



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**EL SERVICIO DE BIBLIOTECA EN EL INSTITUTO
DE LA JUDICATURA FEDERAL**

T E S I S

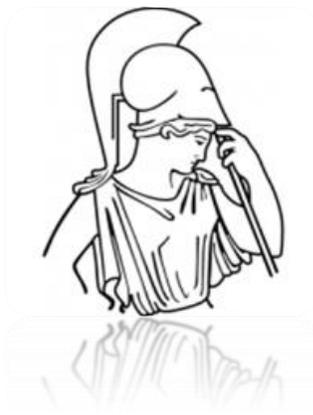
**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

P R E S E N T A:

KANDY VALDEZ MARIN

ASESOR: Dr. Felipe Meneses Tello

Ciudad Universitaria, Ciudad de México, 2017





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central

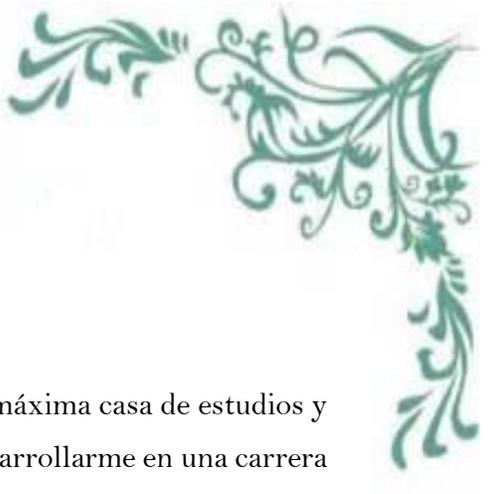
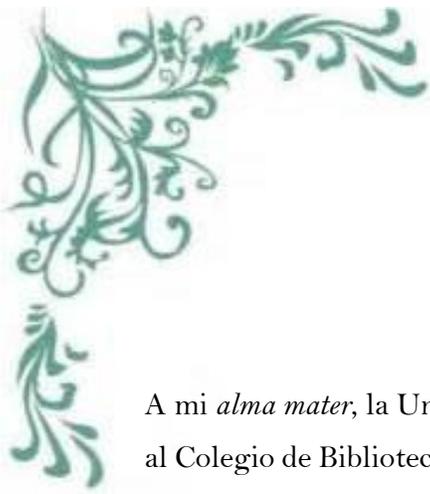


UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



AGRADECIMIENTOS

A mi *alma mater*, la Universidad Nacional Autónoma de México, máxima casa de estudios y al Colegio de Bibliotecología por brindarme la oportunidad de desarrollarme en una carrera Universitaria. Nuestra generación tuvo la fortuna de tener profesores excelentes que impartieron clases de calidad. Entre ellos: el Mtro. Juan M. Zurita, Dr. J.J. Calva; Dr. Daniel De Lira; Dr. Hugo A. Figueroa; Dra. Angelica Guevara; Mtra. Blanca E. Sánchez, Mtra. Antonia Santos, quienes han sido parte importante para mi formación profesional.

En especial mi reconocimiento y aprecio al Dr. Jesús Fco. García porque es una persona íntegra, excelente persona y profesional.

A la Mtra. Paty de la Rosa Valgañón a quien aprecio por su gran corazón y por los detalles que en alguna ocasión tuvo para conmigo.

A la Lic. Rosalba Barraza, por sus consejos y apoyo.

A mis amigos y colegas bibliotecólogos que de alguna forma me impulsaron en esta etapa Universitaria y a quienes les agradezco los detalles que tuvieron durante toda la carrera: Belinda Huitrón, Alejandro Sánchez, Cristina, Mariano, Gio., Abraham; especialmente:

A Jenny Páramo por su amistad, su apoyo incondicional para la realización de este trabajo profesional, por su compañía y humor auténtico.

A Emanuel Velázquez por los años de amistad desde los inicios de la carrera.

A Iván J. Marroquín porque siempre estuvo conmigo apoyándome muchas veces sin importar el tiempo y la distancia.



A mis Amigos y Compañeros de Servicio Social:

Fanny, Alex Caro, Cristian, Karen y Luis a quienes les agradezco su ánimo y humor durante nuestro servicio social y el tiempo que hemos compartido después de haber concluido.

A mi asesor:

El Dr. Felipe Meneses Tello por dirigir este trabajo profesional.

A mis sinodales:

La Dra. Brenda Cabral Vargas, Dr. Fermín López Franco, Mtra. Marisa Rico Bocanegra, Mtro. Jaime Reyes Rocha por su amabilidad, calidez y disposición para ser mis sinodales a pesar del exceso de trabajo, también por tomarse el tiempo de revisar esta tesina y darme sus observaciones para presentar este trabajo profesional.

A la directora de la Biblioteca del Instituto de la Judicatura Federal:

La Lic. Flor Gisela Brito Ocampo por su apoyo y disponibilidad al proporcionarme los datos necesarios para la realización de este trabajo. Su profesionalismo se refleja en su dedicación y su labor como bibliotecóloga.



DEDICATORIAS

A mi madre:

Candelaria Marín

Hermosa mujer que, a pesar de las carencias, tengo una infancia llena de recuerdos bellos junto a ella, con quien he compartido sus penas, tristezas y alegrías; una mujer recta y justiciera; ella es la razón por la que decidiera estudiar una carrera universitaria. Gracias a su infinito amor hacia sus hijos, su fuerza, valentía y fortaleza para enfrentar las adversidades ha sido la causa de mis motivaciones. Ella, la luz de mi vida.

A mi padre:

Juan Valdez Ramírez

El hombre trabajador de quien me siento orgullosa, al tener un padre con el más bonito oficio humilde y honrado como lo es, la albañilería. A pesar de ser un oficio muy peligroso, duro y poco reconocido, trabajó desde niño en las obras y ha sido claro ejemplo de superación y responsabilidad. Le agradezco su paciencia para terminar esta tesis.

A mis hermanos:

Carlos Sebastián Valdez Marín y Juan Carlos Valdez Marín, con quienes comparto mis recuerdos de infancia más dulces y alguno de los acontecimientos más amargos de la vida.

A ellos...mi familia



Mientras los seres humanos
sigan empleando el conocimiento que heredaron de sus antepasados
y que aprenden de sus contemporáneos,
mientras el ingenio y la creatividad aumenten el cúmulo de información,
las personas y las Instituciones tendrán necesidad de
reunir, catalogar, preservar y orientar.

Los libros y las bibliotecas han cambiado desde la invención de la imprenta
y más aún en la era de la informática.

Pero la tarea esencial del bibliotecario sigue siendo la misma:
reunir y preservar el registro de los logros y las creaciones del hombre
y poner estos registros al alcance de los que han de usarlos.

(Lerner, 1999).

INDICE

Página

Introducción	i
CAPITULO 1. El servicio de biblioteca	1
1.1 Concepto de “servicio de biblioteca”	2
1.2 Los servicios	2
1.2.1 Servicios técnicos	4
1.2.1.1 La colección	4
1.2.1.1.1 La selección	5
1.2.1.1.2 La adquisición	6
1.2.1.2 La organización documental	9
1.2.1.2.1 La catalogación	9
1.2.1.2.2 La clasificación	10
1.2.2 Servicios al público	12
1.2.2.1 Préstamo en sala	13
1.2.2.2 Préstamo a domicilio.....	14
1.2.2.3 Préstamo interbibliotecario.....	15
1.2.2.4 Fotocopiado.....	16
1.2.2.5 Servicio de referencia	19
1.2.3 Servicios digitales	23
1.2.3.1 El Formato MARC y el catálogo OPAC.....	24
1.2.4 El servicio de biblioteca gubernamental.....	26
1.2.4.1 Concepto de biblioteca gubernamental.....	26
1.2.4.2 Las escuelas judiciales.....	27
Referencias.....	29

CAPITULO 2. El Instituto de la Judicatura Federal	34
1.1 Antecedentes.....	35
1.2 La misión, visión y objetivo del Instituto.....	36
1.3 Estructura institucional.....	38
1.4 La Biblioteca.....	40
1.4.1 Felipe Tena Ramírez (1905-1994).....	40
1.4.2 Colecciones.....	41
1.4.3 Personal.....	44
1.4.4 Usuarios.....	46
Referencias.....	48
CAPITULO 3. El servicio de la Biblioteca “Felipe Tena Ramírez”	49
3.1 Servicios técnicos.....	49
3.1.1 La catalogación en formato Marc.....	49
3.1.2 La clasificación especializada.....	52
3.2 Servicios al público.....	56
3.2.1. Sobre la orientación al usuario en el uso y los recursos de la biblioteca.....	58
3.2.2. El préstamo externo.....	59
3.2.3. El préstamo en sala.....	60
3.2.4. El préstamo Interbibliotecario.....	62
3.2.5. El servicio de consulta del material digital.....	65
3.2.6. El servicio de consulta de bases de datos.....	67
3.2.7. El servicio de información de adquisiciones recientes.....	68
3.2.8. El servicio de localización y envío de documentos vía electrónica.....	68

3.3 El servicio de fotocopiado.....	69
3.4 Sala de Cómputo.....	69
3.5 La difusión de los servicios de la Biblioteca.....	70
3.6 La importancia de los servicios en las bibliotecas especializadas gubernamentales: el caso del servicio de la Biblioteca en el Instituto de la Judicatura Federal.....	71
Referencias.....	72
Conclusiones.....	74
Bibliografía.....	76
Anexos.....	83
Anexo 1. Ejemplo sobre el descarte que se realiza por oficio.....	84
Anexo 2. Funciones específicas de la directora de la Biblioteca.....	86
Anexo 3. Funciones específicas del jefe de depto. de la Biblioteca.....	89
Anexo 4. Reglamento de la Biblioteca.....	92
Anexo 5. Ejemplos de oficios para establecer y renovar el convenio de préstamo Interbibliotecario con otras Instituciones.....	99
Anexo 6. Lista de las instituciones que tienen firmado el convenio de préstamo interbibliotecario con la Biblioteca.....	105
Anexo 7. Guía elaborada por la Biblioteca para dar a conocer los servicios a sus usuarios.....	108
Anexo 8. Trípticos que elabora la Biblioteca de manera impresa para sus usuarios.....	115
Anexo 9. Los medios de comunicación y difusión del IJF y su Biblioteca.....	118

Índice de cuadros

Cuadro 1. Tipos principales de servicios de biblioteca.....	3
Cuadro 2. Modalidades más frecuentes de adquisición de material documental.....	7
Cuadro 3. Servicios bibliotecarios básicos.....	12
Cuadro 4. Tipos de bibliotecas gubernamentales, según la IFLA.....	26
Cuadro 5. Actividades realizadas por el personal de la Biblioteca.....	45
Cuadro 6. Categorías de usuarios.....	46
Cuadro 7. Campos adicionales en formato Marc.....	50
Cuadro 8. Sistema de clasificación propio de la Biblioteca.....	53
Cuadro 9. Ejemplos de sellado de material.....	54

Índice de figuras

Fig. 1 Organigrama realizado para ubicar a la Biblioteca dentro de la estructura general del Instituto (2017).....	39
Fig. 2 Fotografía de Felipe Tena Ramírez.....	40
Fig. 3 Parte de la colección de la Biblioteca.....	42
Fig. 4 Las publicaciones periódicas.....	42
Fig. 5 Imagen de pantalla sobre la catalogación en formato Marc utilizado por la Biblioteca.....	49
Fig. 6 Entrada de la Biblioteca.....	57
Fig. 7 Sala de lectura de la Biblioteca.....	60
Fig. 8 Ejemplos de señalización en la Biblioteca.....	61
Fig. 9 Ejemplos de Instituciones en convenio de préstamo interbibliotecario.....	64
Fig. 10 Estructura del catálogo mostrado en pantalla.....	65
Fig. 11 Ejemplo de visualización de datos de un registro.....	66
Fig. 12 Ejemplo de visualización del índice.....	66
Fig. 13 Los medios de difusión para dar a conocer las nuevas adquisiciones.....	68
Fig. 14 Sala de cómputo.....	70

Introducción

Las bibliotecas han dejado de ser solamente un recinto para la custodia de libros al convertirse en ejes participativos y activos de la sociedad, evolucionando constantemente y apegándose al uso de las tecnologías para organizar, preservar y difundir el material bibliográfico y documental para su almacenamiento, accesibilidad y pronta recuperación de la información. Por todo esto, el *servicio de biblioteca* engloba una serie de actividades cuya finalidad es poner el conocimiento a disposición de la comunidad de usuarios por medio de diversos recursos, colecciones y servicios, con la información pertinente y actualizada para satisfacer las necesidades colectivas e individuales de información.

En el marco de las bibliotecas especializadas, en particular de las gubernamentales, las cuales están distribuidas entre los órganos de poder del Estado: ejecutivo, legislativo y judicial, son financiadas y creadas principalmente con el propósito de atender a sus propias necesidades y servir al Estado como función principal.

En este contexto, se desea destacar los servicios de biblioteca ya que por medio de ellos se proporciona al usuario de la información que requiere para desempeñar sus actividades; razón por la cual se enfatiza y deriva el título de esta tesina que en un principio podría quedar como *“La importancia de los servicios bibliotecarios en las bibliotecas especializadas gubernamentales: El caso del servicio de la biblioteca en el Instituto de la Judicatura Federal”*; sin embargo, se decidió sintetizarlo y presentarlo con el título final: *“El servicio de Biblioteca en el Instituto de la Judicatura Federal”*.

Dicho lo anterior, es importante que el personal bibliotecario conozca los *servicios* que una biblioteca especializada brinda a una comunidad que requiere cubrir sus necesidades de información en el menor tiempo posible, esto para tener un panorama más amplio sobre lo que se realiza en este contexto.

Introducción

El objetivo principal de este trabajo es *analizar* los *servicios* que se ofrecen a usuarios de una biblioteca gubernamental, específicamente de la Biblioteca “Felipe Tena Ramírez” del Instituto de la Judicatura Federal (IJF) que pertenece al órgano del poder judicial y que, debido a su carácter especializado, sirve a jueces de distrito, magistrados de circuito, profesores, personal del IJF, alumnos, secretarios del poder judicial de la federación, que requieren de colecciones con ciertos intereses temáticos y de servicios disponibles para satisfacer sus necesidades de información en el ámbito del ejercicio de sus funciones inherentes a la procuración e impartición de justicia.

Durante el tiempo que tuve la oportunidad de incorporarme como prestadora de servicio social en el área de Biblioteca de este Instituto, se dio el cambio de Director General del IJF, el actual Magistrado Salvador Mondragón Reyes quien, una vez en el cargo, hizo algunas modificaciones en las instalaciones.

Baste como muestra el cambio notorio de que la Biblioteca quedara finalmente a ser estantería abierta. De manera semejante cabe resaltar algunos de los servicios técnicos y al público que se ofrecen en una biblioteca especializada a diferencia de las tradicionales; razones por las cuales se decidió abordar los temas sobre esta Biblioteca gubernamental en especial, que tienen ciertas características distintas a cualquier otro tipo como las públicas, escolares y universitarias.

Por consiguiente, esta tesina consta de tres capítulos en donde se abordan los siguientes temas: en el primero se conceptualizan aquellos términos inherentes a los procesos y actividades principales que se realizan dentro de los *servicios técnicos* para que la colección sea organizada, con el *Desarrollo de la Colección* se *selecciona* con base en criterios, experiencia y conocimiento aquellos cuyo contenido cubren las necesidades de información de su comunidad y después con la *adquisición* ya sea por compra, canje, donación o depósito legal,

Introducción

(principalmente como las modalidades más frecuentes en las bibliotecas tradicionales) donde se incorpora el material que formara parte del acervo bibliográfico.

Sin embargo, es necesario que la información contenida en este material sea registrada, almacenada y organizada, lo cual implica que el bibliotecario mediante la catalogación y clasificación hagan un registro a todo material y se asigne una signatura topográfica para la ubicación física en la estantería de acuerdo con alguna norma establecida.

Cuando se han realizado los servicios técnicos de la colección, es posible que todo el material se ponga a disposición del usuario a través de una serie de *servicios al público* como son el préstamo en sala, a domicilio e interbibliotecario además del uso del fotocopiado como un medio común para acceder a la información apegado al derecho de *Copyright* en relación con las obras protegidas por la ley que reconoce al autor por su obra intelectual.

De acuerdo con García Pérez: “El tema sobre derecho de autor es un fenómeno complejo debido a que contempla aspectos jurídicos, que rigen el reconocimiento de los derechos de los autores y las limitaciones que deben establecerse a los mismos. Las limitantes están relacionadas de manera directa con los sistemas económicos, políticos, sociales y culturales de cada país”. (2006: 153).

Por otro lado, el profesional bibliotecólogo es intermediario entre el usuario y la colección; el *servicio de referencia* sirve de apoyo para aquellos que no estén familiarizados con los recursos y servicios existentes, así que el personal bibliotecario es el responsable de *orientar, informar e instruir* al usuario; es aquí donde existe una mayor interacción entre el usuario y el bibliotecario para dar una solución satisfactoria a las demandas de información.

Introducción

Se considera que el uso de la tecnología ha influido en los ámbitos sociales y de la información, las bibliotecas forman parte de estos cambios al ofrecer *Servicios Digitales* para el almacenamiento, recuperación y difusión de la información con el uso de herramientas y sistemas automatizados que sirven de apoyo para realizar estas actividades que a su vez agilizan el tiempo de recuperación y difusión de la información. Asimismo, se proporciona un panorama sobre el papel que desempeñan las escuelas judiciales y el servicio de las bibliotecas gubernamentales.

En el capítulo 2 se presenta brevemente el marco de referencia del Instituto para identificar su propósito conforme a las leyes establecidas y comprender la función que desempeña dentro del gobierno y su consolidación como escuela judicial. Con base en esto se derivan su misión, visión y objetivo que trazan la dirección sobre las bases para la que fue creada, así como también se presenta la estructura institucional para ubicar a la Biblioteca. Por otro lado, cabe destacar las aportaciones, cargos y facetas que reconocieron al Jurista Felipe Tena Ramírez y cuya Biblioteca lleva su nombre en honor a este personaje. Enseguida se abordan aspectos que han sido novedad entre las colecciones, las actividades que desempeña el personal y el tipo de usuario que asiste.

Finalmente, en el capítulo 3 se realiza una descripción de los servicios que se destacan entre lo tradicional y que sirven de análisis de estas actividades que tienen como objetivo primordial ofrecer a sus usuarios servicios de calidad para satisfacer sus necesidades de información y que logran optimizar los recursos. Como lo asegura Bueno: “Las modificaciones tecnológicas y las recientes concepciones de gerenciamiento [sic] de recursos de información han causado un quiebre en el paradigma de los modelos tradicionales de bibliotecas”. (2006: 74). Por tanto, por medio de la observación, la documentación y el trabajo de campo, se desarrolla un discurso descriptivo que permite examinar los elementos que se requieren en las labores bibliotecarias para ejercer nuestra profesión de una manera eficiente en el marco de una biblioteca especializada en el campo jurídico.

CAPITULO 1.

El servicio de biblioteca

Las bibliotecas siguen siendo de gran importancia para el desarrollo social, educativo y cultural de las sociedades. En la actualidad continúan evolucionando, adaptándose a los constantes cambios tecnológicos y sociales para satisfacer las necesidades de información de las comunidades en las que se encuentren inmersas.

Es necesario recalcar que las bibliotecas son consideradas comúnmente como un centro de información que se encuentra conformada por una colección debidamente organizada, dirigido a una comunidad en particular a la que asisten por medio de servicios accesibles al usuario y satisfaciendo alguna necesidad de información. Por ejemplo, la *biblioteca especializada* es definida por Martínez de Sousa como aquella que se encuentra “formada por obras correspondientes a una sola disciplina o rama de conocimiento...” (2004:112). De ahí que la biblioteca cuenta con diversos recursos, colecciones y servicios que ofrece a la comunidad a la que atiende.

Para abordar con claridad el tema principal del presente trabajo, brevemente se mencionan los factores que intervienen para ofrecer servicios en una biblioteca, como son los *servicios técnicos* y *servicios al público*, ya que han estado implementando en el ámbito especializado, una serie de servicios que forman parte de lo que se conoce como el *servicio de biblioteca* los cuales deben tratarse para comprender su función dentro del centro de información al que pertenecen.

