eficiente al servicio de la comunidad²⁹.

Todos los que conformamos La Universidad, estamos comprometidos a responder con creatividad, responsabilidad e inteligencia en el cumplimiento de esta Misión, Visión y objetivos de esta Casa de Estudios.

❖ **Objetivos**

Desde su surgimiento la ULSA (Universidad La Salle) tiene como objetivos principales:

Ofrecer un mejor servicio académico y colaborar con la formación integral de los alumnos, basados en la filosofía de los Hermanos Lasallistas (Fe, Fraternidad y Servicio).

Desarrollarse como plena comunidad educativa. Planear el crecimiento.

Fortalecer la estructura académica administrativa.

Que todos sus centros sean de apoyo en la docencia, cultura e información³⁰.

Y sobre esto, para cumplir con el objetivo Institucional todos contribuimos desde el trabajo cotidiano.

²⁹ Ídem.

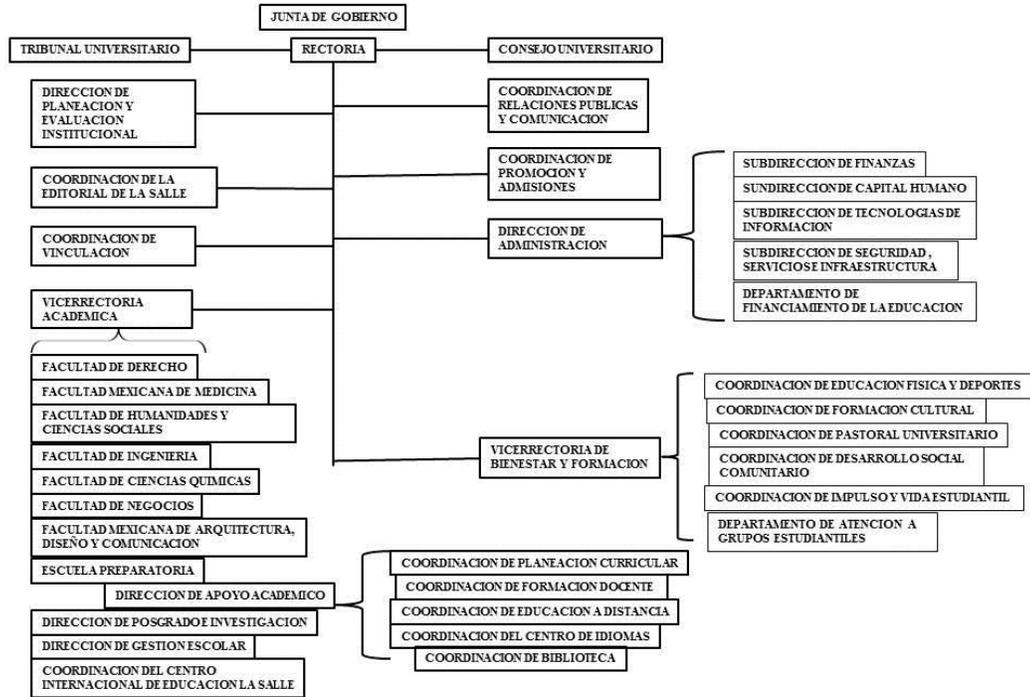
³⁰ LÓPEZ PACHECO, Mónica. Proyecto para automatizar la Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos de la Universidad La Salle, sede México, D.F. México: El autor, 2003. p. 13

El lema de la ULSA “INDIVISA MANET” son las palabras que el Santo, San JB De la Salle utilizó todo el tiempo y que significa, “lo que permanece unido” Esto nos da fortaleza, y además nos permite trabajar de forma colaborativa, lo cual nos hace diferente a otras instituciones.

2.1.3 Estructura y organigrama

El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, es su representante legal ante las autoridades gubernamentales y de educación, de la junta de gobierno depende la elección del rector.

El Rector se apoya en dos Vicerrectores: Vicerrector Académico y del Vicerrector de Formación. Actualmente la biblioteca depende de la Vicerrectoría Académica, después de que la Licenciada María Asunción Mendoza Becerra asumiera la Coordinación, anteriormente estaba vinculada a la Vicerrectoría de Formación. Las demás direcciones, vicerrectorías (ver el organigrama de las coordinaciones, centros y departamentos) dependen de la institución.



2.2 La Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”

2.2.1 Antecedentes

La biblioteca se crea en el mismo año en que se fundó la ULSA, 1962. Todos estos años ha brindado servicio, sólo que se fue consolidando en diferentes etapas. Es importante comentar que en estos cincuenta años, el servicio así como la biblioteca han sufrido cambios, uno de los más importantes que pudiera señalarse es, el contar con un edificio propio, moderno y funcional, y algo que merece capítulo aparte es la profesionalización del personal que labora en ella, ya que originalmente solo eran bibliotecarios empíricos que por diferentes razones

llegaron, hoy en día el 80% es profesional de la bibliotecología, además es multidisciplinario ya que también se cuenta con médicos, psicólogos, economistas, Ing. en cibernética, en informática, todo esto con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales. Los idóneos, ya que las grandes limitaciones de espacio físico, de materiales, documentales y de recursos humanos fueron los factores que dieron pie para que las autoridades se preocuparan por mejorar en todos los aspectos y tomarán la decisión de construir una biblioteca con edificio propio inaugurándose ésta en el mes de junio de 1984, bajo la Rectoría del Maestro César Rangel Barrera (1983-1988).

El edificio fue construido en tres niveles y se le dio el nombre de “Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” en honor del Rector fundador de la Universidad La Salle.

Hoy en día la biblioteca cuenta con un área museográfica en honor al hermano Manuel de Jesús Álvarez Campos, que por medio de sus objetos personales se refleja su titánica labor, aquí se encuentra la historia gráfica de su vida.

2.2.2 Recursos

La biblioteca cuenta en la actualidad con 34 personas para su funcionamiento: Una Coordinadora y su secretaria, una asistente y jefa de desarrollo de colecciones, tres jefes de servicios a usuarios, una persona por la

mañana y otra por la tarde y una más en la biblioteca de la Facultad Mexicana de Medicina; un encargado de hemeroteca por la mañana, dos encargados de videoteca por la mañana y por la tarde, cuatro auxiliares de orientación a usuarios por la mañana y por la tarde cuatro más, un encargado de préstamo. Y en la Facultad Mexicana de Medicina, tres auxiliares de orientación a usuarios y dos personas más por la tarde. En Desarrollo de Colecciones: dos catalogadores, una encargada de bibliografías; un técnico bibliotecario y auxiliar de adquisiciones; dos auxiliares de procesos físico; un encargado de reparaciones y un responsable de computo bibliotecario.