Para comenzar, es necesario recalcar que el servicio de biblioteca lleva implícito dos conceptos que son por un lado lo que se considera *servicio* y por el otro que es una *biblioteca*; para comprender de una manera más amplia el término, *el Diccionario de la Real Academia Española*, define servicio como:

Servicio. (Del lat. *servitium* 'esclavitud, servidumbre). m. Acción y efecto de servir.

En tanto Buonocore define a la biblioteca como:

Biblioteca. (Del. lat. *Biblion*, libro y *theke*, caja). En el genuino sentido etimológico del vocablo, biblioteca significa guarda o custodia de los libros, vale decir instituto que provee a su conservación (1976: 73).

Con base en esto, a continuación se presenta el marco conceptual de “*servicio de biblioteca*”.

1.1 Concepto de “servicio de biblioteca”

De acuerdo con el *Glosario de la ALA*, el *servicio de biblioteca* en su conjunto es un “término genérico que se aplica a todas las actividades que llevan a cabo las bibliotecas y a los programas dirigidos por éstas a sus grupos de usuarios; los cuales además están determinados por los objetivos de cada biblioteca” (1988: 200).

Así por ejemplo, tenemos que el *servicio de biblioteca* engloba todas aquellas actividades que se realizan, cuya finalidad es que las colecciones se encuentren debidamente organizadas, donde la biblioteca no sólo funciona como una “*guarda o custodia de libros*” sino que de esta forma, estas colecciones puedan ser *localizadas* y *sirvan* a la comunidad.

1.2 Los servicios

La biblioteca es una unidad de servicio de la cual se derivan los servicios técnicos y los servicios al público, los cuales se llevan a cabo con el fin de ponerlos a disposición del usuario como objetivo primordial de la biblioteca.

Los *servicios técnicos* son aquellos que no mantienen relación directa con los usuarios, en tanto que los *servicios al público* sí mantienen relación directa con los usuarios.

Para ilustrar mejor, a continuación en el cuadro1 se presentan los servicios que se han mencionado:

SERVICIOS TÉCNICOS	<u>No</u> mantiene relación directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Selección Adquisición Catalogación Clasificación
SERVICIOS AL PÚBLICO	<u>Sí</u> mantienen relación directa con los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de materiales (sala, domicilio e Interbibliotecario) Fotocopiado Servicio de referencia

Cuadro 1. Tipos principales de servicios de biblioteca. Fuente: elaboración propia

Por supuesto que la realización de estas actividades son fundamentales para el funcionamiento de la biblioteca así como también para la difusión de la información.

1.2.1 Servicios técnicos

García Ejarque define los servicios técnicos como “parte de los servicios de una biblioteca que se ocupa de su organización, sin mantener relación alguna con los usuarios, como los de adquisición, catalogación, etc.” (2000: 406). Es decir, son aquellas actividades en las cuales el bibliotecólogo es el responsable de realizarlas. Los servicios técnicos, donde el bibliotecólogo realiza las actividades principales en la colección de la biblioteca, son:

- 1) El desarrollo de la colección donde vienen implícitas las tareas de: *selección y adquisición*.
- 2) La organización documental de la colección por medio de la *catalogación y clasificación*.

Se desea subrayar que los servicios técnicos son los primeros en realizarse dado que, como es natural, no podrían llevarse a cabo los servicios públicos sin antes realizar los procedimientos que lleven al desarrollo de la colección, a la organización del material y pueda ésta ponerse al servicio público de la comunidad a la que vaya dirigida.

1.2.1.1 La colección

Para lograr el funcionamiento de una biblioteca, las primeras actividades que el bibliotecólogo lleva a cabo son las de formar la colección, lo que se conoce como *Desarrollo de colecciones* que el *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación* define el término como:

Término utilizado para referirse a varios procesos relacionados con las colecciones bibliotecarias, sobre todo: criterios para la selección de documentos; evaluación de las necesidades de los usuarios, tanto potenciales como reales; estudios sobre la utilización de la colección; evaluación; planificación para compartir recursos y expurgo (2004: 421).

En efecto, formar la colección es un proceso primordial para el funcionamiento de la biblioteca y poder con ello ofrecer servicios. Idea que expresa muy bien Orera al afirmar que: “la colección es un elemento sin el cual la biblioteca no puede dar buenos servicios” (2002: 91).

El desarrollo de colecciones implica por lo tanto, llevar a cabo una serie de actividades en las cuales el bibliotecólogo es el responsable de formar la colección de la biblioteca teniendo en cuenta entre algunos factores, el tipo de comunidad a la que sirve, así como las necesidades de información que demanden sus usuarios para lograr con éxito los propósitos que la biblioteca se plantea en sus objetivos y de esta forma cumplir con la función de ofrecer servicios de calidad para satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que atiende.

Carrión enfatiza que: “Formar la colección, organizarla de forma adecuada y ponerla en servicio son, pues, las tareas fundamentales que justifican la existencia de una biblioteca” (1997: 23). Para lograr esto, el desarrollo de colecciones se realiza por medio de la selección y adquisición de materiales.

1.2.1.1.1 La selección

El bibliotecólogo es quien de ser necesario, elaborará las políticas para este proceso y llevara a cabo en primera instancia los criterios para el proceso de selección de libros para decidir aquellos que formaran parte de la colección. En efecto, Buonocore define la selección de libros como: “la tarea intelectual que compete al bibliotecario y que tiene por fin elegir o escoger, separándolos de entre sus similares, los libros que considera más aptos para la biblioteca, de acuerdo con su tipo o carácter” (1976: 383).

En tanto que Ruiz, señala que:

Al realizar la selección el bibliotecario trata de cumplir los fines esenciales de una biblioteca: satisfacer las necesidades e intereses culturales, educativos, informativos y recreativos, tanto presentes como futuros de la comunidad a la que sirven, por medio de las obras de la más alta calidad en contenido, formas de expresión y presentación (2004: 173).

Es por esto que la *selección* es indispensable en el desarrollo de colecciones. Para llevar a cabo la selección, se considera que debido al aumento y diversidad de información se deben elegir los más adecuados, además es necesario analizar los tipos de documentos que los usuarios utilizan así como también es imprescindible valorar el contenido y la calidad de la información con el fin de satisfacer las necesidades y demanda informativas de la comunidad de usuarios y que van apegadas al tipo de biblioteca en la que se pretenden incorporar.

1.2.1.1.2 La adquisición

Respecto a la adquisición, Ruiz también menciona que “la adquisición implica un conjunto de tareas y rutinas para llevar a cabo la incorporación a la biblioteca del material previamente seleccionado” (2004: 173). Por tanto, la *adquisición* es el segundo proceso para el desarrollo de la colección de la biblioteca, ya que una vez realizada la selección de los documentos, éstos se incorporan para ir formando la colección.

Además Ruiz infiere que: “Una vez seleccionada una obra o conjunto de obras, su tramitación pasa a la sección de adquisiciones, en las que por medio de una serie de tareas y rutinas se tratará de llevar a cabo la definitiva incorporación de la colección” (2004: 178). Es decir, hace referencia a los procesos de catalogación y clasificación del material seleccionado y adquirido para asignarle un lugar en la estantería.

Tanto la selección como la adquisición van apegadas a las políticas de la biblioteca, donde la adquisición se realiza por medio de cuatro modalidades: Compra, Canje, Donativo y Depósito Legal principalmente, mostradas en el cuadro 2:

Compra	Procedimiento oneroso de adquisiciones de fondos para un archivo, biblioteca u otro centro documental mediante su pago en dinero (García Ejarque, 2000: 104).
Canje	Operación en virtud de la cual, previo acuerdo, dos bibliotecas entre sí, o una biblioteca y una institución, intercambian material bibliográfico o documental (Martínez, 2004: 142).
Donación	Entrada de documentos en un archivo como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmado por un acta escrita e irrevocable (Martínez, 2004: 331).
Depósito Legal	<p>Entrega obligatoria y gratuita, a un servicio de archivos públicos o a una biblioteca pública, de uno o más ejemplares de cualquier publicación impresa en el país, conforme a las disposiciones legales (Martínez, 2004: 266).</p> <p>Es una forma de incrementar los acervos bibliotecarios en la Biblioteca Nacional de cada país. El objetivo del depósito legal es meramente educativo y cultural, pues cada nación tiene derecho a disponer de aquello que se publica en su país (Zúñiga y Fera, 1998: 234).</p>

Cuadro 2. Modalidades más frecuentes de adquisición de material documental. Fuente: elaboración propia

El depósito legal se trata de una disposición de ley jurídica la cual impone la obligación de entregar a la Biblioteca Nacional de cada país, respectivamente, un cierto número de ejemplares que se establezca sobre lo que se publica en su país, a su vez que esta lleve a cabo los objetivos de resguardar y preservar el patrimonio bibliográfico nacional de todo el conocimiento que se genera logrando con ello la conservación de la memoria documental escrita de un país. El depósito legal resulta de suma importancia ya que con ello se hace posible el desarrollo científico, educativo y cultural de cada nación. Es por esto que el acervo de cada Biblioteca Nacional por medio del depósito legal, realizan el proceso de adquisición de material bibliográfico. En el caso de la Biblioteca Nacional de México (2017) se entregan 2 ejemplares si son impresos y 1 para formatos audiovisuales”.

Es así que Ruiz afirma que: “*Selección y adquisición* son dos pasos complementarios. La *selección* es ante todo un trabajo intelectual que requiere una sólida formación cultural y, en la mayoría de los casos, cierta especialización científica. La *adquisición* implica un conjunto de tareas y rutinas para llevar a cabo la incorporación a la biblioteca del material previamente seleccionado” (2004:173).

En relación con lo anterior cabe destacar que dentro de los servicios técnicos en cuanto al *desarrollo de colecciones* es la primera actividad que se realiza y resulta indispensable para ofrecer servicios así como también para llevar a cabo las funciones y objetivos de la biblioteca ya que por un lado, mediante la *selección* el bibliotecólogo se encarga de elegir el material que formará parte de la biblioteca la cual considera pertinente con base en criterios, experiencia y formación académica. Una vez desarrollada esta actividad, es posible entonces llevar a cabo la *adquisición* del material seleccionado para que sea incorporada a la biblioteca, con el fin de que esta colección contenga información acorde con el tipo de biblioteca y satisfaga las necesidades de información de la comunidad al que va destinado.

1.2.1.2 Organización documental

En relación con la organización documental, Caravia señala que:

“La organización de la biblioteca, y en concreto su catalogación y clasificación, no es más que la elaboración de un sistema de información construido sobre la colección, estructurado según unas reglas, cuyo sentido es la localización rápida y segura de los materiales que componen dicha colección para hacerlos accesibles a los usuarios y fácilmente utilizables” (2009: 17).

En efecto, la organización documental se logra con la realización de actividades propias como lo son la catalogación y clasificación respectivamente, ya que aplicando estas técnicas de organización es posible el análisis del contenido así como el formato del documento mediante los datos del mismo de tal forma que se asigne una descripción bibliográfica que permita su organización y facilite su recuperación como objetivo de la organización documental.

1.2.1.2.1 Catalogación

La *catalogación* es un proceso técnico con base en unas reglas normalizadas que representan la descripción del documento con el fin de lograr su ubicación y localización dentro del acervo de la biblioteca. Dentro de este proceso se lleva a cabo la actividad de catalogar el documento de acuerdo con tres aspectos que menciona Caravia en donde se debe describir el documento de tal forma que la descripción que se le asigne sea única e irrepitable, así como también asignar al mismo los puntos de acceso que complementen su identificación y lograr su ubicación física dentro del acervo de la biblioteca.

Llevando a cabo este proceso se logra simultáneamente la formación del catálogo (2009:35). Por su parte Vílchez enfatiza que la catalogación se realiza con base en normas, cuyo objeto es facilitar el intercambio de información (2002:120).

Es decir, la autora hace referencia al CBU (Control Bibliográfico Universal) para la aplicación de normas internacionales para la descripción de cualquier tipo de documento. Así como como lo propone este programa, se logra el control, el intercambio y la cooperación a nivel mundial y de este modo lograr compartir información bibliográfica.

De igual modo como lo señala Escamilla, el CBU es un programa cuyo objetivo es “permitir el acceso universal, oportuno y en forma que sea aceptable internacionalmente, a la información bibliográfica sobre las publicaciones editadas en cualquier país” (1999:115).

En relación con el proceso de catalogación, Vélchez afirma que “cada biblioteca debe adaptar la descripción a las necesidades de los usuarios” (2002:121). Se infiere que los usuarios utilizan como puntos de acceso los más comunes como son el nombre del autor, título de la obra o materia principalmente. Tomando en cuenta lo dicho anteriormente, se considera que la norma más conocida y utilizadas para esta descripción de documentos son las Reglas de Catalogación Anglo-Americanas 2da edición (RCAA2) que en la actualidad han estado sustituyéndose desde que se publicó un nuevo código de catalogación en junio de 2010 llamado RDA *Resource Description and Access* (Descripción y Acceso de Recursos) que se apega a la tecnología para dar solución y satisfacer las necesidades del actual mundo digital ya que pretende proporcionar pautas para la catalogación de recursos digitales, la cual ya ha sido aprobada para su aplicación por la IFLA, ALA y la Library of Congress.

1.2.1.2.2 Clasificación

Caravia señala que *clasificar* “es la operación mediante la cual se establece a qué clase o clases se debe adscribir un libro o documento, a partir del análisis de los elementos de que se compone su contenido y de acuerdo con un sistema de clasificación determinado” (2009: 49).

Siendo las más conocidas: el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU), la Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y la clasificación de la Library of Congress (LC) para la organización del conocimiento.

Por su parte Vílchez señala que: “Cuando se aplica un sistema de clasificación de cualquier material, lo que se pretende es adscribir su contenido lo más exactamente posible a una rama de saber, de manera que quede agrupado a sus semejantes y de acuerdo a la relación que mantiene con otros” (2002: 123). Por ello, la importancia de la clasificación será de utilidad para conocer qué temas de una materia determinada tiene la biblioteca. Además, la clasificación cumple con el objetivo de agrupar las obras con cierta relación temática lo que ayudará junto con la catalogación a conocer el contenido del documento y su ubicación.

En casos de bibliotecas que cuentan con estantería abierta a sus acervos, el usuario tendrá la ventaja de consultar material relacionado ya que por medio de la clasificación se encontrarán en un área determinada a su tema de interés.

Es así que todas estas actividades realizadas en los servicios técnicos tienen como fin llevar a cabo por un lado el desarrollo de la colección de la que se conformara el acervo de la biblioteca, procediendo con la selección y adquisición del material documental respectivamente y, por otro lado, el desarrollo de técnicas de organización por medio de la catalogación y clasificación para la recuperación de la información de una forma ágil y eficiente.

Como resultado de lo expuesto, una vez desempeñados los *servicios técnicos* (para el desarrollo de la colección y la organización documental) es posible entonces, ofrecer a los usuarios los *servicios al público*.

1.2.2 Servicios al Público

García Ejarque define los *servicios públicos* como: “Parte de los servicios de una biblioteca que se ocupa de su funcionamiento, de mantener relación directa con los usuarios, como los de información bibliográfica, préstamo, etc.” (2000: 406). De donde se infiere que dichos servicios que se ofrecen siempre van encaminados a nuestros usuarios y son aquellos que se realizan de forma personal, es decir, existe una mayor interacción entre el bibliotecario y el usuario.

Las funciones desempeñadas por el profesional van encaminadas a ofrecer el mejor servicio al usuario ya que son la razón por la que se realizan las actividades que permitan que la colección sea la más adecuada para satisfacer sus necesidades de información y ésta se encuentre disponible.

Entre los tipos de servicios al público básicos con los que cuenta principalmente la mayoría de las bibliotecas, se mencionan en el cuadro 3:

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Préstamo en sala
Préstamo a domicilio
Préstamo inter-bibliotecario
Fotocopiado
Servicio de referencia

Cuadro 3. Servicios bibliotecarios básicos. Fuente: la autora

1.2.2.1 Préstamo en sala

El préstamo en sala también conocido como préstamo interno, es aquel que se le proporciona al usuario el material únicamente dentro de las instalaciones de la biblioteca dentro del horario de la misma, el préstamo en sala es considerado uno de los servicios principales y el más común en diversas bibliotecas. Al respecto, Martínez define el préstamo en sala como “el servicio de préstamo de libros y otro material bibliográfico en la sala de lectura” (2004:756). Así, por ejemplo, el préstamo en sala no es más que un espacio destinado para que el usuario de manera cómoda haga uso del mobiliario destinado entre algunos casos principalmente para:

- 1) La consulta rápida sobre el contenido del material de su interés
- 2) La lectura
- 3) Como salas de estudio

Uno de los elementos que intervienen en el trámite de préstamo en sala y que menciona Carrión es el uso de la *papeleta de préstamo* la cual es de utilidad para el control y estadísticas del material en circulación (1997: 430). Con respecto al uso de éstas, es un procedimiento tradicional que comúnmente observamos en las bibliotecas, las cuales las utilizan como forma de saber qué material solicitan con regularidad los usuarios, el tipo de material o formato, así como los autores o temas a los que recurren; por ello se considera como un requisito para realizar el préstamo; además son de utilidad para algunas bibliotecas saber qué tipo de usuario recurre a la colección, sobre si se trata de un usuario interno, parte de la comunidad o si se trata de un usuario externo, saber de qué lugar o dependencia pertenece (salvo los casos en los que al momento de pedir el material, se realice el trámite con la credencial o número de usuario interno como se mostrará más adelante en los servicios que presta una biblioteca especializada).

Debido a este tipo de control que se pretende tener durante la circulación del material, dicha papeleta debe contener los datos necesarios para el préstamo como son:

- 1) Nombre de la biblioteca
- 2) Fecha de préstamo
- 3) Nombre del usuario
- 4) Procedencia del usuario
- 5) Nombre del autor y título de la obra
- 6) Clasificación del material

Lo más importante es que dichos datos sean concisos, es decir, que contengan a la brevedad los datos estrictamente necesarios y éstos resulten útiles para el control de material, lo que a su vez puede resultar de apoyo para realizar en un futuro posibles adquisiciones de material debido a la demanda del mismo y en posibilidades económicas y convenientes que considere en su momento la biblioteca.

1.2.2.2 Préstamo a domicilio

El préstamo a domicilio o préstamo externo es cuando el usuario puede hacer uso del material fuera de las instalaciones de la biblioteca para su consulta y en donde el préstamo será condicionado de acuerdo con el reglamento de la biblioteca. Del mismo modo Martínez define este servicio como el: “servicio de una biblioteca que se ocupa de prestar libros para su lectura por tiempo determinado y según ciertas condiciones” (2004: 756).

Hay que mencionar que en torno a este tipo de préstamo existe un acuerdo en el que se establecen derechos y obligaciones entre la biblioteca y el usuario. Los cuales se establecen por lo general en el reglamento correspondiente.

Comúnmente en este documento se estipula el número de libros, el periodo de préstamo y las oportunidades de refrendos o renovaciones de préstamo de material.

Una de las características que distingue a este servicio es el control de dicho material por medio de una base de datos, en la que se gestiona el movimiento de entrada y salida del material, el cual sirve de utilidad de modo administrativo para conocer la demanda y uso de los usuarios sobre títulos específicos que ayuden para futuras adquisiciones.

1.2.2.3 Préstamo Interbibliotecario

García Ejarque define el préstamo interbibliotecario como el: “préstamo que se hace entre bibliotecas independientes, previo acuerdo entre ellas y aceptando una normativa convenida, para cooperar a la difusión de sus fondos originales o copia de los mismos en beneficio de sus usuarios” (2000:368), Esto es, la *cooperación bibliotecaria*, que como lo señala Fuentes, “*cooperar*, sea cual sea el ámbito de la cooperación, equivale a unir esfuerzos para conseguir unos resultados mejores que los que conseguiría cada uno individualmente (2010: 261). De donde se infiere que una sola biblioteca o cualquier centro de información no pueden contener todos los documentos existentes ni el espacio suficiente para todas las temáticas diversas.

Romanos (2005), desde otro punto de vista, señala que la cooperación bibliotecaria, no sólo se basa en un beneficio mutuo entre bibliotecas, sino que implica una cuestión moral debido a la interacción entre colegas, lo que implica, como la autora menciona: “sigue los canales de la amistad personal entre los bibliotecarios”. Aunque este tipo de préstamo infiere relaciones institucionales establecidas por oficio.