Instalaciones y mobiliario

Se cuenta con 49 computadoras, 610 sillas, 72 mesas, escritorios, pizarrones, 5 proyectores, pantallas, un anexo, una sala de exposiciones, un auditorio con capacidad de 100 butacas, una sala de juntas, seis cubículos para estudio, una videoaula con 36 butacas, 2 equipo de sonido, 2 impresoras, 5 televisiones, 2 scanner, 2 bodegas, un montacargas, baños para hombres y mujeres y un espacio para exposición del museo de nuestro fundador y Rector Manuel de Jesús Álvarez Campos.

Hay dos sensores para detectar alarmas de los libros y una cafetería que se acaba de instalar.

Acervo

Se cuenta con un programa de biblioteca para registrar información de lo que se tiene y se va almacenado denominado Glifos. En cuanto a recursos documentales, el acervo está integrado por:

- 75, 324 mil diapositivas
- 105 mapas
- 4,800 tesis (volúmenes).
- 87,373 títulos de libros
- 165, 307 volúmenes de libros
- 313 títulos de revistas
- 11,498 volúmenes de revistas
- 2,952 volúmenes de películas
- 10 colecciones: Lasallista, Reservada, Braille, Antigua, Infantil, Mapoteca de Consulta, General, Hemeroteca y obras de arte.

2.2.3 Servicios

Con el fin de satisfacer las necesidades de información documental que los usuarios requieren, tanto los docentes como los investigadores, educandos, personal administrativo y usuarios externos, la biblioteca proporciona los siguientes servicios en: horario de 7:00 am a 22:15 pm de lunes a viernes ininterrumpidos, sábados de 8:00 am a 14 horas. Y horario especial en periodo de exámenes.

Acceso a catálogo en línea, en donde el usuario realiza búsquedas por autor, título, materia o palabra clave. Los usuarios reciben asesoría de un bibliotecario con la finalidad de orientarlos en el uso del catálogo y la estantería.

- Atención telefónica; se reciben llamadas de usuarios para los que desean renovar material y/o preguntar sobre datos bibliográficos (aún y cuando ya se puede hacer renovación en línea)
- Acceso a Colección reservada y Lasallista.
- Acceso a Colección de consulta.
- Acceso a Consulta a bases de datos.
- Formación de usuarios
- Acceso a Hemeroteca
- Medios audiovisuales
- Préstamo de libros a domicilio
- Préstamo interbibliotecario
- Préstamo en sala
- Préstamo de auditorio; para impartir clases, videoconferencia, con video caseteras, un carrusel, cañón, pantalla de proyección
- Préstamo de sala de exposiciones
- Préstamo de salón de videoteca
- Préstamo de cubículos para estudio
- Préstamo del anexo para impartir clases
- Préstamo de la sala de colección reservada.
- Préstamo de la sala de juntas

- Visitas guiadas
- Reprografía

2.2.4 Colecciones

Lo importante de las colecciones de la Universidad se ve reflejada en su gran variedad, la cual consta de:

- Colección general
- Colección reservada
- Colección lasallista: resguarda material de interés histórico y de escritores lasallistas o que hablan de Lasallismo.
- Colección braille
- Colección de libros antiguos
- Colección de consulta
- Colección de hemeroteca
- Colección de audiovisuales
- Colección de mapoteca

Todo esto es estantería abierta, pero si los usuarios tienen problemas para localizar el material que necesitan con gusto son atendidos.

2.2.5 Usuarios

Podemos decir que: usuario es toda persona que exige satisfacer necesidades de información, que es en realidad lo que le interesa a la bibliotecología es decir los proyectos que le interesan a la bibliotecología y que a su vez esta determinada por el tipo de proyecto que esté realizando. De esta manera para un estudiante su proyecto es adquirir información que le permita cumplir con sus tareas para terminar sus estudios, por lo que cada tarea a la que se enfrenta se refleja en una necesidad de información diferente.

Es importante subrayar que: “El usuario es el origen y fin de la actividad bibliotecaria. Él es el que motiva el proceso informativo con su deseo de satisfacer su necesidad de información y sólo con la satisfacción de esta se culmina tal proceso”³¹.

Otra definición que se encontró es la siguiente donde:

Riascon dice que “el usuario puede definirse como cualquier persona o institución que ha percibido un vacío en su conocimiento y esta tratando de encontrar información que le ayude a llenar el vacío o a satisfacer esa necesidad o algún problema de búsqueda de solución”³².

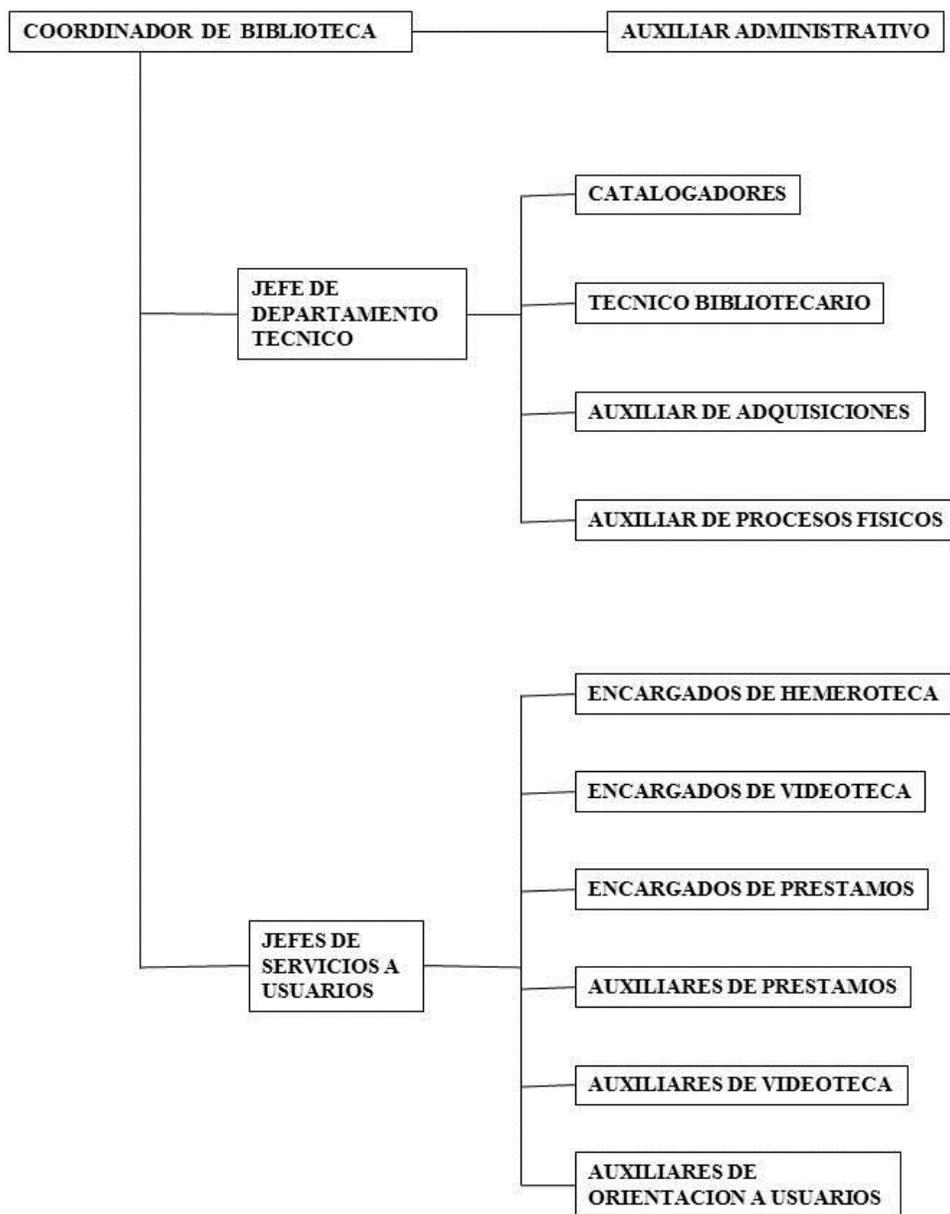
³¹ RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología. México. UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. p. 81.