En resumen, el préstamo inter-bibliotecario consiste en el convenio que se tienen entre dos o más bibliotecas en beneficio del acceso y difusión de la información contenida entre sus colecciones y del que el usuario puede hacer uso debido a la disponibilidad y acuerdos entre una red de bibliotecas dependientes con la que exista el convenio y que permitan el aprovechamiento de las colecciones y al mismo tiempo el servicio de préstamo inter-bibliotecario busca cubrir una necesidad de información del usuario para la obtención de información dado que este material no se encuentra entre la colección de la biblioteca a la que dicho usuario podría pertenecer.

Sobre este aspecto se debe agregar que en este tipo de cooperación bibliotecaria se benefician ambas bibliotecas al compartir recursos dando como resultado que dichas colecciones se complementen entre las colecciones que contiene una biblioteca con otra. Además de compartir los costes entre ellas al conjuntar sus esfuerzos.

1.2.2.4 Fotocopiado

El fotocopiado como medio para reproducir en papel copias de un documento a través de una máquina, considerado un recurso material y que por lo general se encuentra dentro de las instalaciones de la biblioteca, es un servicio al que el usuario recurre debido a diversas circunstancias como pueden ser por ejemplo:

- 1) Evitar hacer uso de cualquier modalidad de préstamo.
- 2) Que se trate sobre un usuario externo en donde debido a esta condición y con base en sus necesidades de información, requiera de este servicio.
- 3) Obtener contenido de una obra sobre materiales de reserva.

- 4) Para obtener parte del documento de forma impresa resultando en algunos casos una manera más cómoda para el usuario ya que de esta manera se despreocupa de la devolución del material en el plazo establecido en el reglamento de la biblioteca evitando además algún tipo de multa o sanción.

En la mayoría de los casos, este servicio implica un costo a quienes hagan uso de ello debido al mismo coste de su reproducción (recursos materiales implícitos para el servicio funcional de la impresora: papel, tinta, electricidad...) razón por la cual es tomado como una contribución para seguir ofreciendo este servicio en donde el costo dependerá de la biblioteca o de la institución a la que pertenezca.

Los centros de información como las bibliotecas tienen el compromiso con el usuario de facilitarle la información que requieran; para cumplir con este cometido, el servicio del fotocopiado sirve como medio para obtener el acceso a la información. Al respecto Ribera enfatiza que es una forma de “facilitar el acceso al aprendizaje, la cultura y las ideas, y de esta forma incentivar la creación de más propiedad intelectual” (2002:115).

Este servicio de fotocopiado puede considerarse algo cotidiano para el usuario pero el bibliotecario, como profesional de la información, es quien tiene conocimiento de la ley que establece y aplica en la mayoría de los casos el derecho de *copyright* o derechos de autor de una obra ante el desconocimiento de los usuarios y debido a esto las bibliotecas limitan un cierto número de páginas de una obra y establece la cantidad de la misma en cuanto a su reproducción.

El Instituto Nacional del Derecho de autor (INDAUTOR), define el *derecho de autor* como el reconocimiento que otorga el estado a todo creador de obras literarias y artísticas. En relación con lo anterior y para fines de este apartado y en el aspecto del servicio de fotocopias sólo se aborda lo referente a la reproducción de la obra impresa básicamente.

Según el Diccionario de la RAE define derecho de autor como aquel “derecho que la ley reconoce al autor de una obra intelectual o artística para autorizar su reproducción y participar en los beneficios que esta genere”. Así que, los derechos de autor protegen el trabajo intelectual del autor, derivado de sus derechos morales inalienables y el derecho patrimonial (copyright ©).

Asimismo, *La ley federal de derechos de autor* en su artículo 148 declara los derechos y restricciones que existen en cuanto al fotocopiado de las obras protegidas por la ley; entre los puntos destaca:

- El uso de la obra siempre y cuando evite la explotación de la misma, sin alterar la obra y realizando la cita pertinente.
- La reproducción de partes de la obra para fines de investigación y en apoyo a instituciones educativas.

Tal y como lo menciona Ribera en cuanto a que existe una limitante en el uso de la obra en parte o en su totalidad sobre una norma en relación con la *investigación y el “estudio privado”* aclara que:

“El fundamento de esta norma reside en otorgar un mayor acceso a las obras sujetas al derecho de autor, a través de la concesión de un derecho limitado a copiar artículos y pequeñas partes de las obras, que debe ejercerse de forma honesta y justa” (2002: 103).

Por consiguiente se deduce que para hacer un correcto uso de la obra intelectual del autor en el aspecto honesto y ético para el uso de esta información se debe dar el reconocimiento a los datos de descripción del mismo como son por ejemplo: nombre del autor y título de la obra, principalmente en el que se basa la investigación dando con ello al autor los créditos correspondientes al derecho moral, que reconoce sus derechos de autor por su obra intelectual.

Por otra parte, el número de fotocopias son restringidas a los usuarios en donde se establece que el máximo número de copias que se pueden reproducir así como también sobre “*la cantidad de la obra que puede ser copiada*” haciendo referencia que esta norma sea aplicable del mismo modo a los artículos de revista.

Por todo esto, el uso del fotocopiado permite acceder a la información del documento sin infringir la ley de *copyright* siempre y cuando se lleve a cabo conforme a lo establecido por la ley, a su vez que será utilizada con fines académicos y de investigación en establecimientos educativos en pro de generar nuevos conocimientos.

1.2.2.5 Servicio de referencia

La *Enciclopedia de la ALA*, define el *servicio de referencia* como la “asistencia personal proporcionado a los usuarios para la búsqueda de información” (1980: 468). Es decir, este tipo de servicio surge con el propósito de brindar al usuario asistencia personalizada para el uso de la colección y los recursos con que cuenta la biblioteca, ya que éstos pueden resultar complejos para el usuario.

En este tipo de servicio es donde existe una mayor interacción entre el personal bibliotecario y el usuario para la búsqueda de información ya que el bibliotecólogo cuenta con los conocimientos propios de su profesión y se encuentra capacitado sobre todo lo relacionado con la biblioteca, de manera que puede ayudar al usuario a satisfacer su necesidad de información.

Dicho servicio se consolida después de que en 1876 Samuel Swett Green publicara un artículo en la revista *American Library Journal* donde realiza esta labor bibliotecaria con el título: “Personal Relations Between Librarians and Readers”, destacando la interacción entre el usuario y la biblioteca así como la necesidad de establecer servicios de asistencia al usuario (1876: 74-81).

Otro rasgo de este servicio es el interés que los bibliotecólogos tienen como personal capacitado para brindar esta asistencia a sus usuarios y de este modo instruirlo al uso correcto de la colección y sean capaces de acceder a ella.

Diversos autores como Merlo, concuerdan que el servicio de referencia se basa en tres aspectos básicos: Información, Orientación y Formación de usuarios (2009:27). Los objetivos de estos aspectos van encaminados a obtener respuestas satisfactorias a las demandas informativas de los usuarios, ya sean éstas generales o específicas. Todas ellas se simplifican a continuación de la siguiente manera:

1.- Información

Es aquella en la que se responde a una pregunta de manera satisfactoria; puede ser un dato específico de un autor, preguntas básicas sobre el servicio de biblioteca la disponibilidad de un material, los datos de una cita bibliográfica, etc.

2.- Orientación

Basada principalmente en la asesoría y/o recomendación que se le brinda al usuario, como por ejemplo: en caso de la nueva adquisición de documentos en relación con su tema de interés. De manera semejante, en el contexto digital también se puede tomar en cuenta la recomendación de fuentes electrónicas confiables.

3.- Formación de usuarios

Es aquella donde se instruye al usuario a usar los recursos de la biblioteca, es decir, ser autosuficiente en la búsqueda de información; como por ejemplo, enseñar a utilizar el catálogo para identificar y localizar los documentos que requiera sin necesidad de acudir con el personal.

Para la formación de usuarios, la instrucción puede ser de forma individual o grupal como en los casos de alumnos de nuevo ingreso cuya biblioteca desee introducir a su comunidad sobre el aprovechamiento de los recursos que se ofrecen.

Así, por ejemplo, debemos considerar a los estudiantes de nuevo ingreso, el público en general que visite la biblioteca por primera vez, o el visitante que debido a la brecha digital no esté familiarizado con los recursos disponibles; del mismo modo en el caso de la biblioteca especializada, su comunidad requiere del uso oportuno de información para sus labores diarias donde comúnmente acuden miembros del organismo o institución a la cual pertenecen.

Todos ellos, sin importar el tipo de usuario que se trate tendrán una característica similar: necesitarán en primera instancia del servicio de referencia para satisfacer su necesidad de información de la más básica a la más compleja. Para ello el papel del bibliotecólogo será de suma importancia ya que es quien debe cubrir con las características esenciales como son por ejemplo: actitud, aptitud y capacidades propias de la profesión (formación profesional, dominio de habilidades tecnológicas, adaptabilidad a los cambios tecnológicos, compromiso al ofrecer servicios de calidad, empatía tanto con los usuarios como con el personal a su cargo, facilidad para establecer una comunicación efectiva, entre otras); es decir, es importante cubrir con un perfil profesional que le permita llevar a cabo el ejercicio de su disciplina de manera efectiva.

De este modo el usuario tendrá la confianza de acudir con un profesional y asistirá directamente a la biblioteca o decidirá ponerse en contacto por medios electrónicos y de comunicación (fax, teléfono, Internet...) para satisfacer sus necesidades de información, y por consiguiente, utilizará los recursos existentes de la biblioteca y por ende, sus servicios.

Por su parte, López de Quintana asegura que los profesionales son los responsables de la imagen de la biblioteca, así como también son los encargados de ofrecer la “atención individualizada” para de este modo transmitir al usuario los servicios existentes, es decir, para contribuir a la “difusión de la información” (2004: 319).

Cabe destacar que la brevedad de los datos, así como la respuesta en el servicio por parte del bibliotecólogo le proyectará al usuario *el buen servicio* ofrecido por la biblioteca. Para ello, hay que mencionar en primer lugar que la *imagen* de la biblioteca depende en gran medida del servicio que se proporciona para satisfacer las necesidades y demandas de información. Al respecto Gómez Hernández asegura que: “Debemos empezar por crear una *imagen* adecuada, que facilite y anime al uso. La imagen es la visión global que los individuos tienen de una biblioteca, predisponiéndoles a una determinada actitud hacia ella” (2002: 238). Es decir, la imagen que el usuario tenga de la biblioteca va a influir en si recurre a ella para satisfacer sus necesidades de información

Para concluir este primer capítulo tanto para los servicios técnicos como los servicios al público, Carrión engloba la función de la biblioteca, así como la interacción con el usuario en tres tareas en donde afirma que:

Con la colección, el conocimiento social llega a la biblioteca; con la organización, el conocimiento se hace accesible a una multitud de demandas individuales; con la disponibilidad, el conocimiento social es participativo. De esta manera, la biblioteca entra en el flujo de la comunicación” (1997; p.23).

Es así que la biblioteca se convierte en eje participativo y activo dentro de la sociedad cuando fomenta el uso de los recursos que tiene disponibles, además se encarga de registrar y almacenar la información bibliográfica para su consulta futura y generar de este modo nuevo conocimiento.

1.2.3 Servicios Digitales

En la sociedad de la información, con el constante surgimiento de tecnologías novedosas, ha sido posible ofrecer en diversos ámbitos, mejores servicios de información, en donde todo lo que observamos y utilizamos es producto de un avance tecnológico y que hoy podríamos considerar común; los estudiantes por ejemplo, comparten información por diversos medios electrónicos que les permiten interactuar con otras personas para compartir información, realizar tareas o simplemente socializar en largas distancias y en tiempo real, entre muchas otras actividades. Algo semejante sucede con los servicios de la biblioteca; encontramos que muchas de ellas cuentan con páginas web que están implementándose y mejorando sus recursos y servicios para el usuario, atendiendo de esa forma sus necesidades de información en tiempo real ("*bibliotecario en línea*", "*pregúntale al bibliotecario*"...), por consiguiente el usuario ahorrará tiempo y no tendrá la necesidad de trasladarse a largas distancias.

De manera que la biblioteca ha buscado evolucionar para adaptarse al mundo tecnológico para servir de apoyo tanto en la realización de tareas propias de la organización, almacenamiento y difusión de la información, así como también en la forma en que ofrece servicios.

Como resultado de esta evolución, con base en sus características, sus recursos y servicios, se trata de una *biblioteca híbrida*, ya que mantiene aún colecciones tradicionales y al mismo tiempo ofrece *servicios digitales*. Es decir, se le considera actualmente como una *biblioteca digital* que el *Diccionario Enciclopédico de ciencias de la documentación* define este término concretamente como aquel que surge de la evolución natural de la biblioteca tradicional adaptada a las condiciones de los nuevos entornos tecnológicos (2004:183). De acuerdo con Lafuente, menciona que entre las características de la biblioteca digital son la manera de ofrecer y estructurar servicios; la creación de medios para organizar los documentos y lograr la consulta del acervo de la biblioteca (1999: 45).

Así, por ejemplo, las bibliotecas cuentan con bases de datos en línea; el usuario puede realizar consultas a distancia por medio del catálogo de acceso público en línea (OPAC) en texto completo y en algunos casos como se presentará más adelante, se recurre al envío de artículos como un servicio de información que facilita el acceso y disponibilidad de un documento digital.

Dicho cambio se relaciona con el uso de herramientas tecnológicas que han sido utilizadas en las bibliotecas como lo es la automatización del catálogo de acceso público y el formato MARC; que sirven de apoyo para llevar a cabo las actividades propias de la biblioteca para el almacenamiento, organización y recuperación de la información.

1.2.3.1 El formato MARC y el catálogo OPAC

El formato *MARC* (Machine Readable Cataloging) según la Library of Congress, por sus siglas en inglés, es un registro catalográfico único legible por máquina. En otras palabras, se ha estado implementando en las bibliotecas con el fin de transformar los datos de los catálogos en fichas o tarjetas a un ordenador y en consecuencia llevar a la biblioteca tradicional hacia un nuevo concepto de biblioteca digital.

Las características que distinguen al formato MARC, a diferencia de otras, es su accesibilidad a la modificación, a su flexibilidad para realizar actividades propias de la biblioteca y facilitar el intercambio de recursos, debido a esto es que se considera el más utilizado por las bibliotecas. Similarmente Melero y García mencionan que los objetivos de MARC son:

- 1) Crear una descripción bibliográfica única que pueda ser utilizada, modificándola y aumentándola cuando sea preciso, en todos los procesos y servicios de una biblioteca: adquisiciones, catalogación, recuperación de la información y circulación.

- 2) Proporcionar una estructura y unos códigos identificadores del contenido normalizado que faciliten el intercambio y comunicación de información bibliográfica, en soporte informático, entre distintos sistemas automatizados de bibliotecas (1999: 61-62).

La flexibilidad de MARC para agregar o quitar campos permite la correcta descripción del documento lo que resulta de utilidad para su registro catalográfico y apegada a una normalización de datos permite compartir registros bibliográficos con otras bibliotecas. Por su parte, el catálogo en línea OPAC (On- line Public Access Catalogue) Catálogo público de acceso en línea por sus siglas en inglés, es un sistema automatizado para la recuperación de la información que ofrece al usuario diversas ventajas, entre ellas:

- 1) Permite el acceso público a las colecciones de la biblioteca.
- 2) Facilita al usuario búsquedas por autor, título o materia principalmente como puntos de acceso.
- 3) Facilita la pronta recuperación de información.
- 4) Orienta al usuario sobre la existencia de material documental.

Es por esto que los servicios digitales, derivados de los recursos electrónicos, surgen con el fin de dar mayor impulso al servicio de biblioteca y mayor utilidad en el manejo de la información, algo semejante ocurre con los servicios técnicos como con los servicios al público; así como estos procesos se desarrollaron tradicionalmente también se apegan a la tecnología para el almacenamiento, transmisión de datos y organización de la colección, logrando con ello la difusión y agilizando el tiempo en la recuperación de la información de una forma eficiente y eficaz. De tal manera que la evolución y la mejora del servicio de biblioteca continúa.

1.2.4 El servicio de biblioteca gubernamental

1.2.4.1 Concepto de biblioteca gubernamental

Las Directrices de la IFLA (2011), definen a la *Biblioteca Gubernamental* como “aquella que atiende a una comunidad íntimamente relacionada con empleados o funcionarios de gobierno que requieren de servicios de información específicos, las cuales además son creadas con la finalidad de satisfacer sus propias demandas informativas”.

Ahora bien, las bibliotecas gubernamentales, se dividen de igual forma como los poderes del Estado Mexicano establecidos en el artículo 49 de nuestra Constitución Política en: Ejecutivo, Legislativo y Judicial; cuyas funciones y objetivos van a depender del organismo al que cada uno pertenezca.

Por otra parte la IFLA, divide a las bibliotecas gubernamentales como se muestra en el cuadro 4:

Bibliotecas del Poder Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministeriales o Departamentales • Agencias, Organizaciones y Proyectos gubernamentales • Subnacionales, Regionales o Locales • Misiones Diplomáticas y Embajadas • Nacionales
Bibliotecas del Poder Legislativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Legislativas o Parlamentarias Nacionales • Regionales o Subnacionales
Bibliotecas del Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Supremo [Suprema Corte] • Tribunales • Judiciales

Cuadro 4. Tipos de Bibliotecas gubernamentales, según la IFLA. Fuente: Directrices de la IFLA (2011).

De manera que, las bibliotecas gubernamentales son consideradas *bibliotecas especializadas* ya que abarca temáticas sobre una rama del conocimiento en particular y cuyas características también se reflejan en sus *colecciones* y *servicios*. Al respecto, Litton (1974: 1-36) menciona tres principales aspectos que caracterizan a una biblioteca especializada, las cuales se pueden resumir en:

- 1.- Su ubicación dentro del organismo o institución.
- 2.- Por la temática de sus colecciones.
- 3.- El tipo de comunidad que atiende.

Así, por ejemplo, a pesar del libre acceso a la información al público en general, este tipo de bibliotecas especializadas, en específico las gubernamentales encargadas de atender oportunamente las necesidades de información de una comunidad concreta, cuenta con servicios que son utilizados casi exclusivamente por aquellos que tienen alguna relación con asuntos de gobierno o temas afines al derecho constitucional.

1.2.4.2. Las escuelas judiciales

Las escuelas judiciales son definidas por el *Diccionario Jurídico Mexicano* como:

...Las instituciones docentes que dependen de forma predominante del organismo judicial, con objeto de la preparación profesional de los aspirantes a ingresar a la judicatura, así como lograr el constante perfeccionamiento de los jueces y magistrados en ejercicio, y en algunos supuestos también promover la investigación respecto de problemas de carácter judicial (2016: 1542).

Es claro que la biblioteca judicial dentro del marco de las escuelas judiciales, juegan un papel indispensable para la formación y actualización de quienes ejercen dicho poder atendiendo sus necesidades de información, donde el

desarrollo de colecciones y servicios que se ofrecen deben estar acorde con el ámbito de la judicatura federal.

Es por esto que, a inicios del gobierno del entonces presidente Ernesto Zedillo Ponce de León en 1994, legalizó como lo señala Báez (2002: 86) la carrera judicial cuyos órganos anteriormente mencionados, asisten a una comunidad de usuarios integrados de ministros, magistrados, consejeros y jueces de distrito. Sin embargo, recordemos que estos servicios no son exclusivos de esta comunidad, sino que comprende también de estudiantes que pertenecen directamente a la propia Institución, estudiantes de derecho de otras instituciones y/o universidades que acuden por información bibliográfica, así como también público en general.

REFERENCIAS

American Library Association. (2013). *Glosary of library and information Science*. E.U.A: American Library Association.

American Library Association (1993). *World encyclopedia of library and information services*. Chicago, E.U.A.: American Library Association.

Báez Silva, C. (2002). *La carrera judicial federal mexicana*. Juez. Vol. 1 (n.1), pp.84-118. Cuadernos de Investigación del Instituto de la Judicatura Federal.

Báez Silva, C. (2003). *La escuela judicial del Poder Judicial de la Federación: el Instituto de la Judicatura Federal*. Reforma Judicial. Revista Mexicana de Justicia.1 (2) Recuperado de:

<https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/reforma-judicial/article/view/8574/10601>

Biblioteca Nacional de México. *Lineamientos para depósito legal*. (2017). Recuperado de: <http://bnm.unam.mx/index.php/quienes-somos/deposito-legal/lineamientos>

Bueno Vieira, G.J. (2006). *Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Argentina: Marymar.

Cabral Vargas, B., Ramírez Medina, R. y Figueroa Alcántara, H.A. (2007). "La biblioteca digital". En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Tecnología de la información*. (pp.115-128). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Calva González, J.J. (2009). *Satisfacción de usuarios: la investigación sobre necesidades de información*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Caravia, S. (2009). *La biblioteca y su organización*. España: Trea.

Carrión Gùtuez, M. (1997). *Manual de bibliotecas*. España: Fundación Germán Sánchez Riupérez; Pirámide.

Diccionario Jurídico Mexicano. (2016). México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas: Ed. Porrúa.

Escamilla, G. (1999). Perspectivas del Control Bibliográfico Universal. En: Roberto Garduño Vera (comp.), *Control Bibliográfico Universal: el Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio: memoria*. (113-126). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Fuentes Romero, J.J. (ed). (2010). La cooperación: desarrollo y gestión de la colección cooperativa de materiales. En: *La colección de materiales en las bibliotecas*. (pp. 261-265). España: Arco.

García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. España: Trea.

García Melero, L.A., y García Camarero E. (1999). *Automatización de bibliotecas*. (pp. 37-62). España: Arco/Libros.

García Pérez, J.F. (2006). La industria editorial, la industria de la información y los derechos de autor: panorama actual y perspectivas. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp.159-184). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

García Rodríguez, A. (2002). Servicios de lectura en sala y préstamo. En: Orera Orera, L. (ed.), *Manual de biblioteconomía*. (pp. 247-262). España: Síntesis.

Green, S.S. (1876). "Personal Relations Between Librarians and readers". En: *American Library Journal*, vol. 1, (pp. 74-81).

Herrera Morillas, J.L. y Pérez Pulido, M. (2006). *Introducción a la biblioteconomía: manual del alumno universitario*. España: Abecedario.

IFLA --- *Directrices para bibliotecas gubernamentales*. (2011). Ifla. org. Recuperado de: www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf

IFLA --- *International Implementation of RDA*. (2017). Ifla.org. Recuperado de: <http://www.ifla.org/news/international-implementation-of-rda>

INDAUTOR --- *Instituto Nacional del derecho de autor*. (2017) Indautor.org.mx. Recuperado de: http://www.indautor.gob.mx/accesibilidad/accesibilidad_autor.html

----- *La brecha digital*. (2017). LaBrechaDigital.org. Recuperado de <http://labrechadigital.org/labrecha/>

Lafuente López, R. (1999). La biblioteca digital en la docencia y la investigación en: Lafuente L. *Biblioteca digital y orden documental*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Lerner, Frederick, A. (1999). *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. (pp.258). Argentina: Troquel.

Litton, Gaston. (1974). *La biblioteca especializada*. (pp. 1-36). Argentina: Bowker.

López de Quintana, E. (2004). Servicio a usuarios y relaciones interpersonales en el ámbito de los sistemas de información. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de biblioteconomía*. (pp.319-340). España: Ed. Complutense.

López Yepes, J. (ed). (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. España: Síntesis.

Magán Wals, J.A. (2004). Los servicios de información y referencia bibliográfica. Situación actual y aprovechamiento de los recursos. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de Biblioteconomía*. (pp. 341-364). España: Editorial Complutense.

Magán Wals, J.A. (2004). La cooperación bibliotecaria: aspectos básicos. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de biblioteconomía*. (pp.278-279). España: Editorial Complutense.

Marjorie, E. M.; Lumbomyr, R.W. (1977). *Reference service: An annotated bibliographic guide*. E.U.A: Libraries unlimited.

Martínez de Sousa, J. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Materiales de Referencia MARC 21 (2017). *Conociendo MARC bibliográfico. Biblioteca del Congreso*. Loc.gob. Recuperado de <http://www.loc.gov/marc/umbspa/>

Merlo Vega, J. A. (2000). *El servicio bibliotecario de referencia*. Anales de Documentación, (pp.93-126). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=63500307>

Merlo Vega, J.A. (2009). *Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios bibliotecarios de consulta*. (pp. 13- 42). España: Universidad de Murcia.

México. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley federal de derechos de autor*. (2017). Diputados.gob.mx. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda.htm>

Orera Orera, L. (ed.). (2002). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

Palacios Medellín, J.T. (2006). "Servicios de información en el siglo XXI". En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Servicios Bibliotecarios*. (pp.13-36). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

RAE. *Diccionario de la Real Academia Española*. (2017). Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=CGv2o6x>

Ramírez Velázquez, C.A., Rico Bocanegra, M., y Figueroa Alcántara, H. A. (2006). "La importancia de la ética en el entorno bibliotecológico". En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Servicios Bibliotecarios*. (pp.13-36). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Reynolds, D. (1989). *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Ribera Blanes, B. (2002). *El derecho de reproducción en la propiedad intelectual*. España: Dykinson.

Rodríguez García, A. A. (2010). *La siguiente generación del catálogo en línea de acceso al público*. *Investigación bibliotecológica*. 24(52), 7-9. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000300001&lng=en&tlng=en.

Romanos de Tiratel, S; (2005). *La cooperación bibliotecaria. Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263019687001>

Ruiz de Elvira, M. (2004). Selección y adquisición. En: José Antonio Magán Wals. (coord.) *Tratado básico de biblioteconomía*. España: ed. Complutense.

Torres Vargas, G.A. (2005). *La biblioteca digital*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Vílchez Pardo, J. (2002). Tratamiento y ubicación de la colección. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 113-124). Madrid: Síntesis.

Young, H. (ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y Ciencias de la Información*. Madrid, España: Díaz de Santos.

Zúñiga Cortés, L. y Feria Basurto, L. (1998). Selección de material bibliográfico. En: Orozco Aguirre, A. (comp.). *Desarrollo de colecciones*. (pp.142-234).México: SEP, Dirección General de Educación Superior: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

CAPITULO 2.

El instituto de la judicatura federal

Este capítulo se presenta como marco de referencia, cuya finalidad es ubicar a la Biblioteca dentro de la estructura institucional y al mismo tiempo identificar su función y propósito conforme a la constitución en México. Por consiguiente, la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación* en su artículo 92, establece que:

El Instituto de la Judicatura es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal en materia de investigación, formación, capacitación y actualización de los miembros del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste (México. Consejo de la Judicatura Federal, 2017).

Por otra parte, la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* determina en su artículo 100 que el Consejo de la Judicatura Federal (CJF), “establecerá las bases para la formación y actualización de funcionarios, así como para el desarrollo de la carrera judicial, la cual se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia” (México. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2017).

De modo que el Instituto de la Judicatura Federal (IJF), decretado por la ley como escuela judicial, es el órgano encargado de preparar al personal idóneo en el ámbito jurisdiccional y así pueda cumplir con el ejercicio de sus funciones, ya que debido a esta labor que desempeña y al compromiso que tiene para la impartición de justicia, requiere que los servicios bibliotecarios de este Instituto cuente con información organizada, actualizada y pertinente para satisfacer plenamente las necesidades de información de sus miembros. Las actividades de formación, capacitación, actualización e investigación exigen de un eficaz servicio de biblioteca especializada.

Es menester de las bibliotecas que con la gestión de los servicios de biblioteca apoye los planes y programas educativos que vaya implementando el Instituto, por medio de:

- Colecciones apegadas y debidamente desarrolladas y organizadas a los requerimientos de docentes, alumnos, personal y público en general.
- Servicios de calidad para optimizar los recursos de la biblioteca.
- Personal capacitado para la administración bibliotecaria.

Considerando que este tipo de bibliotecas especializadas en el ámbito jurisdiccional y tomando en cuenta la función que desempeñan los miembros de esta comunidad, la actualización de los servicios bibliotecarios debe mantenerse al día para cumplir cabalmente los objetivos de la biblioteca.

2.1 Antecedentes

Como lo señala Báez (2003), a finales de la década de los setentas (diciembre de 1977), surgió la propuesta de crear un Instituto especializado en la rama del poder judicial. Es por eso que en 1978 se establece la primera escuela judicial en México: *El Instituto de Especialización Judicial* (IEJ), quedando adscrito a la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN).

Como se mencionó anteriormente, durante el gobierno del entonces presidente Ernesto Zedillo en 1994 al mismo tiempo que se legalizaba la carrera judicial, como resultado de varias modificaciones en las reformas constitucionales, se consolida finalmente en 2002 como escuela judicial del nombrado ahora: *Instituto de la Judicatura Federal* (IJF), quedando adscrito al CJF.

En un inicio, el Instituto se encargaba de la organización de conferencias, pero paulatinamente incluiría cursos de especialización. Al respecto, González Placencia destaca esta evolución en tres ciclos:

...el primero, de 1982 a 1994, cuando el Instituto de Especialización Judicial comenzó a impartir el Curso de Especialización Judicial, semestral en un principio y anual más tarde; el segundo, entre 1995 y 1999, ya creado el Instituto de la Judicatura Federal, cuando se instauraron los cursos básicos de formación para quienes se dedicarían a la actuaría y secretarías de juzgados y tribunales, y el más reciente, del 2000 a la fecha...con miras a problematizar no sólo los planes y programas de estudio sino los propios fundamentos de la formación judicial (2010:140).

Desde entonces, los programas y cursos que se establece en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, están dirigidos a desarrollar habilidades teóricas-prácticas, como métodos de enseñanzas para el análisis y la aplicación de las leyes, los cuales se encuentran apegados a los valores y principios éticos implícitos en la carrera judicial.

2.2 La misión, visión y objetivo del Instituto

Como se ha dicho, todas las bibliotecas, sin lugar a dudas tienen como finalidad servir a la comunidad de usuarios y atender sus necesidades de información, de acuerdo con el rol que desempeña cada tipo de biblioteca dentro de un contexto determinado. Por lo cual la biblioteca debe considerar mediante la *misión, visión y objetivos* todos aquellos aspectos que reflejen la función que desempeña y las metas que pretende alcanzar.

Al respecto Cagnoli señala que “La *misión* enuncia su principal razón de existir, la función que cumple en su comunidad, y [sic] su carácter y filosofía básicos”. Además afirma que una vez determinada su misión, esta se encuentra directamente relacionada con metas y objetivos, ya que “proporcionan un sentido de dirección, permiten enfocar los esfuerzos de la institución, guiar los planes y las decisiones, y ayuda a evaluar los progresos” (1996: 26-31).

En la página web del Instituto es posible leer: la misión, la visión y el objetivo que a la letra dicen:

Misión

Somos un órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal, que contribuye al perfeccionamiento de profesionales del Derecho, a través de la creación y transmisión del conocimiento y cultura jurídicos, para ejercer funciones jurisdiccionales con sentido analítico, crítico, creativo e innovador, y solucionar problemas mediante la correcta aplicación del ordenamiento jurídico (México, Instituto de la Judicatura Federal, 2017).

Así, por ejemplo, se observa que la misión establece de forma general, en primera instancia, *la razón de ser* y *la dirección* que se plantea llevar a cabo para realizar activa y eficazmente las metas hacia las que va dirigida la Institución.

Debido a esto la misión es la principal en establecerse, ya que de ésta se derivan la visión y los objetivos que van a dirigir las actividades que lleven a lograr las metas que se proponen. Es así que la visión y el objetivo del Instituto son:

Visión

Ser un órgano judicial con liderazgo iberoamericano por la calidad de sus actividades formativas, capaz de coordinar un sistema de formación judicial en todo el país que integra a la docencia e investigación jurídicas conforme a un modelo de enseñanza innovador, sistemático y pertinente; que transforma a profesionales en servidores públicos jurisdiccionales altamente competitivos en la aplicación del Derecho y la justicia (México, Instituto de la Judicatura Federal, 2017).

Objetivo

Apoyar las labores y actividades académicas de los alumnos del Instituto de la Judicatura Federal, de los miembros del Poder Judicial de la Federación y del público en general (México, Instituto de la Judicatura Federal, 2017).

Dicho lo anterior, se puede observar que la misión establece en conjunto la razón de ser, y lo que desea aportar a la comunidad, dada sus características innatas de la institución. Mientras que los objetivos son aquellos propósitos que se desea lograr a mediano o largo plazo para el mejor funcionamiento del IJF. Finalmente, la visión refleja las aspiraciones tanto presentes como futuras que tiene el Instituto en cuanto a ser reconocida como un órgano de la más alta calidad sobre educación judicial en el ámbito nacional. Es por esto que la Biblioteca del Instituto debe tener presente en sus actividades la *misión, visión y objetivos*, cuyos valores y principios trazan la dirección hacia los fines para lo que fue creada.

2.3 Estructura institucional

El IJF está conformado por una *Dirección General* que cuenta con una *Coordinación Académica* compuesta de las siguientes 10 *Secretarías* y 4 *Direcciones* que mencionamos a continuación:

- Dirección General del Instituto de la Judicatura Federal.
- Coordinación Académica.
- Secretaría Técnica de Capacitación y Educación a Distancia.
- Secretaría Técnica de Derechos Humanos y Relaciones Internacionales.
- Secretaría Técnica de Igualdad de Género y Eventos Especiales.
- Secretaría Técnica de Extensiones y Aulas.
- Secretaría Técnica del Sistema Penal Acusatorio.
- **Secretaría Técnica de Investigación y Publicaciones.**
- Secretaría Técnica de Procesos de Selección.
- Secretaría Técnica de Proyectos Especiales.
- Secretaría Técnica de Innovación Legislativa.
- Secretaría Técnica de Formación Jurídica.
- Dirección de Apoyo Tecnológico.
- Dirección de Capacitación en TI.
- Dirección de Capacitación en SISE.
- Dirección de Pedagogía.

La Biblioteca depende directamente de la Secretaría Técnica de Investigación y Publicaciones. Debido a que en el organigrama general no se encuentra representada la Biblioteca se establece su ubicación en la figura 1 que se presenta a continuación el cual fue realizado basándose en la estructura del organigrama general del IJF.

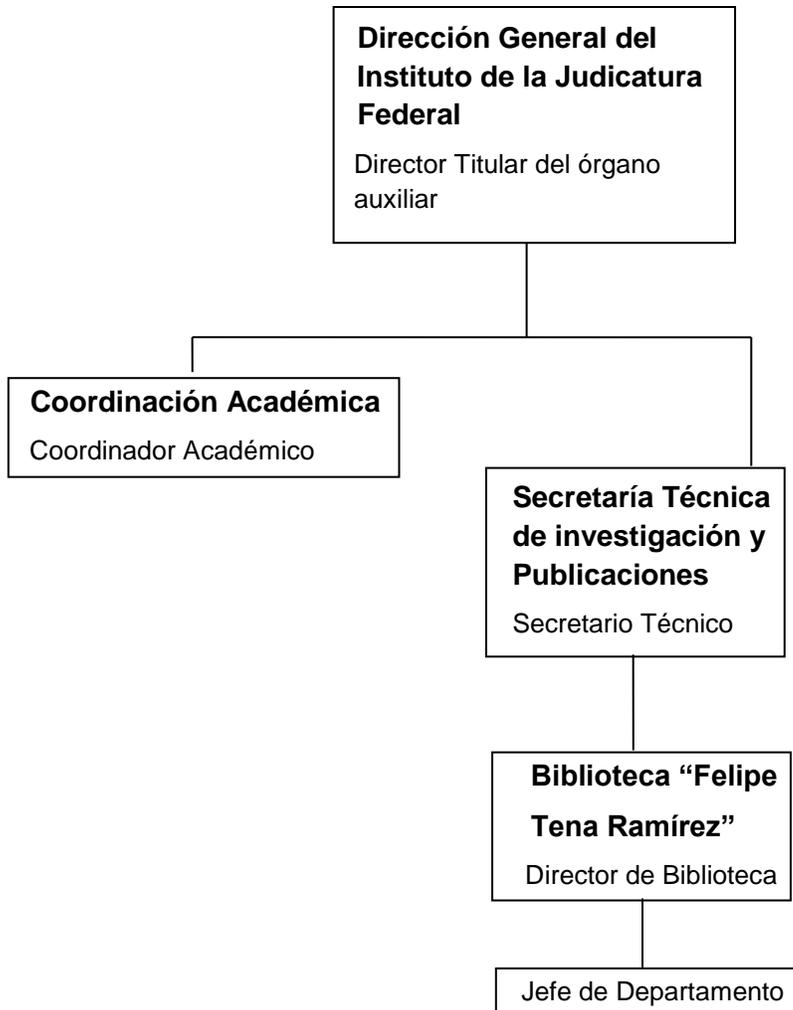


Figura 1. Organigrama realizado para ubicar a la Biblioteca dentro de la estructura general del Instituto (2017) Fuente: elaboración propia (basándose en el organigrama del IJF)

Es necesario recalcar que la estructura Institucional que se encuentra en la página web del mismo se modifica cuando se da un cambio de director, sin embargo no está actualizado este dato.

2.4 La Biblioteca

2.4.1 Felipe Tena Ramírez (1905-1994)

La Biblioteca lleva su nombre en honor a este Jurista. Es considerado una eminencia por sus trabajos y aportaciones desempeñadas. Entre las obras que se escribieron sobre él, Estrada describe sobre quien fue Felipe Tena en sus diversas facetas, un hombre cuyas características profesionales lo destacaron desde su juventud:



Nativo de Morelia- Michoacán en abril de 1905, obtuvo su título de abogado en la Escuela Libre de Derecho (1929) con el tema “*La función del Derecho. Del individualismo al socialismo*”. El jurado del examen correspondiente, “estimando que la tesis es notablemente buena, acordó su publicación a costa de la Escuela, haciendo constar, igualmente, su satisfacción por el brillante resultado del examen” (1995:435).

Figura 2. Fotografía de Felipe Tena Ramírez. Fuente: López Contreras, F. (2014). Felipe Tena Ramírez: el juez del siglo XX. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación. p. 52.

Por otro lado, López Contreras menciona algunos datos sobre su influencia en la UNAM como:

En 1941 ingresa como profesor de Derecho Constitucional en la Escuela Nacional de Jurisprudencia (hoy Facultad de Derecho) de la Universidad Nacional Autónoma de México, donde impartió sus lecciones durante 23 años, hasta 1964 (2014:40).

Entre 1947 y 1951, atendiendo en forma simultánea sus labores docentes y profesionales, funda en la UNAM el Seminario de Derecho Constitucional y funge como su director (2014:41).

Como reconocimiento a sus merecimientos académicos y de investigación, la UNAM estableció en 1987 el Premio Tena Ramírez, a los trabajos más destacados sobre los derechos humanos, de alumnos de esa casa de estudios (2014:42).

La Biblioteca cuenta con una placa ubicada en la entrada donde se describen los cargos que tuvo, las aportaciones que hizo y los premios que recibió este personaje:

Designado ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (1951- 1970), donde previamente sirvió como secretario de estudio y cuenta (1946- 1951).

Fue designado el presidente del “*Seminario del Amparo, Habeas Corpus, y otros medios de defensa de los Derechos Humanos*”; convocado por la Organización de las Naciones Unidas (1962).

Integró las comisiones que elaboraron la Ley del Seguro Social (1943), las Reformas en Materia de Amparo (1950), y la Ley de Nacionalidad y Naturalización (1968).

Piedra angular del estudio de Derecho Constitucional en México, fue catedrático de esa materia en 1941 a 1969 en la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuya primera edición data de 1944; *Leyes Fundamentales de México*, cuya primera edición se publicó en 1957; así como de la obra histórica *Vasco de Quiroga y sus pueblos de Santa Fe* (1956).

Recibió la Condecoración Generalísimo Morelos (1965) y la Venera del Honor Judicial (1971).

2.4.2. Colecciones

El acervo de la Biblioteca cuyas temáticas abarcan lo relacionado con el Derecho Constitucional, se conforma de las siguientes colecciones:

- Colección general
- Obras de consulta
- Publicaciones periódicas

- Publicaciones oficiales
- Legislación
- Tesis Profesionales
- Folletos
- Documentos inéditos
- Braille
- Material digital



Fig. 3 Parte de la colección de la Biblioteca. Fuente: fotografía personal

Hasta el momento, la Biblioteca cuenta con un total de 32,618 ejemplares, donde las obras con mayor demanda temática son en relación con: el sistema penal acusatorio, juicios de amparo, juicios orales y el código nacional de procedimientos penales.