³² SANTOS ROSAS, Antonia. “Usuario cliente de la información”, en: Revista Hemera. Revista de ciencia bibliotecológica y de la información 2007-v.5, No.10, Jul- Dic. 2007. p. 40.

El usuario es la razón de ser de todas las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca ya que al contar con información adecuada, debidamente organizada, permitirá un acceso a ella.

2.2.6 Estructura y organigrama

La estructura de la biblioteca está conformada por (ver apartado 2.2.2 Recursos)



2.2.7 Proceso físico de los materiales

El proceso físico de los materiales en la Biblioteca de la Universidad La Salle, “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” consiste en colocar al libro las

marcas de propiedad o sellos de identificación necesarias, así como los elementos que se requieren para controlar su préstamo a domicilio e inclusive para reconocerlo como propiedad de la institución y las señales para ordenarlo y localizarlo en la estantería o colección.

Se verifica el ítem no hemerográfico para detectar los errores de imprenta. (compra)

Se revisa el ítem físicamente para la comprobación del buen estado del mismo. Revisar el ítem no hemerográfico que se recibe en donación. Para evaluar la vigencia y pertinencia de los mismos hacia la colección.

Sellado de ítem no hemerográfico (compra y donación)

Se colocan los sellos de propiedad al material, y se procede a foliarlo (compra, donación y canje) lo que es colocar el número de adquisición consecutivo y único al material.

Se magnetizan los ítems bibliográficos (compra, donación y ajuste); Se colocan las alarmas en el interior del documento; se procede a colocar el código de barras a los ítems (compra, donación y ajuste).

Se coloca el código con el cual se localiza el material dentro de la base de datos (Glifos); Así mismo deshacer y retirar el proceso físico anterior del ítem de ajuste.

Se retiran los códigos de barras (anteriores al programa de base de datos Glifos) y las etiquetas identificadoras.

Generación de etiquetas identificadoras para los ítem (compra, donación y ajuste); Se generan las etiquetas identificadoras en el programa de base de datos Glifos y se imprimen en una plantilla de Word.

Colocación de etiquetas identificadoras a los ítems (compra, donación, canje y ajuste)

Colocar, de acuerdo con la naturaleza del ítem, las etiquetas identificadoras o topográficas.

Colocación de la cinta cristal a los ítem (compra, donación, canje y ajuste).

Colocar cinta cristal a la etiqueta de código de barras y etiqueta identificadora externos del ítem.

Lectura de código de barras a los ítems (compra, donación y ajuste)

Comprobación de la lectura del código de barras del ítem vs. base de datos Glifos.

Corroboración catalográfica de los ítem (compra, donación y ajuste)

Entregar el ítem al área de Servicios al Público. Poner a disposición los ítems, ya liberados en la base de datos Glifos, a los compañeros de Servicio al Público

Pre-catalogación en la base de datos para el ítem no hemerográficos de transferencia. Se registra en la base de datos Glifos, con los datos esenciales los ítems de compra a transferencia solicitados por escuelas, centros o departamentos de la Universidad La Salle.

Afectar en la base de datos Glifos los ítem ya existentes en el acervo que van como transferencia.

Se afecta dentro de la base, los ítems prestados como transferencia a las escuelas, centros o departamentos de la Universidad La Salle.

Capítulo 3. Proceso físico en la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos”

El proceso físico de los materiales para la Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” consiste en colocar a los libros las marcas de propiedad o sellos de identificación necesarias, así como los elementos que se requieren para controlar su préstamo a domicilio, e inclusive para reconocerlo como propiedad de la institución y las señales para ordenarlo y localizarlo en la estantería tanto para los usuarios como para el mismo personal. Esta es una definición que resulta ser la más pertinente para el trabajo que se desarrolla en esta institución.

El personal responsable de llevar a cabo estas actividades recibe del Jefe de Desarrollo de Colecciones, todo material que ingresa a la dependencia con la finalidad de realizar todo el proceso para ponerlo a disposición de los usuarios, después de ser catalogado, clasificado y haber introducido los datos a la Base de Glifos (Sistema de organización para bibliotecas) pasa al Área o Sección de Proceso Físico.

Y es en esta área en donde se lleva a cabo el proceso final para posteriormente ser enviado al Departamento de Servicios al Público y ponerlo en circulación a disposición de los usuarios.

3.1 Actividades que se realizan

Continuando con lo anteriormente señalado se enlistan las actividades que se llevan a cabo en esta área.

Descripción

Se recibe de parte del Jefe de Desarrollo de Colecciones el material que será revisado para todo un proceso de registro y los ítems de nuevo ingreso con sus respectivas facturas, indicando si pertenece a bibliografía básica, complementaria o a que facultad, o escuela se le asigna, de acuerdo al tema.

- ❖ Verificar la situación y el estado físico de los ítems de nuevo ingreso, que no tengan páginas u hojas faltantes o en blanco. Encuadernación en buen estado, se verifica que las hojas no vengan de cabeza, ni estén maltratados, impresión nítida no borrosa.

- ❖ Del material de donación se revisa su vigencia y pertinencia, así como el que no venga rayado, o al menos que se pueda borrar y/o lijar en los cantos siempre que sea material que no se tenga, que sea para nuestros usuarios, valioso o no se consiga en el mercado.

- ❖ El ítem se investiga primero en la base de datos de la Biblioteca, de ser cargo, solo será agregado como copia y/o ejemplar y en caso de ser envío (Transferencia), se deberá especificar la dependencia a la que está destinado.

- ❖ Colocar sello de propiedad en la portada en la esquina inferior derecha, de preferencia evitando cubrir información. A todo el material que posteriormente sea registrado, sello de propiedad en los tres cantos, ubicándolo a la mitad y siempre mirando de frente a la persona que lo está estampando, para que su lectura sea siempre de izquierda a derecha.

- ❖ Anotar y colocar números de adquisición en el reverso de la portada en el espacio correspondiente, de preferencia a la mitad de la página, buscando no entorpecer el espacio donde se colocan o ponen las etiquetas de signatura topográfica y código de barras.

- ❖ El ítem o ítems que por el color de sus hojas o páginas no se puede colocar el número de adquisición, se tiene que limpiar la zona con una goma o borrador y en esa área estampar el número de registro o número de adquisición.

- ❖ Los documentos y su material complementario se sensibilizan antes de ser enviados a procesos técnicos para ser catalogados, excepto los CD-ROM's y DVD's, terminado el proceso mayor regresan para ser etiquetados y sensibilizados los materiales complementarios y los que aún faltan por sensibilizar.

- ❖ Todo material que se registre con sellos de propiedad de la Institución se sensibiliza con dos alarmas, las cuales consisten en tiras magnéticas en uso, una de color verde y otra blanca, a excepción del material de ajuste que solo lleva la tira magnética verde, ya anteriormente se le puso la tira magnética blanca.

- ❖ En los documentos impresos, las alarmas tienen un lugar específico en el cual deben colocarse, y se colocan en un lugar intermedio del material en donde es menos visible la tira magnética verde normalmente, pegado a la costura o donde se une la encuadernación, y la tira blanca al final del ítem que tenga o no tenga texto o ilustración e igualmente lo más pegado a la costura.

- ❖ Ya una vez sensibilizado el ítem se revisa que esté funcionando debidamente por medio del dispositivo para activar y desactivar (sensor), de lo contrario se procederá a verificar que es lo que está fallando.

- ❖ Enviar ítems al Área de Catalogación con la siguiente prioridad; previamente especificando al catalogador.
 - Nueva adquisición (compra), material que se adquiere para cubrir la bibliografía básica, complementaria, área común o que sirven de complemento a los programas de estudios.

- Transferencia, ítems que solicitan las dependencias de la Institución a largo plazo y se presta por tiempo indefinido a las diferentes Facultades, Escuela o Departamentos.

 - Reposición, cuando se pierde un documento, el usuario se obliga a reponerlo, ya sea el mismo título actualizado o si no se consigue se le asigna otro título o títulos, pagar la multa y el material que perdió o en caso de haberlo maltratado o deteriorado se le pide que reponga el mismo ítem y el que deterioro se le regresa.

 - Donación, tesis y canje, documentos que se registran al término de las prioridades como son las compras y transferencias.
- ❖ Para que el material sea procesado por los catalogadores se imprimen en etiquetas los códigos de barras de forma duplicada en plantillas que contienen cincuenta etiquetas, estas se utilizan en veinticinco ítems, una etiqueta de código de barras para el reverso del libro o documento y otra para el reverso de la portada que se coloca junto a la etiqueta topográfica, dichas plantillas van acompañadas de una hoja donde aparecen registrados los

veinticinco códigos, a continuación se registra el número de adquisición, en seguida aparece: si es de compra, donación ajuste reposición, canje, transferencia, etc. Alguna observación, siglas del catalogador y fecha en que fue catalogado. Estas hojas se van archivando en orden de códigos de barras para su control por el Jefe de Desarrollo de Colecciones (ver anexo). Cabe aclarar que los códigos de barras se imprimen en una plantilla de Word.

- ❖ Cuando el personal de catalogación, concluye el proceso mayor los documentos regresan a proceso físico para el etiquetado del mismo.
- ❖ Se procede a generar las etiquetas topográficas en la Base de Glifos, se copia, posteriormente se pegan en la plantilla de Word que contiene cincuenta etiquetas en las que se duplica la impresión, se revisa si corresponde a la información que se quiere imprimir y que este ajustada a la etiqueta hasta ese momento se imprime, una de las dos etiquetas topográficas se pone en el lomo del libro a tres centímetros de la orilla y centrada la información o signatura topográfica, la otra se pega interna para el reverso de la portada junto con la etiqueta de código de barras, en primer término la etiqueta topográfica en seguida la etiqueta de código de barras.
- ❖ La etiqueta topográfica tiene un cupo de cinco renglones para la signatura topográfica en la que se registra un prefijo o clave de

ubicación, si el material es de referencia: REF; si es mapa: MAPAS; si es infantil: INF; si es material gráfico como son los cuadros de pintura: MG; o si es material de Braille B, etc. El siguiente renglón es para el número de clasificación que puede tener hasta 21 dígitos, posteriormente viene el Cutter, o código de autor conformado por el asiento del autor seguido del título, después puede ser el año de edición si es necesario, a continuación el número de ejemplar o copia, volumen, tomo o sección, y, si es de colección general no lleva ningún prefijo que es la sección más abundante.

- ❖ Existe otro tipo de material que se tiene en una sala especial como lo es el área de colección reservada en donde encontramos la Colección Lasallista, son escritos que hablan del lasallismo o escritos por lasallistas y colección reservada que son documentos de cierta antigüedad e importancia para la Institución, este tipo de materiales no lleva el sello de los cantos y si en la portada y el código de barras del reverso del libro se coloca en el reverso de la cubierta posterior del libro a la misma altura de las etiquetas que van externas.

- ❖ Los ítems que traen funda o camisa con información relevante en las solapas, se recortan y se pegan en la parte internas al reverso de la cubierta, ya que las camisas se desprenden antes de etiquetar el material y son desechadas.

- ❖ El remarcado de códigos de barras es porque primeramente se ponían códigos de diez dígitos ya que se tenía un sistema local desarrollado por el Área de Sistemas y Tecnologías de la Información y su registro se componía de esa cantidad de dígitos.

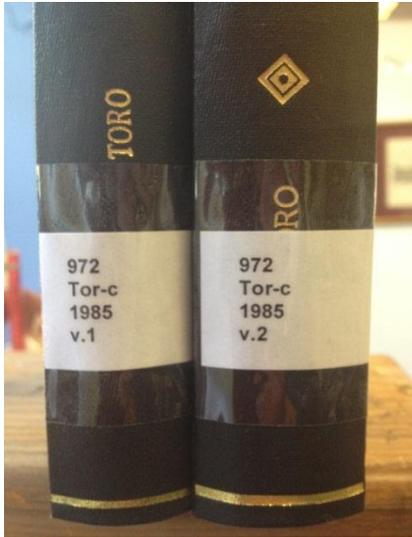
- ❖ Posteriormente ese código se redujo a siete dígitos con el cambio del sistema a Base Glifos, el código consta del número de registro consecutivo, donde se almacena dicho documento en la base de datos y son reetiquetados solo los ítems de mantenimiento que permanecerán en el acervo, a los cuales se les pone una alarma de color verde a la mitad del libro, y se desprenden y retiran las etiquetas que han sido modificadas al igual que la etiqueta topográfica si sufre cambios o se encuentra en mal estado.