De esta colección se destacan los siguientes aspectos y novedades: (1) Se han agregado a la *colección general* temáticas sobre pedagogía, filosofía y capacitación administrativa. (2) El acervo cuenta con “*Publicaciones periódicas*” nacionales y extranjeras las cuales forman parte de la colección por medio de donación, intercambio y suscripción, además recientemente se colocan en sala los periódicos “El Universal” y “Reforma” para su consulta y se cuenta con revistas mensuales como:

- “**Nexos**”, editada en México sobre política, economía, sociedad, ciencia, arte y cultura.
- “**Letras libres**”, con espacio abierto de artículos sobre cultura, literatura y política.
- “**Compromiso**”, es una revista publicada por la SCJN.
- “**Este país: Tendencias y Opiniones**”, sobre opinión pública.



Fig.4 Las publicaciones periódicas. Fuente: fotografía personal

A este respecto la directora de la Biblioteca Lic. Flor Gisela Brito Ocampo señala que se ha pedido presupuesto para agregar periódicos internacionales y se espera que próximamente se encuentren en sala.

(3) La colección de *Tesis Profesionales* se ha formado por medio de donación, entre ellas se encuentra un ejemplar sobre la Reforma de 1994 cuando se creó el CJF. (4) Los “*Documentos inéditos*” son aquellos que contienen los planes y programas de estudio que han propuesto Magistrados y Jueces para cursos básicos de formación y preparación de secretarios. (5) Se cuenta con material muy reducido en *Braille* pero sin embargo se conserva. (6) El *Material digital* contiene grabaciones de conferencias y todos los eventos que acontecen en el IJF.

El propósito es contar con la información más actualizada para el usuario, sin embargo, hay que considerar que en cuestión de formatos impresos sería imposible para una biblioteca albergar todo el material documental, es por esto por lo que se procede al *descarte* que como lo señala García y Portugal: “Es el proceso de excluir o apartar un recurso de la colección directamente disponible a los usuarios. Los pasos previos a esta medida son analizar el recurso, determinar su valor en relación con la colección y el servicio” (2009:82).

Con respecto a este punto, el descarte se empezó a realizar a partir del 2013 y se efectúa toda vez que se considere necesario. Se procede a una *evaluación* tanto de la directora como del Secretario Técnico de Investigación y mediante un acta se redactan los criterios para finalmente proceder al descarte de material con la previa autorización del director del IJF y el Secretario Técnico de Investigación.

Se presenta como ejemplo los siguientes criterios que se han tomado en consideración principalmente para esta selección negativa:

- Para el caso de *material audiovisual* que para 2015 el descarte fue de 6995 ejemplares. Las razones fueron en su mayoría: la obsolescencia [falta de uso], los años de desgaste [por lo que no puede ser reproducido],

liberación de espacio sobre material desactualizado [cuyo contenido eran sobre sesiones académicas y cursos], duplicados excesivos.

- Para las *publicaciones impresas* como lo fue en el caso del “*Semanario Judicial*” que para 2014 se descartaron 1866 ejemplares, los criterios fueron: el nivel de consulta [que resultó escasa en formato impreso], fácil acceso [tomando en consideración que pueden consultarse en línea y DVD], la liberación de espacio [para la incorporación de nuevas adquisiciones].
- Para la colección de “*Legislación*” las agendas desactualizadas que son utilizadas para los concursos de examen oral para los jueces y magistrados, la Biblioteca reserva 1 ejemplar de cada agenda de años atrasados para su posible consulta. [considerando que estas agendas se actualizan al efectuarse modificaciones en las leyes].

De donde se infiere que este proceso de descarte se realiza bajo los criterios de actualización de información documental a su vez que no afecte las necesidades de información de la comunidad al contar con páginas web en línea u otros formatos de respaldo para su consulta y se pueda de este modo liberar espacio en la estantería de material impreso para nuevas adquisiciones. [Sirva de ejemplo anexo 1].

2.4.3. Personal

El personal se compone únicamente de dos bibliotecólogos: la directora de área y el jefe de Depto., quienes realizan las actividades y servicios. De manera puntual hay que considerar que se trata de personal profesional para ejercer su labor en Biblioteca ya que ambos son egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en la carrera de Bibliotecología con el grado de Licenciatura; hay que mencionar además la especialidad que la directora obtuvo en esta área como *Master en Documentación Digital por la Universidad Pompeu Fabra* en Barcelona, en tanto que el jefe de departamento cuenta con Licenciatura en Derecho.

A continuación, en el cuadro 5 se presentan en concreto las funciones que desempeñan para ofrecer servicios oportunos de calidad con información precisa del material impreso y digital supervisando que esté debidamente actualizada, aplicando las normas y políticas establecidas, fomentando además la cooperación entre bibliotecas. (véase además anexo 2 y 3).

<p>Actividades realizadas por la directora de área.</p>	<p>Acordar con el Jefe de Depto. Todos los procesos que conlleva el Desarrollo de Colecciones acorde con las necesidades de información y las políticas del Instituto a la cual pertenece y sirve la Biblioteca.</p> <p>Evaluar el acervo bibliográfico para selección, adquisición y posible descarte de material.</p> <p>Supervisar que se lleve a cabo correctamente los servicios técnicos de acuerdo con las normas internacionales establecidas.</p> <p>Supervisar que se efectúe todo tipo de servicio según las políticas de modo que sean oportunos, de calidad y se encuentren estos disponibles a los usuarios.</p> <p>Aplicar las políticas de normalización para la codificación y análisis de tipos de materiales de la Red de bibliotecas del PJF.</p> <p>Supervisar y proporcionar todo tipo de servicio de préstamo de material bibliográfico y documental.</p> <p>Fomentar el intercambio y la cooperación, especialmente en las Bibliotecas Jurídicas.</p> <p>Supervisar las condiciones del acervo.</p> <p>Elaborar los informes de actividades de acuerdo con la periodicidad establecida.</p>
---	---

Actividades realizadas por el jefe de departamento.	Realizar la organización documental de acuerdo con las normas establecidas una vez realizado el Desarrollo de la colección. Aplicar las políticas y proporcionar a sus usuarios calidad en todos los servicios de información. Supervisar y actualizar la información bibliográfica tanto impresa como electrónica de la biblioteca del tal modo que optimice los recursos existentes. Proporcionar todo tipo de servicio y cubrir las necesidades de información de los usuarios que así lo requieran.
---	--

Cuadro 5. Actividades realizadas por el personal de la Biblioteca. Fuente: la autora (basándose en los datos proporcionados por la directora del IJF).

2.4.4 Usuarios

El Reglamento de la Biblioteca (Véase anexo 4) aclara en un orden de preferencia 4 categorías de usuarios y además agrega una adicional para Instituciones, tal y como se muestra a continuación en el cuadro 6.

1. Los usuarios que tienen prioridad de servicio para la biblioteca son los de mayor rango; en esta categoría se encuentran:
 - Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
 - Consejeros de la Judicatura Federal.
 - Titulares de los Órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal.
 - Magistrados de Circuito y del Tribunal Electoral del PJF.
 - Jueces de Distrito.
 - Miembros del Comité Académico.
2. Como usuarios internos se consideran a docentes, estudiantes y personal que labora en el Instituto.

3. Los Miembros del Poder Judicial de la Federación.
4. Los usuarios externos, es decir: público en general.
5. Todas las Instituciones que han establecido el préstamo Inter-bibliotecario.

Cuadro 6. Categorías de Usuarios. Fuente: Reglamento del IJF.

Es necesario recalcar que el orden mostrado en este cuadro, refleja el orden de preferencia que tiene la biblioteca al ofrecer los servicios y ello se debe al *rango* que tiene cada usuario para el Instituto que se resumen en concreto en:

1. prioritarios.
2. internos.
3. del PJJ.
4. externos.
5. institucionales.

Es decir, los servicios pueden variar para cada categoría de usuario; sirva de ejemplo el servicio de préstamo externo que se aborda en el capítulo 3 con más detalle pero que de acuerdo con lo que se estipula en el reglamento, los usuarios *preferentes* podrán solicitar hasta de 10 libros a diferencia de *los internos* con un máximo de 5.

REFERENCIAS

Báez Silva, C. (2003). *La escuela judicial del Poder Judicial de la Federación: el Instituto de la Judicatura Federal*. Reforma Judicial. Revista Mexicana de Justicia.1 (2)

Recuperado de:

<https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/reforma-judicial/article/view/8574/10601>

Cagnoli, R. (1996). *Administración de bibliotecas*. (pp. 26-29). Argentina: EB publicaciones.

Estrada Sámano, R. (1995). Vida, Obra y Legado de Felipe Tena Ramírez. *Revista de Investigaciones Jurídicas*. (19), 435-453.

García, I.L. y Mercedes Portugal. (2009). *Servicio de referencia: una propuesta integradora*. Argentina: Alfagrama.

González Placencia, L. (2010). *La educación judicial en México*. En: 25 años, Voces en la educación judicial (133-169).

INFOSFERAS (2017, 06,17). *Tercer seminario de la red de bibliotecas del poder judicial de la federación*. [en línea] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=sGeOb4PdaAQ>

López Contreras, F. (2014). Felipe Tena Ramírez: el juez del siglo XX. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

México. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

México. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopjf.htm>

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Instituto de la Judicatura Federal*. Recuperado de: <http://www.ijf.cjf.gob.mx/#biblioteca>

CAPITULO 3.

EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA “FELIPE TENA RAMÍREZ”

Como se mencionó anteriormente y de acuerdo con Solimine, Domenico y Pérez: “Si hacemos un recuento de los diferentes momentos de la vida de una biblioteca, podemos darnos cuenta de que toda la gestión está orientada a la producción de servicios y que ninguna de las actividades y de los procedimientos tendrían sentido si no fueran orientadas al servicio...sin esta proyección al servicio, la colección permanece inerte y tal vez no podría ni siquiera llamarse biblioteca” (2010:11). Es así que se darán a conocer los servicios que se ofrecen a los usuarios en el Instituto de la Judicatura Federal como biblioteca especializada.

3.1 Servicios Técnicos

Como parte de los *Servicios Técnicos*, el material seleccionado y adquirido se captura en el sistema. Este registro catalográfico es mediante el formato Marc como se muestra en la imagen de la figura 4:

3.1.1 La catalogación en formato Marc

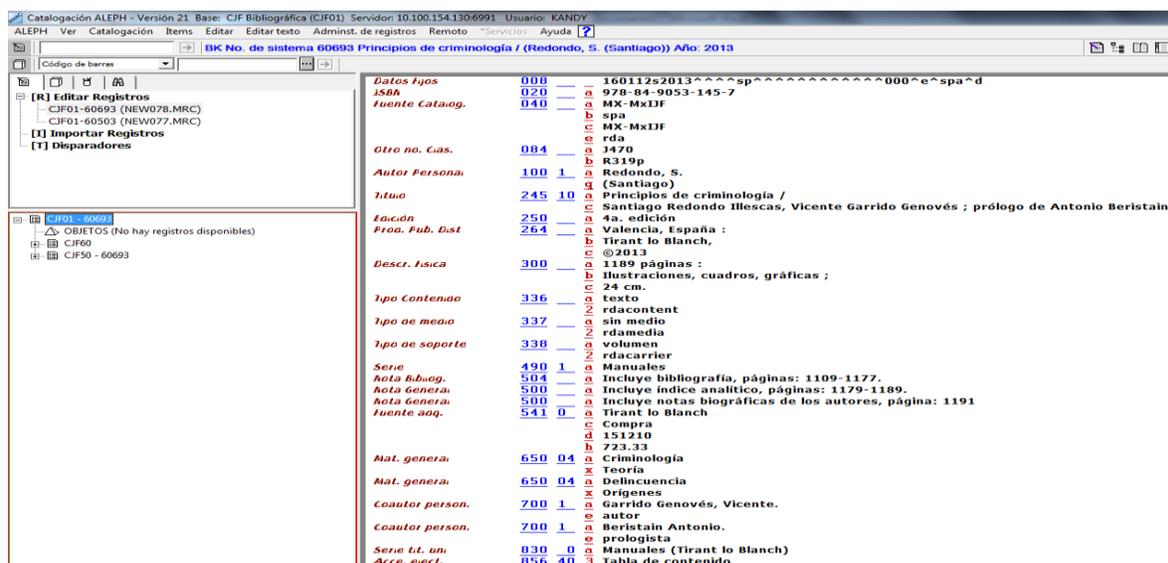


Fig.5 Imagen de pantalla sobre la catalogación en formato Marc utilizado por la Biblioteca. Fuente: la autora

Debido a la flexibilidad del formato MARC, como en el ejemplo de la imagen anterior, se destacan los siguientes campos adicionales en el cuadro 7 que se agregan además de los campos obligatorios propios de la catalogación:

Campo MARC	Corresponde a	Ejemplo
040	Fuente de la catalogación 1) quien la realiza 2) idioma 3) código de catalogación utilizado. [RDA]	<p>040 -- a -- MX-MxJF b -- spa c -- MX-MxJF e -- rda</p>
541	Método de adquisición 1) fuente de adquisición 2) modalidad de adquisición 3) fecha y precio [de compra]	<p>541 0 -- a -- Tirant lo Blanch c -- Compra d -- 151210 h -- 723.33</p>
856	Localización y acceso electrónico El cual permite añadir una liga que remite como recurso electrónico para tener acceso a la obra, en este caso se puede visualizar el contenido total o parcial de la obra.	<p>856 40 3 -- Tabla de contenido 4 -- N u -- http://cjbiblios.cjf.gob.mx/multimedia/60686.pdf</p>
902	En el caso de que un prestador de servicio social realice esta tarea, para identificar quien fue el responsable de dicha catalogación se indica con las iniciales del nombre del mismo.	<p>902 -- a -- KVM</p>

Cuadro 7. Campos adicionales en formato MARC. Fuente: elaboración propia

Observamos que la Biblioteca utiliza el nuevo código de catalogación RDA que proporciona mayor amplitud y una mejor descripción de todo tipo de material, incluye la descripción de adquisición, utiliza un acceso electrónico que permite visualizar el contenido intelectual de la obra y tiene el registro de la persona responsable de dicho proceso. Además se utiliza el sistema Aleph bajo la versión 500 ya que mejora la gestión bibliotecaria y permite la actualización en el OPAC.

Esta catalogación automatizada en formato Marc sirve de apoyo para facilitar la ordenación, descripción bibliográfica de datos y la recuperación del material en la estantería. Los campos y sub campos permiten realizar la descripción del material documental, los cuales de considerarse necesario se pueden agregar o suprimir tomando en cuenta el código de catalogación utilizado, el contenido de la obra y datos adicionales como en el ejemplo mostrado para el campo 902 del cuadro 7. Es por esto que tanto el formato como el código utilizado se considera de los más utilizados para realizar este proceso.

De acuerdo con Carrizo, Irureta y López "...otra de las ventajas de la catalogación automatizada es la posibilidad para el usuario de consultar las nuevas incorporaciones de registros bibliográficos prácticamente en tiempo real" (2000:348). Es así que la consulta del catálogo en línea favorece además el poder compartir registros y permitir el acceso a la información.

Con respecto al campo 902, cabe señalar que el Instituto es incluyente para aceptar prestadores de servicio social de diversas profesiones con lo cual apoya a su formación profesional.

La directora de la Biblioteca señala que se pretende incorporar en esta área estudiantes perteneciente a la carrera en Bibliotecología y Estudios de la Información o que tengan una relación afín, sin embargo no siempre es posible ya que a pesar de la difusión para invitar a los bibliotecólogos, éstos no acuden a la Biblioteca, razón por la cual y debido al exceso de trabajo que tiene el personal se ve obligada a tomar la decisión de aceptar a quienes estén interesados, pertenezcan o no a la carrera lo que en ocasiones resulta contraproducente ya que cuando se llevan a cabo erróneamente las actividades y procesos por la falta de conocimientos y pese a la capacitación, provocan que el trabajo se realice nuevamente y eso no permite avanzar en las demás actividades. Finalmente, ya sea la directora o jefe de depto. supervisan que estas actividades se realicen correctamente.

3.1.2 Clasificación especializada

Por lo que se refiere a la Biblioteca y por su carácter *especializada*, Lerner afirma que por la variedad de formatos que podrían incluir, se requiere "...catalogar sus colecciones con mayor profundidad de lo que se hace en otros tipos de biblioteca...[por lo que muchas] han desarrollado su propio vocabulario y esquema de clasificación para divulgar el contenido de sus colecciones".(1999: 224).

Es así que, debido a su naturaleza cuyos temas abarcan cuestiones de derecho constitucional, la clasificación que se utiliza es propia y especializada que agrupa el conocimiento y la organiza de acuerdo con su relación temática en la estantería.

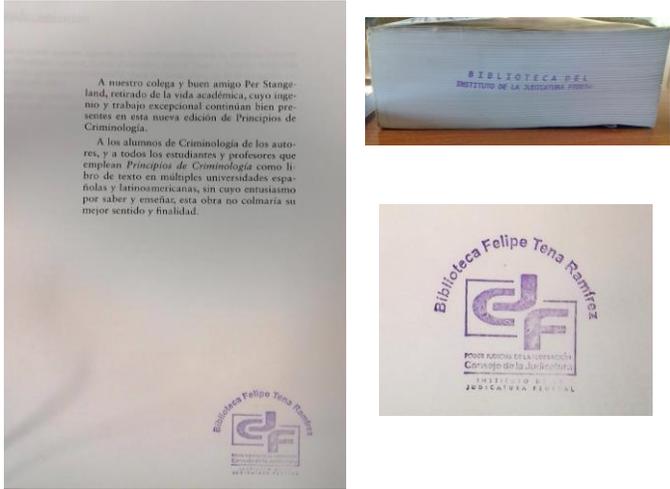
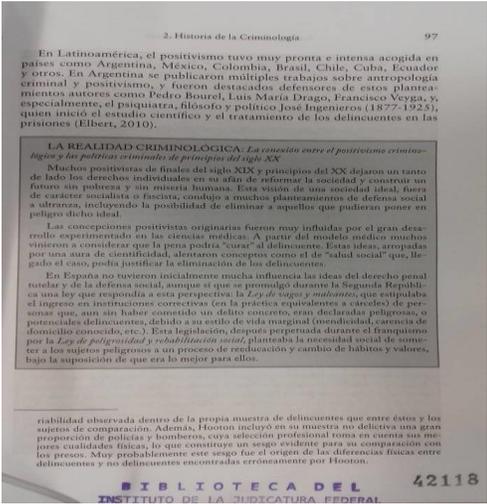
En el cuadro 8 se muestra de forma general y actualizado dicho sistema donde recientemente se agregó la letra "Q" para asignar de manera individual la correspondiente a *Derechos Humanos*. Nótese además la falta de otras letras que pudiesen en un futuro agregarse en caso necesario.