- ❖ Los ítems destinados o enviados para catalogación serán entregados separándolos por Bibliotecas (Benjamín Franklin y Facultad Mexicana de Medicina) y por tipo de adquisición (Compra, donación y canje) toda vez que sus sellos los identifican.

- ❖ Los CD-ROM y DVD y otros documentos que se incluyan en un ítem como material complementario, son separados de la obra principal quedando resguardado en un estuche y sujetos con una liga a la obra, mientras se procesan y se envían al Departamento de Servicios al Público.

- ❖ A los estuches de los materiales como lo son CD-ROM y DVD, la alarma se adhiere debajo de las etiquetas topográficas y de código de barras en ese orden y se cubren con cinta cristal para evitar el deterioro.
- ❖ Terminado todo el proceso anterior se procede a poner las etiquetas internas evitando cubrir información que pudiera ser importante. En el reverso de la portada en primer término se adhiere la etiqueta topográfica seguida de la de código de barras y si no caben se recortan ajustándolas al espacio o, se pegan separadas o, enfrente de la portada en la misma página donde ha sido colocado el número de adquisición.
- ❖ La etiqueta de código de barras que se pega al reverso del libro se pone a 1 centímetro de la orilla izquierda y a 3 centímetros de la orilla inferior, y la etiqueta topográfica en el lomo del libro se pega a 3 centímetros de la orilla inferior, ubicando la información en el centro del lomo. En el caso de los ítems que tienen muy delgado el lomo se trata que al menos el primer dígito de la clasificación quede en el lomo para que los usuarios y/o el bibliotecario puedan localizarlos prontamente. Posteriormente se pasan a cubrir con cinta cristal para que su vida útil sea duradera.

Fuente: Fotografías tomadas por Ing. Daniel Julián Núñez



- ❖ Existe material complementario que viene en una funda protegiendo al disco la cual tiene información relevante e importante que debe permanecer; dicha funda se recorta para ajustarla al tamaño del estuche del ítem e introducirlo al mismo para resguardarlo.
- ❖ Los materiales que se van a encuadernación se les afecta en base de datos para saber en qué proceso se encuentran, y a su regreso se les cambia a disponible para que se puedan prestar, se les hacen los ajustes necesarios antes de ser enviados a sus respectivos lugares.
- ❖ Al Material Gráfico se le colocan dos alarmas debajo de las etiquetas: topográfica, código de barras, número de adquisición y ubicación que

se le da. Todo esto al reverso de la pintura, retrato o fotografía enmarcada igualmente se imprime su número de ubicación.

- ❖ Cabe aclarar que al Material Gráfico sólo se le imprime una etiqueta topográfica y una etiqueta de código de barras, por lo que la plantilla de 50 etiquetas alcanza para igual número de materiales.

- ❖ Las tesis, solo se les está cambiando el código de barras ya que aparecen con códigos anteriores a la Base de Glifos y únicamente etiquetas topográficas que se les haya desprendido o que estén en mal estado son las que se elaboran y pegan.

- ❖ A los mapas se les adhieren sus etiquetas al reverso o en la orilla si la impresión es de ambos lados, donde no afecten o cubran información y solo son etiqueta topográfica y de código de barras con su respectiva alarma debajo de las etiquetas.

- ❖ En cuestión de los ítems o materiales que se reetiquetan hay que estar pendiente que se revisen si tienen sus sellos legibles y de lo contrario se tienen que volver a estampar y sus alarmas, revisar que efectivamente estén funcionando

- ❖ Al terminar de pegar etiquetas y códigos de barras se procede a revisar con el lector óptico su funcionamiento, si no funciona se debe volver a imprimir, a colocar y a verificar que efectivamente sea del

documento que se tiene revisando al igual que su etiqueta topográfica.

Revistas

- ❖ Otra de las actividades que se realizan, es la sensibilización de las revistas, a este material solo se le pone una tira magnética de color verde y se colocan a la mitad de la revista, se busca un lugar intermedio donde sea menos visible como sucede con los ítems o documentos bibliográficos. Cabe aclarar que este material ya viene etiquetado y sellado.

3.2 Materiales que se utilizan

En las bibliotecas, el uso de materiales para el proceso físico es elemental, porque permite la identificación y recuperación del documento y en esta biblioteca no es la excepción, a continuación se detallan los materiales utilizados.

Se tienen 4 sellos con el logotipo de la Universidad, los cuáles se utilizan para el material impreso; a excepción del material hemerográfico que lleva otra leyenda diferente y son colocados en el área de adquisición de publicaciones periódicas por esta sección del departamento técnico. Siendo los sellos y su colocación los siguientes:

- a) Un sello de propiedad con la leyenda de COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA – LA SALLE para usarlo en los tres cantos, los cuales van colocados para que su lectura sea de izquierda a derecha.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-LA SALLE

- b) Otro de los sello para ser utilizarlo en la portada que tiene el escudo de la Universidad y en la base dice así:

COORDINACIÓN
DE
BIBLIOTECA



- c) En el material que se envía al campus de la Facultad Mexicana de Medicina se utiliza el sello que dice: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-MEDICINA, este es el sello utilizado para los cantos

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA-MEDICINA

- d) Para la portada se utiliza otro sello con el escudo de la Universidad y a continuación su respectiva leyenda que es el siguiente sello:



- Un foliador, para el número de adquisición que se pone en el reverso de la portada de ocho dígitos.
- Etiquetas para códigos de barras conformados por 7 dígitos en el cual no lleva impreso el logo de Universidad La Salle.
- Etiquetas: para la impresión de signatura topográfica con cupo de cinco renglones y 75 caracteres en total de ser necesarios

- Lector óptico: se utiliza para leer los códigos de barra y comprobar si efectivamente es correcto dicho código, además de que se pueda leer.
- Cajas: para CD-ROM, y DVD's, material muchas veces empleado para resguardar todo ítem complementario con este formato.
- Cinta cristal: para cubrir las etiquetas externas de códigos de barra y signatura topográfica.
- Alarmas o tiras magnéticas: utilizadas para sensibilizar los ítems, la tira o alarma se prefiere poner una de color verde a la mitad del libro y otra de color blanco al final de las páginas con texto. (ver ANEXOS)
- Tijeras: para recortar las alarmas en caso necesario, cuando el ítem es más pequeño que el tamaño de la alarma y ajustarlas, a las etiquetas de igual manera se pueden ajustar cuando ya han sido impresas.
- Cúter: utilizado para recortar la cinta cristal, desprender etiquetas y/o algún otro uso.
- Resistol: para el pegado de solapas o algún otro desperfecto que se pudiera reparar al momento.

- Ligas para sujetar las cajas de discos de material complementario o para otros complementos.
- Tinta para ponerle al colchón de donde se toma para el sello de los cantos y de la portada.
- Otra tinta más para foliador ya que son distintas, una es líquida y la otra es más sólida.
- Colchón para mojarlo de tinta y de ahí poder tomar la tinta con los sellos y estamparlos.
- Solvente de hule para artistas (líquido) para desprender las etiquetas que se han modificado, y también para limpiar los instrumentos como son las tijeras y el cúter.
- Algodón para que con él se absorba el solvente líquido y humedezcan las etiquetas para desprenderlas.
- Encendedor para el retiro de etiquetas, que suele facilitar el desprendimiento de etiquetas adheridas, cuando el material o papel es muy frágil o la encuadernación se desprende con todo y etiqueta, y parte de la

cubierta queda deteriorada, el encendedor suele ser muy útil ya que el pegamento se reblandece y facilita el desprendimiento de las mismas.

- Marcadores, principalmente de color negro, azul, café o rojo para borrar la tinta del lomo del ítem, cuando el encuadernador se lo ha impreso o se ha grabado con el pirograbador y se ha modificado dicha información y cuando la encuadernación corresponde a esos colores y para no utilizar etiquetas blancas.

3.3 El proceso físico de los diferentes ítems

La Biblioteca de la Universidad La Salle cuenta con estantería abierta, por lo que permite el libre acceso a los libros a toda su comunidad y al público en general de tal forma que pueden tomar las obras que deseen. Para que los libros estén ordenados adecuadamente es necesario que se etiqueten correctamente y es esta área la encargada de hacer el trabajo final para que se cumpla el objetivo de permitir a los lectores el acceso a los materiales, el trabajo consiste en lo siguiente:

- Se verifica el ítem no hemerográfico para detectar los errores de imprenta (compra)

- Se revisa el ítem físicamente para la comprobación del buen estado del mismo. Revisar el ítem no hemerográfico que se recibe en donación. Para evaluar la vigencia y pertinencia de los mismos hacia la colección.
- Sellado de ítem no hemerográfico (compra, canje y donación)
- Se colocan los sellos de propiedad al material, y se procede a foliarlo (compra, canje y donación) lo que es colocar el número de adquisición consecutivo y único al material.
- Se magnetizan los ítems bibliográficos (compra, donación, canje y ajuste). Se colocan las alarmas en el interior del documento una a la mitad del libro y otra al final del texto escrito o ilustrado (compra, donación, canje y ajuste).
- Se coloca el código de barras con el cual se localiza el material en la Base de datos (Glifos) siempre y cuando se esté en la plataforma de catalogación. Deshacer el proceso físico anterior del ítem de ajuste.
- Se retiran los códigos de barras (anteriores al programa de Base de datos Glifos) y las etiquetas identificadoras o topográficas.

- Generación de etiquetas identificadoras para los ítems (compra, donación, canje y ajuste). Se generan las etiquetas topográficas o identificadoras en el programa de base de datos Glifos y se imprimen en una plantilla de Word
- Colocación de etiquetas identificadoras o topográficas a los ítems (compra, donación, canje y ajuste)
- Colocar, de acuerdo con la naturaleza del ítem, las etiquetas identificadoras o topográficas.
- Colocación de la cinta cristal a los ítem (compra, donación, canje y ajuste).
- Colocar cinta cristal al código de barras y etiqueta identificadora externos al ítem.
- Lectura de código de barras de los ítems (compra, donación, canje y ajuste)
- Comprobación de la lectura del código de barras del ítem contra base de datos Glifos.
- Corroboración catalográfica de los ítems (compra, donación, canje y ajuste)
- Entrega de los ítems al Departamento de Servicios al Público. Poner a disposición los ítems, ya liberados en la base de datos Glifos, a los compañeros del Departamento de Servicios al Público.

- Pre-catalogación en la base de datos para el ítem no hemerográfico de transferencia. Se registra en la base de datos Glifos, con los datos esenciales los ítems de compra a transferencia solicitados por escuelas, centros o departamentos de la Universidad La Salle.
- Afectar en la base de datos Glifos los ítems ya existentes en el acervo que van como transferencia Se afecta dentro de la base, los ítems prestados como transferencia a las escuelas, facultades, centros o departamentos de la Universidad La Salle.

Reflexión final

Es conveniente que el personal que esté desarrollando el proceso físico de los ítems al revisarlo tome en consideración el buen estado físico del mismo, tanto el de compra como el de donación, ya que si se necesita encuadernar el costo es más elevado y en ese caso se prefiere comprar otro ejemplar nuevo, a no ser que no se consiga dicho documento, como ha sucedido en materiales que sólo se tienen copias porque a salido de *stock* el documento original.

Todo material debe enviarse con una nota o factura de compra al igual que el de donación, ya que el personal de catalogación tiene la necesidad de tener toda la información para incluirla en la base de datos.

Los ítems como CD-ROM y DVD's no se sensibilizan antes de ser enviados a catalogación ya que se pueden desprender las alarmas al ser maniobrados y así se evita el desperdicio de material. También, convendría no ponerles la tira magnética ya que al prestarse se les cambia el estuche por uno que no tiene etiquetas ni alarmas, por lo cual el estuche magnetizado solo sirve para resguardarlo en el acervo, esto viene a redundar en el ahorro de dicho material.

Siempre que se reciban tesis debe solicitarse una en formato impreso y otra en formato electrónico, ya que si se llega a afectar el recurso electrónico se tendría el formato impreso y viceversa.

Se prefiere que el personal de catalogación sea el que llene las hojas con los códigos impresos, ya que ellos determinan que material catalogar en ese momento y no ser impuesto el trabajo, al momento de registrar los números de adquisición en las hojas de códigos.

Para imprimir las etiquetas topográficas y códigos de barra es conveniente que sea en la misma base de Glifos con lo cual se evitan errores, y de preferencia que cada catalogador revise el archivo de etiquetas y corrobore los datos que se incluyen para eliminar posibles errores, ya que no conviene que se copie y pegue en Word para poder imprimir etiquetas si esto se puede imprimir en Glifos y se evita pérdida de tiempo.

Se debe pegar la cinta cristal cubriendo la etiqueta no más de centímetro y medio después de donde empieza y termina dicha etiqueta, esto viene a ahorrar material, al mismo tiempo que a la hora de cambiar etiquetas se reduce el espacio para desprenderlo y el deterioro del documento es menor.