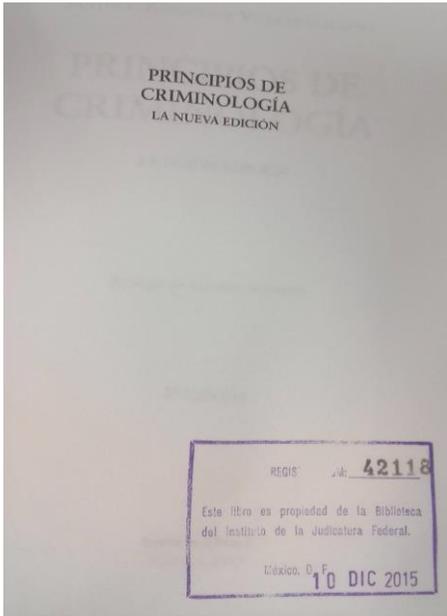
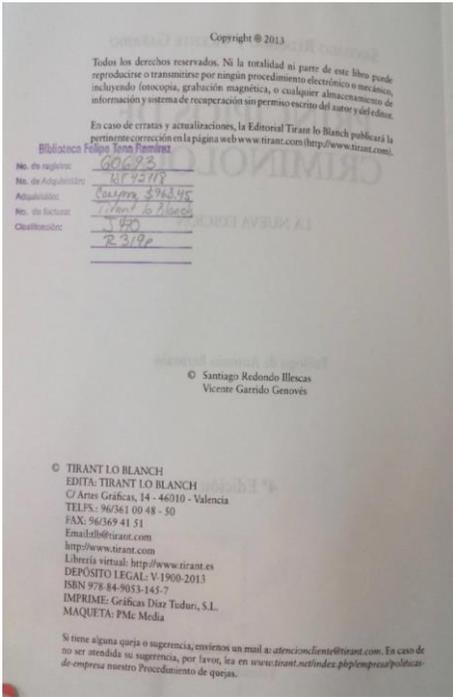
A	Obras de consulta
B	Teoría del estado, ciencia política, sociología
C	Obras generales de derecho, derecho comparado, filosofía del derecho, sociología jurídica.
D	Derecho internacional público y privado
E	Derecho constitucional
F	Derecho administrativo
G	Derecho financiero, fiscal y aduanero
H	Derecho procesal civil y penal
I	Derecho de amparo
J	Derecho penal
K	Derecho civil
L	Derecho mercantil y marítimo
M	Derecho agrario
N	Derecho del trabajo y de la seguridad social
P	Otras disciplinas jurídicas: derecho aéreo y espacial, derecho canónico, derecho militar, derecho minero, derecho económico.
Q	Derechos humanos
R	Derecho romano e historia del derecho
T	Universidades
V	Historia
W	Filosofía
Y	Economía

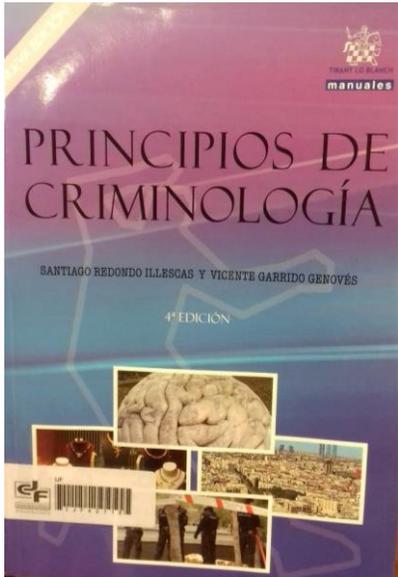
Cuadro 8. Sistema de clasificación propio de la biblioteca. Fuente: datos proporcionados por la directora de la Biblioteca.

Una vez hecho el proceso técnico mayor, se recurre al **sellado** en tinta en hojas marcadas sobre el material, las cuales deben colocarse de modo tal que mantenga la obra en condiciones visibles evitando entorpecer la lectura del mismo y su contenido. El sello tiene como fin constar como prueba de propiedad de la Biblioteca, los cuales son y se colocan como se muestra en el cuadro 9.

Hay que mencionar además, la colocación de la banda magnética oculta estratégicamente cuya función es evitar posibles robos de material.

Descripción	Ejemplo
<p>Los sellos de propiedad se colocan en los cantos del libro y en la contraportada.</p>	
<p>Se coloca un sello de la Biblioteca junto con el número de adquisición en la página #97 de cada obra como clave.</p>	

<p>Otro sello contiene el número y fecha de adquisición; aclarando que:</p> <p><i>“Este libro es propiedad de la Biblioteca del Instituto de la Judicatura Federal”</i></p>	
<p>El último al reverso de la portada, contiene los datos del registro del material:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No. sistema 2. No. de adquisición 3. Modalidad de adquisición 4. No. factura 5. Clasificación 	

<p>Se coloca una etiqueta al frente de la obra con un código de barras el cual es de utilidad para que con el sistema se realice el préstamo de material, además incluye en el mismo el número de adquisición para su localización en el sistema como segunda opción de búsqueda.</p>	
<p>En el lomo se adhiere la signatura topográfica que es visible para su localización una vez colocada la obra en el estante.</p>	

Cuadro 9. Ejemplos de sellado de material. Fuente: elaboración propia

3.2 Servicios al Público

El reglamento de la Biblioteca “Felipe Tena Ramírez” establece entre sus capítulos los servicios que se ofrecen, al mismo tiempo que establece las condiciones para hacer uso de las colecciones y los recursos con los que cuenta (Véase anexo 4).

Por consiguiente este capítulo 3 se basa en el contenido de los que se estipula en el Reglamento de la Biblioteca como base para la descripción de los servicios.

Conviene subrayar que la colección está disponible al público en general, sin embargo los usuarios que pueden registrarse en el sistema de la biblioteca para hacer uso tanto del servicio de *préstamo a domicilio* como *interbibliotecario* son: jueces de distrito, magistrados de circuito, profesores y personal del IJF así como alumnos que estén inscritos en algún curso básico de formación y preparación de secretarios del poder judicial de la federación, especialidades y maestrías.

En el caso de los alumnos que requieran hacer uso específicamente de estos servicios de préstamo externo se les solicita presentar credencial vigente para estar registrados en el sistema.

Los servicios descritos en el Reglamento de la Biblioteca son los siguientes:

- Orientación al usuario en el uso y los recursos de la biblioteca.
- Préstamo externo.
- Préstamo en sala de lectura.
- Préstamo Interbibliotecario.
- Servicio de consulta del material digital.
- Consulta de bases de datos.
- Servicio de información de adquisiciones recientes.
- Servicio de localización y envío de documentos vía electrónica.



Fig.6 Entrada de la Biblioteca. Fuente: fotografía personal

A continuación, se describen paulatinamente cada uno de estos servicios con el objetivo de presentar un panorama sobre los servicios al público que se ofrecen en una biblioteca especializada y que corresponden al reglamento correspondiente.

A pesar de que no existe mayor distinción entre un servicio y otro por su relación entre sí, se presentan características y datos relevantes que se destacan en el servicio.

3.2.1. Sobre la orientación al usuario en el uso y los recursos de la biblioteca.

Art. 7. Este servicio se proporciona personalmente, vía telefónica y/o por correo electrónico y consiste en proporcionar orientación, asesoría e información básica a los usuarios, para el uso adecuado de los recursos de la biblioteca, con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los mismos (Reglamento, 2015: 2)

En relación con este servicio, Vellosillo señala que las bibliotecas especializadas se caracterizan de otras por el tipo de usuarios “con una formación elevada y unos requerimientos de información altamente especializados...cuya función principal es proporcionar información de manera rápida y eficaz” (2002:380).

Es decir, el personal bibliotecario es el responsable de asistir en el *Servicio de Referencia* a todo usuario que necesita conocer los *servicios y recursos* disponibles: cuales son y cómo utilizarlos; por ello los medios electrónicos de contacto se encuentran disponibles para el usuario como una vía de atención personalizada y entonces asistir a las demandas de información a larga distancia y agilizando el tiempo de respuesta.

Por su parte Rodríguez Briz asegura que el usuario requiere mediante la asistencia humana de ayuda experta para satisfacer sus necesidades de información a diferencia del uso común con las búsquedas en Internet para el mismo fin (2006:28). En este sentido, la Biblioteca Felipe Tena brinda este importante servicio que permite facilitar el uso de sus recursos documentales mediante sus medios de comunicación y asistencia profesional.

3.2.2. El Préstamo Externo

En relación con este servicio, el préstamo a domicilio se proporciona únicamente a los usuarios inscritos o pertenecientes al Instituto y de acuerdo con las siguientes disposiciones por reglamento:

Art. 8. *Usuarios preferentes.* Podrán solicitar un máximo de **diez** libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales a la fecha de préstamo con posibilidad de una renovación y por el mismo periodo.

Art. 9. *Usuarios preferentes* que se encuentren fuera del área metropolitana, tendrán que realizar la solicitud de préstamo mediante correo electrónico institucional.

Art. 10. *Usuarios internos.* Podrán solicitar un máximo de **cinco** libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de renovación por una sola vez y por el mismo periodo.

Asimismo, en estas disposiciones se resaltan la prioridad de servicio a los usuarios preferentes, reflejado esto por el número de obras que se otorga para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, sin embargo tanto los usuarios preferentes como los internos tienen la posibilidad de *reservar* el material documental en línea y realizar la *renovación* vía telefónica. Con respecto al tiempo de préstamo de libros y posibilidades de renovación del mismo, no hay diferencias entre esas dos categorías de usuarios.

El usuario que hace uso de este servicio se encuentra condicionado entre otras cuestiones a devolver el material por un tiempo determinado lo que posibilita que la obra sea utilizada por otro usuario que la requiera, además es responsable de su cuidado para evitar alguna sanción ocasionada por pérdida, maltrato o retrasos en la devolución de material, como lo es la suspensión del servicio o la reposición

de un nuevo ejemplar. Dichas consecuencias se disponen en el reglamento del art. 21 al 27 (Anexo 4).

El préstamo a domicilio implica que el usuario debe cumplir con el reglamento que establece sus derechos y obligaciones, además es responsable del material que pide en préstamo. Por último, es indiscutible que este servicio se destaca principalmente por mantener y mejorar la circulación del material documental.

3.2.3. El préstamo en sala

Art. 11. El préstamo en sala se proporcionará a todos los usuarios, quienes podrán consultar de forma inmediata los materiales de la biblioteca en las instalaciones.



Fig. 7 Sala de lectura de la Biblioteca. Fuente: fotografía personal

A inicios de 2016 la Biblioteca se modificó pasando a ser *estantería abierta* para un mejor servicio. Este cambio se dio a raíz de que el actual Director General del Instituto de la Judicatura Federal, el Magistrado Salvador Mondragón Reyes una vez en el cargo tuvo la visión de mejorar la Biblioteca.

Como se sabe la estantería abierta implica que los usuarios puedan tener acceso a la colección mediante el contacto directo con las obras y encuentren con rapidez la clasificación y las temáticas de su interés que complementen la información

bibliográfica que necesitan, por consiguiente, los usuarios harán uso de ellas y las obras tendrán una mayor y constante circulación.

Los libros prestados en sala son depositados por los usuarios en lugares establecidos con las debidas señalizaciones, por lo que se pide al usuario no intercalar el material; estas indicaciones son importantes, ya que, si un usuario realizara de manera incorrecta esta acción, esto implicaría “un libro perdido” en la estantería (Fig. 8).

Para su funcionamiento óptimo, las señalizaciones deben colocarse en lugares visibles que sirvan de orientación al usuario, como lo asegura Sánchez: “una señalización efectiva permite la utilización personal de los servicios y recursos que ofrece la biblioteca para la localización de la información documental (2006:75).



Fig. 8 Ejemplos de señalización en la Biblioteca. Fuente: fotografía personal

El servicio de préstamo se caracteriza por el libre acceso al área de estantería para consultar el material en sala durante el horario de apertura de la biblioteca y dentro de sus instalaciones, es decir, ya que el usuario es quien puede realizar sus búsquedas personalmente y encontrar además otros que pudieran ser de su interés al tener un contacto directo con el contenido bibliográfico de las obras, es de suma importancia que las señalizaciones guíen al usuario tanto para identificar cómo está organizada la colección, para informar al usuario sobre el uso de la

misma como en la imagen anterior y además ubicarlo dentro de la estantería abierta para localizar el material requerido. Además a diferencia de otras bibliotecas, no existe una limitante en el número de obras que se pueden consultar simultáneamente en sala.

Así por ejemplo, recientemente se ubica en la entrada de la Biblioteca el nuevo horario para conocimiento general de todo público ya que estuvo sujeto a cambios, quedando de lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs. y viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

3.2.4. El Préstamo Interbibliotecario

En cuanto al préstamo interbibliotecario, que comprende del artículo 12 a 15 del Reglamento (anexo 4) para el usuario se define qué es y en qué consiste este servicio, además estipula el compromiso y la responsabilidad que adquiere el solicitante para este tipo de préstamo en relación con el cuidado del material, así como la devolución del mismo en el tiempo acordado por la biblioteca prestataria, siendo éste un periodo de 5 obras por 7 días con una sola oportunidad de refrendo por 7 días adicionales.

Las condiciones para este servicio son:

- La biblioteca se reserva el derecho de negar el préstamo para su colección de consulta, legislación y documentos inéditos.
- Los materiales provenientes de otras bibliotecas no se prestan a domicilio, exclusivamente sólo para consulta en sala de lectura.

El convenio de cooperación entre bibliotecas se amplía debido a los acuerdos que se firman en beneficio tanto de los usuarios para cubrir sus necesidades de información, así como para el aprovechamiento de las colecciones. Además, esto permite el acceso a la información contenida en las colecciones de otras bibliotecas con ciertas temáticas de interés.

Al respecto Negrete afirma que:

“...un adecuado desarrollo de colecciones precisa saber con quienes se han establecido convenios de préstamo interbibliotecario o qué programas cooperativos o coordinados existen, cuáles son sus características, en qué áreas se ubican, de qué tipos de materiales se trata y qué porcentaje de uso hace la comunidad interna de esos servicios y programas, así como el porcentaje de uso de nuestras colecciones y servicios que realiza la comunidad externa.

Sirva de ejemplo los convenios que ha elaborado el Instituto mediante oficio con las Instituciones y organismos proponiendo establecer el convenio o sus posibles renovaciones. Así mismo, se anexa un ejemplo cuando se estipula que este convenio se regirán conforme las políticas de cada una de las respectivas bibliotecas y se establecen las bases sobre las que se regirá dicho servicio (véase anexo 5).

Se debe agregar que debido a que el Instituto fue creado con el propósito de asistir a los miembros del Poder Judicial de la Federación, principalmente para servir al Estado Mexicano en el ejercicio de sus funciones para la impartición de justicia; en primera instancia, están directamente relacionadas aquellas Instituciones y Organismos gubernamentales en México como lo es por ejemplo: la *Suprema Corte de Justicia de la Nación*, la *Procuraduría General de la República*, La *Cámara de Diputados*, etc.; seguidas de las escuelas de educación superior tanto privadas como públicas, entre ellas tenemos: la *Universidad Nacional Autónoma de México*, el *Colegio de México*, la *Barra Nacional de Abogados*, entre otras. Finalmente, este convenio se apoya con el ámbito Internacional, mencionando entre ellas: la *Organización de las Naciones Unidas*, la *Embajada de los Estados Unidos* y demás.

Actualmente el Instituto tiene firmado el convenio de préstamo interbibliotecario con diversas Instituciones de gobierno y educación superior, como ejemplo se mencionan algunas como:



Universidad Nacional Autónoma de México



Suprema Corte de Justicia de la Nación



Organización de las Naciones Unidas



Procuraduría General de la República



Embajada y Consulado de los Estados Unidos



El Colegio de México



H. Congreso de la Unión, Cámara de Diputados



Barra Nacional de Abogados

Fig. 9 Ejemplos de Instituciones en convenio de préstamo Interbibliotecario. (Véase anexo 6). Fuente: elaboración propia (basándose en los datos proporcionados por la directora del IJF)

3.2.5. El servicio de consulta del material digital

Art. 16. El personal bibliotecario realizará la asesoría y búsqueda de los materiales documentales de acuerdo con el perfil de necesidades de información de cada usuario.

Lorenzo afirma que:

“Todas las fases del proceso técnico...tienen como fin último que el usuario obtenga los datos más adecuados a sus necesidades. El fruto visible de esta actividad es el catálogo de la biblioteca, que vincula las descripciones de todos los documentos albergados (libros, revistas, mapas, material audiovisual...) y señala su ubicación exacta en la sala. (2003:93).

Así, por ejemplo, el personal asiste al usuario para agilizar la búsqueda de material documental, sin embargo, se ubica dentro de la Biblioteca una sala de cómputo para que el usuario por sí mismo disponga del catálogo. Entre las características con las que cuenta el acceso público en línea (OPAC) es que facilita al usuario su consulta accedendo desde cualquier sitio, igualmente está disponible en la página institucional para realizar búsquedas por título, autor o tema principalmente utilizados como puntos de acceso.

Búsqueda básica	Limitada	Multi-base	Búsqueda avanzada	CCL	
Búsqueda Básica					
Escriba una palabra o frase	<input type="text" value="principios de criminología"/>				
Campo de búsqueda	<input type="text" value="Título"/>				
¿Palabras adyacentes?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si				
Biblioteca	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>				
Limitar búsqueda:					
Idioma:	<input type="text" value="Todos"/>	De año:	<input type="text"/>	A año:	<input type="text"/> <small>aaaa (Use ? para truncar cuando no use de/a)</small>
Formato:	<input type="text" value="Todos"/>				
Sugerencias de Búsqueda:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Si seleccionó Si en "Palabras Adyacentes" y escribe la frase <i>programación computadoras</i> el sistema entenderá que usted sólo desea ver aquellos registros que contienen la palabra <i>computadora</i>. A CONTINUACION de la palabra <i>programación</i>. ● Si escribe palabras con minúsculas también se recuperarán palabras con mayúsculas. Por ejemplo, <i>computadora</i> localizará <i>computadora</i>, <i>Computadora</i> y <i>COMPUTADORA</i>. ● Puede utilizar los operadores booleanos AND y OR en sus búsquedas. Por ejemplo, puede escribir <i>(corazón OR cardiaco) AND cirugía</i> para recuperar todos los registros que contienen <i>corazón</i> o <i>cardiaco</i> junto a la palabra <i>cirugía</i>. ● Utilice el caracter ? para hacer búsquedas mediante porciones de palabras. Por ejemplo, <i>hist?</i> recuperará <i>historia</i>, <i>historiador</i>, <i>historiadores</i>, <i>histórico</i>, <i>historiografía</i>, etc. En otro ejemplo, <i>?ología</i> recuperará <i>antropología</i>, <i>arqueología</i>, etc. El caracter ? también puede utilizarse para localizar variantes ortográficas. Por ejemplo, <i>?tcalco</i> recuperará <i>Iztacalco</i> e <i>Ixtacalco</i>. 					

Fig. 10 Estructura del catálogo mostrado en pantalla. Fuente: la autora

Una de las ventajas que tiene el catálogo, es la visualización de la tabla de contenido como un recurso electrónico adicional, de esta manera el usuario sabrá si le es de utilidad para cubrir sus necesidades de información.

Vista completa del registro

Seleccione un formato: [Formato estándar](#) [Nombre de etiquetas](#) [Campos MARC](#)

Registro 1 de 2

Número de registro	000060693
Clasificación	J470 R319p
ISBN	978-84-9053-145-7
Asiento principal	Redondo, S. (Santiago)
Título	Principios de criminología / Santiago Redondo Illescas, Vicente Garrido Genovés : prólogo de Antonio Beristain.
Edición	4a. edición
Pie de imprenta	Valencia, España : Tirant lo Blanch, ©2013
Descr. Física	1189 páginas Ilustraciones, cuadros, gráficas 24 cm
Tipo de contenido	texto
Medio	sin medio
Soporte	volumen
Serie	(Manuales)
Nota General	Incluye índice analítico, páginas: 1179-1189. Incluye notas biográficas de los autores, página: 1191
Bibliografía	Incluye bibliografía, páginas: 1109-1177.
Materia	Criminología -- Teoría Delincuencia -- Orígenes
Coautor Personal	Garrido Genovés, Vicente, autor Beristain Antonio, prologista
Recurso electrónic	Tabla de contenido. http://cjbiblios.cjf.gob.mx/multimedia/60693.pdf
Acervo	Todos los ejemplares
En la biblioteca:	Inst. de la Judicatura Federal

Fig. 11 Ejemplo de la visualización de datos de un registro. Fuente: la autora

63496.pdf - Microsoft Edge

cjbiblios.cjf.gob.mx/multimedia/63496.pdf

2 de 6

ÍNDICE

PRIMERA PARTE
LA CIENCIA CRIMINOLÓGICA

	Pág
INTRODUCCIÓN	:
Capítulo I. LA CRIMINOLOGÍA	1
1. Concepto.— 2. Definiciones.— 3. El término Criminología.— 4. Clases de Criminología.— 5. La Criminología como ciencia.— 6. La ciencia criminológica.— 7. El objeto de la Criminología.— 8. De- finición jurídica del objeto.— 9. Conducta antisocial y delito.— 10. Formas de conducta.— 11. Tipos de sujeto.— 12. Crimen, criminal, criminalidad.— 13. La Criminología causal.— 14. Lo explicativo en Criminología.— 15. La Criminología como ciencia natural y cultural.— 16. Finalidad de la Criminología.— 17. El Criminólogo.	
Capítulo II. CIENCIA Y MÉTODOS CRIMINOLÓGICOS	3
1. Introducción.— 2. La Criminología como ciencia.— 3. La Criminología, ciencia fáctica.— 4. Metodología.— 5. El método en Criminología.— 6. La interdisciplina.— 7. Esquemas circulares y orbitales.— 8. La observación.— 9. La experimentación.— 10. Los	

Fig.12 Ejemplo de visualización del índice. Fuente: la autora

Al respecto, Fernández y Fernández-Cuesta menciona que “La preferencia de los usuarios por Internet respecto a la consulta directa en una biblioteca, viene determinada por el esfuerzo y el tiempo que lleve al interesado conseguir la información que necesita” (2005:42).

Como se mencionó anteriormente, el personal es el encargado de mantener actualizado el catálogo en línea, de esta manera se asegura que este recurso de información resulte útil para el bibliotecario para asistir en el servicio de referencia y para el usuario para agilizar sus consultas y conocer el estado de material.

3.2.6. El servicio de consulta de bases de datos

Art. 17. Los usuarios podrán realizar búsquedas o consultas con el material digital con que cuenta la biblioteca.

La página web de la biblioteca cuenta con algunos recursos digitales, entre ellos se puede acceder a:

- revistas jurídicas disponibles en texto completo
- el Diario Oficial de la Federación
- obras de consulta (diccionarios y enciclopedias) jurídicos
- legislación nacional y estatal
- publicaciones del Instituto de la Judicatura Federal
- el catálogo de diversas bibliotecas jurídicas
- páginas web de escuelas judiciales en el ámbito internacional
- las bases de datos (Clase, Latindex, Redalyc, Scielo...)
- la base de datos del SCJN

De este modo la Biblioteca evoluciona ya que se adapta a los cambios tecnológicos para ofrecer además de los servicios tradicionales, los servicios

digitales que sirven de apoyo para consultar el material que está disponible en línea que contienen, documentos del interés temático de sus usuarios.

3.2.7. El servicio de información de adquisiciones recientes.

Para que el usuario conozca el material de reciente adquisición, la Biblioteca tiene dos medios de difusión:

- 1.- A través de la *hoja informativa* para el público en general, que se encontrará disponible en la página web institucional. Por otro lado, como servicio especial, ésta es enviada vía correo electrónico a los servidores públicos del Poder Judicial Federal.
- 2.- Se ubican dentro de la Biblioteca estantes visibles con el material en formato físico para su consulta inmediata.



Fig. 13 Los medios de difusión para dar a conocer las nuevas adquisiciones. Fuente: la autora

3.2.8. El servicio de localización y envío de documentos vía electrónica.

Art. 19 Este servicio consiste en el envío mediante correo electrónico de documentos localizados en bases de datos jurídicas o afines que tenga acceso la biblioteca.

Para artículos de revista o partes de un libro hasta 25 páginas o el 10% de la obra, lo que resulte menor.

El personal es quien se encarga de la búsqueda de material digital o impreso que posteriormente es escaneado para su envío por medio electrónico. Tiene como fin agilizar y proporcionar difusión selectiva de información. Este servicio está disponible al público en general el cual mediante un correo electrónico puede solicitar este servicio al personal bibliotecario.

Al respecto, García Pérez afirma que:

“En la actualidad, las obras protegidas se digitalizan, se cargan y se descargan, se copian y se distribuyen a través del ciberespacio, a fin de enviarlas a cualquier lugar del mundo. Las posibilidades cada vez mayores que ofrece la *web*, permiten el almacenamiento masivo y la distribución en línea de material de muy diverso tipo y, por lo tanto, en algunos casos sin el consentimiento previo, y conocimiento, del autor, por lo que se torna cada vez más complejo el universo editorial y de la información”. (2006: 156-157).

3.3 El servicio de Fotocopiado

A pesar de que el reglamento no cuenta específicamente con un apartado al respecto, cabe señalar que el fotocopiado es gratuito para el usuario y se registra en el sistema como medio de control y sirve para fines estadísticos sobre: *quién* solicita este servicio, el *número de fotocopias* que se realizaron, así como también el *ejemplar que se utilizó*. Además, se aplican las políticas sobre el número copias que se pueden proporcionar.

3.4 Sala de cómputo

La “sala de cómputo” es un espacio adicional que se ubica adentro de la Biblioteca. Es importante destacar algunos aspectos relevantes sobre el funcionamiento de este servicio.

Esta sala de cómputo cuenta con 6 terminales que funcionan desde febrero del 2017 para que el usuario pueda acceder al catálogo, navegar en internet y realizar trabajos académicos. Además, si el usuario así lo requiere, se ofrece la posibilidad de impresión sin costo alguno.



Fig. 14 Sala de cómputo. Fuente: fotografía personal

3.5 La difusión de los servicios de la Biblioteca

La difusión de los servicios de la Biblioteca para el conocimiento del usuario se proporciona en su página web institucional mediante una “*guía de servicios*” (anexo 7) con la descripción de estos y también pone a disposición el *reglamento de la biblioteca* (anexo 4) donde se estipula sus derechos y obligaciones los cuales se pueden descargar directamente en el sitio.

Al respecto Vellosillo señala que la biblioteca realiza este tipo de difusión “anticipándose a las peticiones de los lectores y suministrando información que puede resultar de interés para ellos” (2002:383). Es por esto que la biblioteca utiliza herramientas de difusión electrónica, pero también impresa como son los trípticos para profesores y alumnos (véase anexo 8) para la divulgación de algunos servicios que se ofrecen, el tipo de documentos existentes, los requisitos con los que debe contar el usuario.

Es necesario recalcar que la Biblioteca no sólo atiende a su comunidad en particular, sino también se encuentra al servicio del público en general, razón por la cual agregamos en el anexo 9, los medios de contacto para su conocimiento.

3.6 La importancia de los servicios en las bibliotecas especializadas gubernamentales: el caso del servicio de la Biblioteca en el Instituto de la Judicatura Federal.

Las bibliotecas especializadas, en concreto la del IJF, generalmente asiste a un tipo de usuario con necesidades específicas de información (entre ellos se han mencionado a magistrados de circuito, profesores, alumnos...) que requieren satisfacer sus necesidades de información por medio de los servicios bibliotecarios en el menor tiempo posible para desarrollar sus trabajos o para el ejercicio de sus funciones.

Todas las actividades desarrolladas en biblioteca, empezando por el proceso de selección, descarte, adquisición y catalogación tienen como finalidad que la colección y los recursos digitales se encuentren disponibles al usuario quien es parte fundamental de nuestra labor.

En cuanto a los servicios que brinda el IJF se han estado implementando una serie de cambios y se han realizado modificaciones agregando señalizaciones para la ubicación de la colección en la estantería. Actualmente la Biblioteca está mejorando sus servicios, optimizando sus recursos y actualizando sus registros.

El papel del profesional en todos los ámbitos, es importante ya que es quien le proporciona al usuario la asistencia, orientación e instrucción. Para asistir de manera efectiva a sus demandas de información, el bibliotecólogo maneja los diversos recursos, conoce los servicios y ubica la colección; de este modo promueve al acceso y difusión de la información.

REFERENCIAS

Carrizo Sainero, G.; Irureta-Goyena, P.; López, E. (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Fernández y Fernández Cuesta, P. (2005). *Bibliotecas y personas: hacia un nuevo enfoque en biblioteconomía*. España:Trea.

García, I.L. y Mercedes Portugal. (2009). *Servicio de referencia: una propuesta integradora*. Argentina: Alfagrama.

García Pérez, J.F. (2006). La industria editorial, la industria de la información y los derechos de autor: panorama actual y perspectivas. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp.159-184). México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Gómez Hernández, J.A. (2002). *Los usuarios*. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 229-239). Madrid: Síntesis.

Lerner Frederick, A. (1999). *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. (pp.224). Argentina: Troquel.

López Contreras, F. (2014). *Felipe Tena Ramírez: el juez del siglo XX*. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Lorenzo Jiménez, J. (2003). *Las Bibliotecas por dentro*. Valladolid: Universidad de Valladolid: Intercambio.

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Instituto de la Judicatura Federal*. Recuperado de: <http://www.ijf.cjf.gob.mx/#biblioteca>

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Reglamento Biblioteca "Felipe Tena Ramírez"*. Recuperado de: <http://www.ijf.cjf.gob.mx/#biblioteca>

Monfasani, R.E. (2006). *Usuarios de la Información: formación y desafíos*. Buenos Aires: Alfagrama.

Negrete Gutiérrez, Ma. del C. (2006). Desarrollo de colecciones. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp.159-184). México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Rodríguez Briz, F. (2006). *Los servicios de referencia virtual: surgimiento, desarrollo y perspectivas a futuro*. Argentina: Alfagrama.

Sánchez Avillaneda, M.R. (2006). *Señalética: conceptos y fundamentos: una aplicación en bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Solimine, G.; Giovanni Di Domenico y Margarita Pérez Pulido. (2010). La gestión del cambio: cultura y metodología de management en la Biblioteca. En: Solimine, G. *Gestión y planificación en Bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Vellosillo González, I. (2002). *Las bibliotecas especializadas*. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 379-385). Madrid: Síntesis.

Conclusiones

Finalmente, se concluye sobre lo presentado en este trabajo.

En primer lugar, se destaca el importante papel que desempeñan las bibliotecas para el *desarrollo social, educativo y cultural* de un país; con el *servicio* que se ofrece, el conocimiento se hace accesible a una demanda de información, deja de ser un espacio para la custodia de libros para funcionar como un centro de información.

Pero todo esto no sería posible sin la labor que desempeña el bibliotecólogo para realizar todas aquellas actividades que permitan la organización, agilizar la recuperación, accesibilidad y transmisión de la información documental que puede ser utilizada para generar nuevo conocimiento o satisfacer alguna necesidad de información. Es así que el profesional contribuye a este desarrollo apoyándose además en el uso de la tecnología para la *gestión de la información* y dar los *mejores servicios* a un usuario en particular o a una comunidad en general.

Las bibliotecas deben estar *gestionadas por profesionales* que conocen los fundamentos, normas y políticas que rigen esta labor bibliotecaria; ya que esto es importante en función del desarrollo de las colecciones para su selección y adquisición como para la organización documental donde compete la catalogación y clasificación documental.

Por supuesto que, la imagen que se tenga de la biblioteca, dependerá de la *asistencia* que el usuario reciba del personal bibliotecario hacia alguna demanda de información; que al ser positiva, la sociedad reconocerá mayormente el valor al ejercicio de la profesión en la biblioteca y otras unidades de información.

En el caso de los *servicios* de la Biblioteca especializada “Felipe Tena Ramírez”, el personal actualiza sus colecciones y recursos a las demandas de información que su comunidad requiere para apoyar sus actividades; además de que van encaminados a satisfacer estas necesidades en el menor tiempo posible para el ejercicio de sus funciones. Este centro bibliotecario también utiliza los sistemas y códigos más recientes que agilizan y mejoran la gestión bibliotecaria al mismo tiempo que se optimizan sus recursos.

Hay que destacar la *iniciativa* que ha tenido tanto el director general del IJF: el magistrado Salvador Mondragón Reyes, como la directora de la Biblioteca: Lic. Flor Gisela Brito Ocampo para realizar cambios que han dado como resultado una mejora en los servicios que anteriormente se ofrecían a su comunidad. Esto ha permitido opiniones satisfactorias por parte de los usuarios donde los servicios van enfocados a ellos principalmente, razón por la que fueron presentados en este trabajo con el fin de ofrecer un panorama a la comunidad bibliotecaria sobre lo realizado en una biblioteca especializada en el ámbito gubernamental judicial. Así mismo, este trabajo resulta documental ya que sirve de referencia para futuras investigaciones en este tipo de bibliotecas que constantemente están innovándose y actualizándose en sus servicios y recursos utilizando además herramientas tecnológicas y de información por medio del uso de internet.

Definitivamente, debemos incorporar profesionales, prestadores de servicio social o personal capacitado que cuente con conocimientos en las áreas que tengan una relación afín perteneciente a la carrera en Bibliotecología y Estudios de la Información que le proporcione experiencia, lo involucre en el campo laboral e impulse su desarrollo. Es decir, se pretende que como bibliotecólogos y colegas debemos *apoyarnos incluyéndonos* en las labores propias de nuestra profesión, realizar nuestro trabajo con ética y profesionalismo, demostrando nuestras capacidades en el ámbito laboral.

BIBLIOGRAFÍA

American Library Association. (2013). *Glosary of library and information Science*. E.U.A: American Library Association.

American Library Association (1993). *World encyclopedia of library and information services*. Chicago, E.U.A.: American Library Association.

Báez Silva, C. (2002). *La carrera judicial federal mexicana*. Juez. Vol. 1 (n.1), pp.84-118. Cuadernos de Investigación del Instituto de la Judicatura Federal.

Báez Silva, C. (2003). *La escuela judicial del Poder Judicial de la Federación: el Instituto de la Judicatura Federal*. Reforma Judicial. Revista Mexicana de Justicia.1 (2)Recuperado de: <https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/reforma-judicial/article/view/8574/10601>

Bueno Vieira, G.J. (2006). *Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Argentina: Marymar.

Cagnoli, R. (1996). *Administración de bibliotecas*. (pp. 26-29). Argentina: EB publicaciones.

Calva González, J.J. ((2004). *Las necesidades de información: fundamentos teóricos y métodos*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Calva González, J.J. (2009). *Satisfacción de usuarios: la investigación sobre necesidades de información*. (pp.1-98). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Caravia, S. (2009). *La biblioteca y su organización*. España: Trea.

Carrión Gùtuez, M. (1997). *Manual de bibliotecas*. España: Fundación Germán Sánchez Riupérez; Pirámide.

Carrizo, G.; Irureta-Goyena, P.; López, E. (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Diccionario Jurídico Mexicano. (2016). México: UNAM, Instituto de Investigaciones Jurídicas: Ed. Porrúa.

Escamilla, G. (1999). Perspectivas del Control Bibliográfico Universal. En: Roberto Garduño Vera (comp.), *Control Bibliográfico Universal: el Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio: memoria*. (113-126). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Estrada Sámano, R. (1995). Vida, Obra y Legado de Felipe Tena Ramírez. *Revista de Investigaciones Jurídicas*. (19), 435-453.

Fernández y Fernández Cuesta, P. (2005). *Bibliotecas y personas: hacia un nuevo enfoque en biblioteconomía*. España: Trea.

Fuentes Romero, J.J. (ed). (2010). La cooperación: desarrollo y gestión de la colección cooperativa de materiales. En: *La colección de materiales en las bibliotecas*. (pp. 261-265). España: Arco.

García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: Terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales propios de los centros documentales*. España: Trea.

García, I.L. y Mercedes Portugal. (2009). *Servicio de referencia: una propuesta integradora*. Argentina: Alfagrama.

García Melero, L.A., y García Camarero E. (1999). *Automatización de bibliotecas*. (pp. 37-62). España: Arco/Libros.

García Pérez, J.F. (2006). La industria editorial, la industria de la información y los derechos de autor: panorama actual y perspectivas. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp.159-184). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

García Rodríguez, A. (2002). Servicios de lectura en sala y préstamo. En: Orera Orera, L. (ed.), *Manual de biblioteconomía*. (pp. 247-262). España: Síntesis.

Gómez Hernández, J.A. (2002). *Los usuarios*. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 229-239). Madrid: Síntesis.

González Placencia, L. (2010). *La educación judicial en México*. En: 25 años, Voces en la educación judicial (133-169).

Green, S.S. (1876). "Personal Relations Between Librarians and readers". En: *American Library Journal*, vol. 1, (pp. 74-81).

Herrera Morillas, J.L. y Pérez Pulido, M. (2006). *Introducción a la biblioteconomía: manual del alumno universitario*. España: Abecedario.

IFLA --- *Directrices para bibliotecas gubernamentales*. (2011). Ifla. org. Recuperado de: www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/133.pdf

IFLA --- *International Implementation of RDA*. (2017). Ifla.org. Recuperado de: <http://www.ifla.org/news/international-implementation-of-rda>

INFOSFERAS (2017, 06,17). *Tercer seminario de la red de bibliotecas del poder judicial de la federación*. [en línea] Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=sGeOb4PdaAQ>

INDAUTOR --- *Instituto Nacional del derecho de autor*. (2017) Indautor.org.mx. Recuperado de: http://www.indautor.gob.mx/accesibilidad/accesibilidad_autor.html

---- *La brecha digital*. (2017). LaBrechaDigital.org. Recuperado de <http://labrechadigital.org/labrecha/>

Lafuente López, R. (1999). La biblioteca digital en la docencia y la investigación en: Lafuente L. *Biblioteca digital y orden documental*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Lerner, Frederick, A. (1999). *Historia de las bibliotecas del mundo: desde la invención de la escritura hasta la era de la computación*. Argentina: Troquel.

Litton, Gaston. (1974). *La biblioteca especializada*. (pp. 1-36). Argentina: Bowker.

López Contreras, F. (2014). Felipe Tena Ramírez: el juez del siglo XX. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación.

López de Quintana, E. (2004). Servicio a usuarios y relaciones interpersonales en el ámbito de los sistemas de información. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de biblioteconomía*. (pp.319-340). España: Ed. Complutense.

López Yepes, J. (ed). (2004). *Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación*. España: Síntesis.

Lorenzo Jiménez, J. (2003). *Las Bibliotecas por dentro*. Valladolid: Universidad de Valladolid: Intercambio.

Magán Wals, J.A. (2004). Los servicios de información y referencia bibliográfica. Situación actual y aprovechamiento de los recursos. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de Biblioteconomía*. (pp. 341-364).España: Editorial Complutense.

Magán Wals, J.A. (2004). La cooperación bibliotecaria: aspectos básicos. En: José Antonio Magán Wals (coord.). *Tratado Básico de biblioteconomía*. (pp.278-279). España: Editorial Complutense.

Marjorie, E. M.; Lumbomyr, R.W. (1977). *Reference service: An annotated bibliographic guide*. E.U.A: Libraries unlimited.

Martínez de Sousa, J. (1993). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Materiales de Referencia MARC 21 (2017). *Conociendo MARC bibliográfico. Biblioteca del Congreso*. Loc.gob. Recuperado de <http://www.loc.gov/marc/umbspa/>

Merlo Vega, J. A. (2000). *El servicio bibliotecario de referencia*. Anales de Documentación, (pp.93-126). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=63500307>

Merlo Vega, J.A. (2009). *Información y referencia en entornos digitales: desarrollo de servicios bibliotecarios de consulta*. (pp. 13- 42). España: Universidad de Murcia.

México. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

México. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley federal de derechos de autor*. (2017). Diputados.gob.mx. Recuperado de <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfda.htm>

México. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*. Recuperado de: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopjf.htm>

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Instituto de la Judicatura Federal*. Recuperado de: <http://www.ijf.cjf.gob.mx/#biblioteca>

México. Poder Judicial de la Federación. (2017). *Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación*. Recuperado de: <http://www.reddebibliotecas.pjf.gob.mx/>

México. Suprema Corte de Justicia de la Nación. (2017). *Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación*. Recuperado de: <https://www.scjn.gob.mx/biblioteca-digital-y-sistema-bibliotecario/red-de-bibliotecas-del-pjf>

México. Consejo de la Judicatura Federal. (2017). *Reglamento Biblioteca "Felipe Tena Ramírez"*. Recuperado de: <http://www.ijf.cjf.gob.mx/#biblioteca>

Monfasani, R.E. (2006). *Usuarios de la Información: formación y desafíos*. Buenos Aires: Alfagrama.

Negrete Gutiérrez, Ma. del C. (2006). Desarrollo de colecciones. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Recursos bibliográficos y de información*. (pp.159-184). México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

Orera Orera, L. (ed.). (2002). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

Palacios Medellín, J.T. (2006). “Servicios de información en el siglo XXI”. En: Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C. A. (coord.). *Servicios Bibliotecarios*. (pp.13-36). México: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología: UNAM, Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

RAE. *Diccionario de la Real Academia Española*. (2017). Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=XhXvJqs>

Reynolds, D. (1989). *Automatización de bibliotecas: problemática y aplicaciones*. España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide.

Ribera Blanes, B. (2002). *El derecho de reproducción en la propiedad intelectual*. España: Dykinson.

Rodríguez Briz, F. (2006). *Los servicios de referencia virtual: surgimiento, desarrollo y perspectivas a futuro*. Argentina: Alfagrama.

Rodríguez García, A. A. (2010). *La siguiente generación del catálogo en línea de acceso al público*. *Investigación bibliotecológica*. 24(52), 7-9. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000300001&lng=en&tlng=en.

Romanos de Tiratel, S; (2005). *La cooperación bibliotecaria. Información, cultura y sociedad: revista del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas*. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=263019687001>

Ruiz de Elvira, M. (2004). Selección y adquisición. En: José Antonio Magán Wals. (coord.) *Tratado básico de biblioteconomía*. España: ed. Complutense.