El personal debe ser consciente de la actividad que desempeña para evitar errores en el etiquetado; que se revise y corrobore una y otra vez la etiqueta que se va a pegar verificando en la base, y así sea la que corresponda a dicho material, evitando maltratar tanto al libro en sí como a la propia etiqueta para evitar desperdicio de material y tiempo.

Es necesaria la ubicación correcta y exacta de las etiquetas, sin alterar claramente la distancia o medida que se está determinando para el pegado de

cada una de las etiquetas externas, ya que se nota perfectamente cuando no hay uniformidad y estética en el etiquetado.

Evitar en lo posible poner etiquetas al ras de la orilla de la página, ya que al desprender dicha etiqueta suele costar más trabajo y se corre el riesgo de desprender parte de la hoja.

Conclusiones

El proceso físico aunque es una actividad sencilla requiere de mucho cuidado ya que un número o letra en la clasificación mal escrito, puede causar que el material se coloque en un lugar equivocado y por lo tanto puede ser un libro perdido.

Con el propósito de facilitar al usuario la localización de los libros se procesan técnicamente, y se hace la preparación física requerida para que puedan ser prestados dentro y fuera de la biblioteca.

Para esto es necesario establecer políticas escritas en la organización técnica y para que los procesos siempre se realicen de la misma forma, ya que siempre que se tenga duda de algún proceso se requiere tener a la mano pautas para planear debidamente cada una de las funciones que se vayan a desarrollar, permitiendo integrar de manera organizada cada una de las actividades a realizar.

Así mismo, para que todo personal que llegase a apoyar en dicha área tenga donde revisar cualquier duda que se presente. Es así como se pueden uniformar y delimitar las actividades a desarrollar, ya que se indica lo que debe hacerse y como debe hacerse.

De esta forma todo lo escrito se convierte en una fuente de información para la organización de esta área de trabajo evitando igualmente, la

desorganización y convirtiéndose en una base para el mejoramiento de las actividades, procesos y responsabilidad del personal.

Con respecto al material utilizado como es pegamento para pegar papeleta de devolución, o esquinero, cinta cristal para cubrir las etiquetas debe ser lo adecuado de no ser así, se puede desprender fácilmente.

Respecto al pegamento utilizado debe ser aquel que no dañe las hojas en donde se coloque la papeleta de devolución, ya que con el tiempo se maltrata.

Recomendaciones

Elaborar políticas por escrito para el proceso físico es conveniente ya que en toda organización se deben establecer por escrito los procesos, para que su organización técnica sea siempre de la misma manera y no haya alteraciones por falta de conocimiento.

Esto es, hay que hacer énfasis en el sello de propiedad que deberá ir en una página específica de acuerdo a la extensión del material, aparte del sello de la portada.

Se sugiere que el sello que se estampa en la portada, también se imprima en el colofón o última hoja.

Siempre deberá ponerse el sello con el nombre de la Biblioteca en los tres cantos de los libros al menos que por el mismo grosor o característica de los cantos sea imposible estamparlo, leyéndose de izquierda a derecha como se menciona en el punto 3.1 y 3.2 inciso a.

Se considera que deben existir como mínimo dos sellos para cada una de las sedes tanto Biblioteca “Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos” como “Facultad Mexicana de Medicina”, para los cantos ya que el material varía mucho en cuanto a su grosor y tamaño.

Al igual que el sello para los cantos también se considera que para el sello de la portada se pudiera tener mínimo dos sellos, ya que existe material de tamaño muy pequeño y que muchas veces no hay espacio suficiente para estampar dicho sello.

Es necesario y conveniente que el material que se está ajustando o reetiquetando se revisen los sellos internos y externos que estén estampados de lo contrario proceder a estamparlos al igual que las alarmas, si éstas funcionan adecuadamente.

Cuando los ítems incluyan una etiqueta adhesiva (costo, datos del impresor, etc.), deberán retirarse si no desempeñan ninguna función y antes de ser etiquetados con: código de barras y etiqueta topográfica ya que obstruyen la visibilidad del resto de la información.

Sería conveniente seguir pegando papeletas de préstamo en cualquiera de las dos pastas del libro por la parte interna o, en la página en blanco del principio o final del libro, ya que esto evitaría tener desperdicio de material y no andar buscando donde intercalar la papeleta que al final de cuentas se pierde.

Cuando un documento incluya camisas, estas deberán retirarse y recortar las solapas para pegarlas en las pastas por el interior y poder consultar dicha información. Al igual cuando se incluya algún otro material como: adendas sueltas,

glosarios o fe de erratas y que no afecten en la consulta del documento ya que no siempre se hace.

Cuando se haya determinado que clasificación le corresponde a un documento convendría registrarlo con lápiz en lugar de pegar una etiqueta en la contraportada lo que redundaría en el ahorro de una etiqueta por documento y solo se colocaría la etiqueta de código de barras. Se propone que lo hagan los mismos catalogadores, de esta forma ellos detectarían posibles errores.

Aquel material que sea único deberá anotarse en la portada que es exclusivamente de consulta y no deberá salir de la biblioteca.

Al colocar la cinta cristal que protege a las etiquetas externas se debe cuidar que el tamaño no rebase más de centímetro y medio, para evitar que al desprenderlo se maltrate el material y desperdicio del mismo, aunque existen encuadernaciones en las que la cinta cristal no se adhiere fácilmente, ahí sí se debe aumentar el tamaño para que se sostenga o reforzarlo con pegamento adhesivo prit, que es un pegamento removible.

En definitiva se reconoce la importancia de registrar, preservar y conservar los materiales de la biblioteca, gracias al apoyo que otorga el proceso físico al departamento de organización técnica. Es fundamental estudiar y analizar las mejores prácticas en este aspecto y tratar de dañar lo menos posible al material cuando se realizan cambios de etiqueta. La labor del bibliotecario sigue siendo

resguardar el acervo bibliográfico en las mejores condiciones para nuestros usuarios.

Obras consultadas

BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. 2ª ed. aum. Buenos Aires, Argentina: Marymar, 1976. 465 p.

CARRIÓN GÚTIEZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. México: Rei, 1997. 109 p.

CARAVIA, Santiago. *La biblioteca y su organización*. 2ª ed., revisada y actualizada. Gijón (Asturias), España: Treda, 2009. 238 p.

CERVANTES HERNÁNDEZ, José. *Cien años – sembrando estrellas*. México. La Salle. [2006]. 86 p.

Curso de estudios dirigidos para el personal técnico de centros de documentación e información pedagógicas: segundo curso. La Habana, Cuba : Orbe, 1980. 430 p.

GAYTÁN SANTOYO, Shaira. *Manual de procedimientos para el área de procesos técnicos de la Biblioteca José Ma. Lafragua*. México. S. Gaitán Santoyo, 2006. 141 h.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *Biblioteconomía general y aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia, España: DM, 1997. 302 p.

El libro y su preparación física. México. SEP, Dirección General de Bibliotecas, 1986. 54 p.

LÓPEZ PACHECO, Mónica. *Proyecto para automatizar la Biblioteca Dr. Manuel de Jesús Álvarez Campos de la Universidad La Salle, sede México, D.F.* México: El autor, 2003. 57 p., [7] h.

MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto; GARCÍA LÓPEZ, Carlos y GÓMEZ BRISEÑO, Jorge. *Guía para la organización del material documental*. México: SEP, Dirección General de Educación Superior, ENBA, 1994. 140 p.

MARTÍNEZ DE SOUZA, José. *Diccionario de bibliología*. 2ª ed. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993. 992 p.

MASSA DE GIL, Beatriz; TRAUTHAN, Hay y GUY, Peter. *Diccionario técnico de biblioteconomía*. 4ª ed. Corregida. México: Trillas, 1996. 387 p.

Memoria viva del cincuentenario Universidad La Salle Ciudad de México : 50 aniversario. México: De La Salle, 2012. 174 p.

El ordenamiento y cuidado del acervo. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas, 1992. 68 p.

RENDÓN ROJAS, Miguel Ángel. *Bases teóricas y filosóficas de la bibliotecología*. México. UNAM, Centro de Investigaciones Bibliotecológicas, 2005. xvi, 192 p.

ROSAS LIMA, Hermelinda Gabriela. *Propuesta para el mejoramiento de la Biblioteca "Fundación Sabritas" perteneciente a la Asociación Mexicana de Ayuda a Niños con Cáncer*. México. El autor, 2005. 71 h. Tesina (Licenciatura en Biblioteconomía) – Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

SANTOS ROSAS, Antonia. "Usuario cliente de la información", en: Revista Hemera. Revista de Ciencia Bibliotecológica y de la Información. 2007 v.5, No.10, Jul- Dic. 2007. p. 40.

SERRANO CRUZ, Aurora. *Manual de procedimientos del departamento de catalogación de la biblioteca Nacional de México: una propuesta*. México: El autor, 2001. 69 p.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. *Procedimiento: proceso físico del documento* [en línea]. México, fecha de revisión 22 de junio 2010. [Fecha de consulta: 15 mayo 2012]. Disponible en: <http://www.uaslp.mx/Spanish/Administracion/DGC/SICAL/Dependencias%20Sical/Sistema-de-Bibliotecas/prc-bibliotecas/Documents/SB-ODC-PRC-03-28062010.pdf>

Universidad La Salle. *Coordinación de biblioteca*. [en línea]. México, fecha de revisión 1 de agosto de 2012. [Fecha de consulta: 8 de agosto 2012]. Disponible en: <http://biblioteca.ulsal.edu.mx>

Universidad La Salle. *Hoy en La Salle* (Blog). [en línea]. México, fecha de revisión 1 de agosto 2012. [Fecha de consulta: 8 de agosto 2012]. Disponible en: <http://www.ulsal.edu.mx>

Universidad La Salle : 25 años. México. Universidad La Salle, [1987]. [115] h.

VELA BARRADAS, Marco Antonio. *Manual de procedimientos para los procesos técnicos del Centro de documentación y servicios de información del CIEMAD del IPN*. México: El autor, 2007. 98 p.

ANEXO 1 CATALOGACION

	Código de barras	No. Adquisición	C	D	A	R	T	Escuela	Nombre	Fecha
1	0166751									
2	0166752									
3	0166753									
4	0166754									
5	0166755									
6	0166756									
7	0166757									
8	0166758									
9	0166759									
10	0166760									
11	0166761									
12	0166762									
13	0166763									
14	0166764									
15	0166765									
16	0166766									
17	0166767									
18	0166768									
19	0166769									
20	0166770									
21	0166771									
22	0166772									
23	0166773									
24	0166774									
25	0166775									

ANEXO 2

Generar etiquetas

GLIFOS Reportes rápidos					Id: ? Bonifacia	Pass:	
Reporte: Lomos5x10					Regresar	Print	Save
342.802 Con-c 1994	342.802 Con-c 1985 v.1	342.802 Con-c 1985 v.2	342.7202 Con-c 1983	345.72 Bai-d			
345.72 Bai-d c.2	345.72 Bai-d c.3	345.72025 Car-d 1968	345.4505 Bet-i	345.4505 Bet-i c.2			
345.4505 Bet-i c.3	345.72 Med-c	345.72 Gar-e	345.72 Gue-b	344.46035643 Jor-j 1991			
345.72 Oso-s 1986	345.72 Oso-s 1986 c.2	345.72 Oso-s 1986 c.3	345 Pro-p	345.72 Ram-p 1997			
345.72 Ram-p 1997 c.2	345.72 Ram-p 1997 c.3	345.04 Bar-l	345.04 Bar-l c.2	345.04 Bar-l c.3			

A N E X O 3. ETIQUETAS TOPOGRÁFICAS

342.802 Con-c 1994	342.802 Con-c 1985 v.1	342.802 Con-c 1985 v.2	342.7202 Con-c 1983	345.72 Bai-d
345.72 Bai-d c.2	345.72 Bai-d c.3	345.72025 Car-d 1968	345.4505 Bet-i	345.4505 Bet-i c.2
345.4505 Bet-i c.2	345.72 Med-c	345.72 Gar-e	345.72 Gue-b	344.46035643 Jor-j 1991
345.72 Oso-s 1986	345.72 Oso-s 1986 c.2	345.72 Oso-s 1986 c.3	345 Pro-p	345.72 Ram-p 1997
345.72 Ram-p 1997 c.2	345.72 Ram-p 1997 c.3	345.04 Bar-l	345.04 Bar-l c.2	345.04 Bar-l c.3
342.802 Con-c 1994	342.802 Con-c 1985 v.1	342.802 Con-c 1985 v.2	342.7202 Con-c 1983	345.72 Bai-d
345.72 Bai-d c.2	345.72 Bai-d c.3	345.72025 Car-d 1968	345.4505 Bet-i	345.4505 Bet-i c.2
345.4505 Bet-i c.3	345.72 Med-c	345.72 Gar-e	345.72 Gue-b	344.46035643 Jor-j 1991
345.72 Oso-s 1986	345.72 Oso-s 1986 c.2	345.72 Oso-s 1986 c.3	345 Pro-p	345.72 Ram-p 1997
345.72 Ram-p 1997 c.2	345.72 Ram-p 1997 c.3	345.04 Bar-l	345.04 Bar-l c.2	345.04 Bar-l c.3

ANEXO 4. ALARMAS