Sánchez Avillaneda, M.R. (2006). *Señalética: conceptos y fundamentos: una aplicación en bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Solimine, G., Giovanni Di Domenico y Margarita Pérez Pulido. (2010). La gestión del cambio: cultura y metodología de management en la Biblioteca. En: Solimine, G. *Gestión y planificación en Bibliotecas*. Argentina: Alfagrama.

Torres Vargas, G.A. (2005). *La biblioteca digital*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Vellosillo González, I. (2002). *Las bibliotecas especializadas*. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 379-385). Madrid: Síntesis.

Vílchez Pardo, J. (2002). Tratamiento y ubicación de la colección. En: Orera Orera, L. (ed.) *Manual de biblioteconomía* (pp. 113-124). Madrid: Síntesis.

Young, H. (ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y Ciencias de la Información*. Madrid, España: Díaz de Santos.

Zúñiga Cortés, L. y Feria Basurto, L. (1998). Selección de material bibliográfico. En: Orozco Aguirre, A. (comp.). *Desarrollo de colecciones*. (pp.142-234).México: SEP, Dirección General de Educación Superior: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

ANEXOS

Anexo 1.

Ejemplo sobre el descarte que
se realiza por oficio



México, D. F., 28 de junio de 2013

**ACTA DE DESCARTE DE MATERIAL HEMEROGRÁFICO DE LA
BIBLIOTECA "FELIPE TENA RAMÍREZ"**

El licenciado Jorge Tlatelpa Meléndez, Secretario Técnico de Apoyo a la Dirección General y licenciada Flor Gisela Brito Ocampo, Directora de la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" llevaron a cabo la evaluación de la colección de *Diario Oficial de la Federación*, para determinar su permanencia en la Biblioteca. Se consideró para su evaluación los siguientes criterios: facilidad de acceso, deterioro y desgaste, nivel de consulta y por último la liberación de espacio.

Toda vez que en la evaluación se detectó el mal estado físico, deterioro y desgaste; su escasa consulta, y tomando en consideración que el *Diario Oficial de la Federación* puede consultarse con carácter oficial a través de su página electrónica, en atención al "Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx"; con fecha 6 de julio de 2012, que señala que esta publicación se edita en forma impresa y electrónica y que ambas ediciones tienen carácter oficial y que resulta imperativo brindar a los ciudadanos las más completa y oportuna accesibilidad al Diario Oficial de la Federación, simplificar su consulta y certificar la autenticidad y validez jurídica, se consideró oportuno la desincorporación de esta colección del acervo de la Biblioteca del Instituto de la Judicatura.

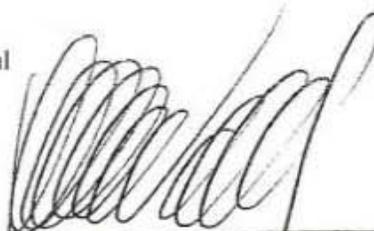
Por lo anterior, los licenciados Jorge Tlatelpa Meléndez y Flor Gisela Brito Ocampo estimaron llevar a cabo el descarte de la colección de *Diario Oficial de la Federación* de 1987 a septiembre de 2012, que asciende a 3537 fascículos relacionados en el listado anexo a la presente acta, adquiridos por suscripción a través de la Dirección General de Recursos Materiales.

En virtud de lo anterior, se sometió a la consideración del magistrado Julio César Vázquez-Mellado García, Director del Instituto de la Judicatura, la autorización para realizar el trámite correspondiente para llevar a cabo la desincorporación de esta colección: Por lo que se procede a su baja y destrucción.

Para constancia se firma en México, D.F., a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil trece.


Lic. Jorge Tlatelpa Meléndez
Secretario Técnico de Apoyo a la Dirección General


Lic. Flor Gisela Brito Ocampo
Directora de la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez"


Vo. Bo. Magdo. Julio César Vázquez Mellado García
Director del Instituto de la Judicatura Federal

Anexo 2.

Funciones específicas de la directora de la Biblioteca

1. Acordar con el jefe inmediato todas las gestiones necesarias para el desarrollo de colecciones por medio de la evaluación, selección y la adquisición de materiales por compra, canje o donación, acorde a las necesidades de información del Instituto de la Judicatura Federal.
2. Planear y organizar el desarrollo de las colecciones por medio de la selección, adquisición, y descarte.
3. Supervisar la catalogación, clasificación, formación del catálogo y los procesos menores de los documentos, conforme a los estándares internacionales establecidos.
4. Seleccionar y evaluar el material bibliográfico y documental para realizar las propuestas de adquisición y supervisar la elaboración de las listas de materiales a adquirir.
5. Supervisar e integrar la elaboración de la Hoja Informativa que contiene las obras de reciente adquisición.
6. Supervisar la permanente actualización del catálogo del acervo bibliotecario.
7. Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios que aseguren calidad, eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios.
8. Aplicar y supervisar la aplicar las Políticas de Normalización para el Análisis y Codificación de Materiales Bibliográficos, Hemerográficos, Audiovisuales y Recursos Electrónicos de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación.
9. Supervisar y proporcionar el préstamo a nivel interno, externo e interbibliotecario del material bibliográfico y documental.

10. Solicitar y aceptar donaciones y canjes de documentos, siempre y cuando tengan relación con las áreas de especialización de la Biblioteca.
11. Buscar, localizar y recuperar información referencial y de texto completo en fuentes manuales y automatizadas.
12. Fomentar la cooperación y el intercambio con las bibliotecas que integran la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación.
13. Supervisar la actualización de los registros de usuarios en la base de datos.
14. Supervisar la elaboración del inventario anual del acervo de la biblioteca.
15. Supervisar el control de los documentos que necesitan encuadernación.
16. Establecer vínculos con bibliotecas jurídicas o afines en materia de Convenios de Préstamo Interbibliotecario.
17. Establecer vínculos con instituciones jurídicas o afines en materia de canje de publicaciones.
18. Contribuir en la integración de los proyectos de manuales organización, procedimientos y servicios.
19. Elaborar los informes mensuales y anuales.
20. Coordinar a las Extensiones del Instituto en materia de acciones biblioteca trabajo realizado en extensiones en relación a los acervos que tienen en custodia.
21. Coparticipar en coordinación con personal de las bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia y el Tribunal Electoral en los acuerdos que se lleven a cabo en el marco del Programa de Trabajo de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación.
22. Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

Anexo 3.

Funciones específicas del jefe de depto. de la Biblioteca

1. Aplicar las políticas de los servicios que aseguren calidad, eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios.
2. Apoyar el desarrollo de las colecciones por medio de la catalogación, clasificación, formación de catálogos e índices y los procesos menores de los documentos.
3. Apoyar en la selección y evaluación del material bibliográfico y documental y elaborar las listas de materiales a adquirir.
4. Integrar la Hoja Informativa. (Nuevas adquisiciones).
5. Actualizar permanentemente del catálogo del acervo bibliotecario.
6. Aplicar las Políticas de Normalización para el Análisis y Codificación de Materiales Bibliográficos, Hemerográficos, Audiovisuales y Recursos Electrónicos de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación
7. Asignar encabezamientos de materia (temas) a los documentos con apoyo de la lista de encabezamientos en uso, con base en el resultado del análisis de contenido documental.
8. Clasificar los documentos de acuerdo a su contenido temático para elaborar y construir su signatura topográfica.
9. Preparar físicamente cada documento antes de entrar en circulación, agregándole los dispositivos de seguridad contra el robo y fijando la etiqueta de clasificación en el lomo.
10. Ingresar tablas de contenido en formato PDF en los registros bibliográficos, para que sean recuperados dentro del catálogo en línea.
11. Proporcionar el préstamo a nivel interno, externo e interbibliotecario del material bibliográfico y documental.

12. Buscar, localizar y recuperar información referencial y de texto completo en fuentes manuales y automatizadas.
13. Registrar y mantener actualizados los registros de usuarios en la base de datos.
14. Colocar los documentos en la estantería de acuerdo al sistema de clasificación.
15. Apoyar en la elaboración del inventario anual del acervo de la biblioteca.
16. Apoyar en el control de los documentos que necesitan encuadernación.
17. Apoyar en la organización del acervo que se encuentra en las Extensiones.
18. Contribuir en la integración de los proyectos de manuales organización, procedimientos y servicios.
19. Contribuir en la presentación de los informes de actividades con la periodicidad que le sean requeridos para integrar el informe mensual de cumplimiento y el informe anual de labores.
20. Los demás que le atribuya su jefe inmediato y, en su caso, las instancias superiores que así lo soliciten.

Anexo 4.
Reglamento de la Biblioteca

Reglamento de la Biblioteca “Felipe Tena Ramírez” del Instituto de la Judicatura Federal

CAPÍTULO I

Art. 1. La Biblioteca “Felipe Tena Ramírez” del Instituto de la Judicatura tiene por objeto ofrecer servicios especializados de información, poniendo a disposición de los usuarios el acervo bajo su resguardo con la finalidad de satisfacer sus necesidades informativas. Para ello lleva a cabo la adquisición, organización y custodia del material bibliográfico, hemerográfico y material digital destinado a la docencia, consulta e investigación jurídica.

CAPÍTULO II De las colecciones

Art. 2. La Biblioteca se integra de las siguientes colecciones:

- a) Obras de consulta.
- b) Colección general.
- c) Publicaciones oficiales.
- d) Legislación.
- e) Tesis profesionales.
- f) Colección de publicaciones periódicas o revistas.
- g) Folletos.
- h) Material digital.
- i) Braille.
- j) Documentos inéditos.

CAPÍTULO III De los usuarios

Art. 3. Los usuarios serán considerados en cuatro categorías:

- I. Usuarios preferentes
 - o Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación
 - o Consejeros de la Judicatura Federal
 - o Titulares de los órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal
 - o Magistrados de Circuito y del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
 - o Jueces de Distrito
 - o Miembros del Comité Académico
- II. Usuarios internos
 - o Profesores del Instituto de la Judicatura Federal.

- Personal del Instituto de la Judicatura Federal.
- Alumnos del Instituto de la Judicatura Federal que estén inscritos en los cursos regulares y especialidades.
- III. Miembros del Poder Judicial de la Federación
 - Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación que no estén comprendidos en las categorías antes mencionadas.
- IV. Usuarios externos
 - Las personas que provengan de otras dependencias o instituciones, como investigadores, estudiantes y público en general, que tengan interés en consultar la información que se resguarda en la Biblioteca del Instituto de la Judicatura.
- V. Instituciones con las cuales la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" ha celebrado el convenio de préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO IV De la vigencia de los usuarios

Art. 4. La vigencia del registro de usuarios cesa cuando se deje de laborar en el Poder Judicial de la Federación.

Art. 5. Para los alumnos la vigencia cesa cuando termine su relación académica con el Instituto de la Judicatura.

CAPÍTULO V De los servicios

Art. 6. La Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" prestará los siguientes servicios:

- I. Orientación al usuario en el uso y los recursos de la biblioteca.
- II. Préstamo externo
- III. Préstamo en sala de lectura
- IV. Préstamo interbibliotecario
- V. Servicio de consulta
- VI. Consulta en base de datos
- VII. Servicio de información de adquisiciones recientes
- VIII. Servicio de localización y envío de documentos vía electrónica

SECCIÓN I

De la orientación al usuario

Art. 7. Este servicio se proporciona personalmente, vía telefónica y/o por correo electrónico y consiste en proporcionar orientación, asesoría e información básica a los usuarios, para el uso adecuado de los recursos de la biblioteca, con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los mismos.

SECCIÓN II

Del préstamo externo

Art. 8. Usuarios preferentes. Podrán solicitar un máximo de diez libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de una renovación y por el mismo periodo.

Art. 9. Usuarios preferentes que se encuentren fuera del área metropolitana, tendrán que realizar la solicitud de préstamo mediante correo electrónico institucional.

Art. 10. Usuarios internos. Podrán solicitar un máximo de cinco libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de renovación por una sola vez y por el mismo periodo.

SECCIÓN III

Del préstamo en sala

Art. 11. El préstamo en sala se proporcionará a todos los usuarios, quienes podrán consultar de forma inmediata los materiales de la Biblioteca en las instalaciones.

SECCIÓN IV

Del préstamo interbibliotecario

Art. 12. El préstamo interbibliotecario, consiste en que los usuarios de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra.

Este préstamo sólo se realizará con aquellas bibliotecas con las que la biblioteca "Felipe Tena Ramírez" haya establecido este servicio por escrito.

Art. 13. El usuario solicitante será responsable del material que en calidad de préstamo le otorgue otra biblioteca y de realizar la devolución en el tiempo establecido por la biblioteca prestataria.

Art. 14. El plazo de préstamo es de cinco textos por siete días naturales pudiendo renovar por una sola vez y por el mismo periodo.

Art. 15. Quedarán excluidas del préstamo la colección de consulta, legislación y documentos inéditos.

SECCIÓN V

Del servicio de consulta del material digital

Art. 16. El personal bibliotecario realizará la asesoría y búsqueda de los materiales documentales de acuerdo con el perfil de necesidades de información de cada usuario.

SECCIÓN VI

Del servicio de consulta en bases de datos

Art. 17. Los usuarios podrán realizar búsquedas o consultas con el material digital con que cuenta la biblioteca.

SECCIÓN VII

Del servicio de información de adquisiciones recientes

Art. 18. El servicio de información de adquisiciones recientes se proporcionará con el objeto de dar a conocer los materiales bibliográficos que han sido incorporados recientemente al acervo y que se encuentran disponibles para su consulta, a través de la *Hoja Informativa*, que se divulgará en la página de Internet institucional y se remitirá por correo electrónico a los servidores públicos del Poder Judicial Federal, así como a todas aquellas personas externas interesadas en consultar esta publicación.

SECCIÓN VIII

Del servicio de localización y envío de documentos vía electrónica

Art. 19. Este servicio consiste en el envío mediante correo electrónico de documentos localizados en bases de datos jurídicas o afines que tenga acceso la Biblioteca.

SECCIÓN IX

CAPÍTULO VI

Del horario

Art. 20. La Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" dará servicio de lunes a jueves de nueve a diecinueve horas y viernes de nueve a dieciséis horas.

Estos horarios podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del Instituto de la Judicatura Federal.

CAPÍTULO VII

De las obligaciones de los usuarios

Art. 21. Para tener acceso a los servicios bibliotecarios los usuarios deben:

- a. Identificarse con credencial del Poder Judicial de la Federación u oficial, vigentes;
- b. Respetar el presente reglamento.

Art. 22. Es responsabilidad de los usuarios cuidar el material que se les proporcione en préstamo y el mobiliario de la biblioteca, así como cumplir con las indicaciones del personal bibliotecario.

Art. 23. Los usuarios deberán abstenerse de fumar, introducir bebidas y alimentos y perturbar el orden de la biblioteca.

CAPÍTULO VIII

De las consecuencias

Art. 24. El usuario que no devuelva o no reintegre los documentos en los plazos establecidos:

- a. Se les impondrá la suspensión del servicio hasta que reintegren a la Biblioteca los ejemplares que adeuden.
- b. Además de lo previsto en el inciso anterior, en un plazo posterior a los cinco días de vencimiento se le hará un recordatorio, en caso de no atenderlo, se le hará un segundo recordatorio, en caso de no atenderlo en los cinco días se enviará un tercer recordatorio con copia a la Coordinación Académica del Instituto de la Judicatura Federal.

Art. 25. El alumno que esté inscrito en algún curso del Instituto de la Judicatura y que no devuelva o no reintegre los documentos en los plazos establecidos:

- a. Se les impondrá la suspensión del servicio hasta que reintegren a la Biblioteca los ejemplares que adeuden.
- b. Además de lo previsto en el inciso anterior, en un plazo posterior a los cinco días de vencimiento se le hará un recordatorio, en caso de no atenderlo, se le hará un segundo recordatorio con copia al coordinador del curso correspondiente.

Art. 26. Si el usuario maltrata, mutila o extravía algún documento propiedad de la Biblioteca del Instituto de la Judicatura, estará obligado a restituirlo en original; tratándose de obras agotadas se deberá reponer el material en fotocopias encuadernadas, y a su vez deberá donar un libro de la misma temática del

material extraviado o mutilado a la biblioteca, la reposición del material deberá ser dentro de los treinta días naturales.

Art. 27. Los usuarios que maltraten o mutilen el mobiliario o equipo, se les suspenderá de forma definitiva el servicio y en su caso, estarán obligados a reponer el mobiliario o equipo dañado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Quedan derogadas todas las disposiciones que contradigan este reglamento.

Segundo. Los casos no previstos en el presente reglamento, se someterán a consideración de la Dirección del Instituto de la Judicatura Federal.

Tercero. Este reglamento entrará en vigor a partir del veinticinco de junio de dos mil quince.

EL DOCTOR JAIME MURILLO MORALES, SECRETARIO DEL COMITÉ ACADÉMICO DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este reglamento de la biblioteca "Felipe Tena Ramírez", del Instituto de la Judicatura Federal, fue aprobado por el Comité Académico con fundamento en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en sesión ordinaria de veinticuatro de junio de dos mil quince, por unanimidad de votos de los miembros del Comité: Presidente Julio César Vázquez-Mellado García, Miguel Ángel Aguilar López, Juan Manuel Alcántara Moreno, Guillermo Campos Osorio, Elvia Rosa Díaz de León D'Hers, Edwin Noé García Baeza, Salvador Mondragón Reyes, José Arturo Pueblita Pelisio y Fernando Silva García.- México, Distrito Federal, a veinticinco de junio de dos mil quince.- Conste.



**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
COMITÉ ACADÉMICO**

Anexo 5.

Ejemplos de oficios para
establecer y renovar el convenio
de préstamo Interbibliotecario
con otras Instituciones



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL.
SECRETARÍA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES.

Kandy Valdez Marín

**ACUSE
BIBLIOTECA**

OFICIO IJF/STIP/5012/2017
Ciudad de México, a 9 de junio de 2017

**"Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"**

Lic. Jorge Alberto Colín Rojas

Coordinador de Bibliotecas de la Dirección General de Cómputo
y de Tecnologías de Información y Comunicación de la UNAM
P r e s e n t e

El Instituto de la Judicatura Federal es el órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura Federal en materia de investigación, capacitación y actualización de los integrantes del Poder Judicial de la Federación y de quienes aspiren a pertenecer a éste.

Para cumplir sus objetivos cuenta con la biblioteca "Felipe Tena Ramírez" a la que acuden los alumnos, profesores, jueces, magistrados y demás personal de la judicatura y del público en general.

En este contexto, me permito expresar nuestro interés en establecer el servicio de préstamo interbibliotecario entre la biblioteca "Felipe Tena Ramírez" de nuestra institución y las bibliotecas que usted coordina:

- Biblioteca de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Biblioteca Centro de Extensión Mascarones.

Lo anterior, para la consulta e investigación de las colecciones contenidas en los acervos.

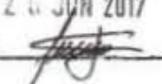
De no tener inconveniente, el servicio tendrá vigencia permanente y se registrará en las políticas de nuestras respectivas bibliotecas.

Para la gestión de nuestras solicitudes, me permito anexar el registro de las firmas de los funcionarios acreditados para tal efecto.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,


Salvador Mondragón Reyes
Director General

26 JUN 2017
NOBRE: 
R. 

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Vb. Bo.	Bernardo Rafael Velasco Muñoz	Coordinador Académico	
Validó:	Ramón Ortega García	Secretario Técnico de Investigación y Publicaciones	
Revisó:	Claudia Sánchez Jaramillo	Subdirectora de Área	
Elaboró:	Flor Gisela Brito Ocampo	Directora de la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez"	



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

CUSE
BIBLIOTECA

Kandy Valdez Marín

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL
INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
SECRETARÍA TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

OFICIO IJF/STIP/0640/2017
Ciudad de México, a 23 de enero de 2017

Mtro. Carlos Vieyra Sedano
Coordinador de Biblioteca y Hemeroteca
de la Facultad de Derecho de la UNAM
P r e s e n t e

Me permito expresar nuestro interés en renovar el servicio de Préstamo Interbibliotecario que se mantiene entre la Biblioteca a su digno cargo y la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" del Instituto de la Judicatura Federal. Lo anterior, con el propósito de contar con las amplias posibilidades de consulta e investigación que brinda a los usuarios el acceso a las colecciones contenidas en nuestros respectivos acervos.

De no haber inconveniente, la renovación del servicio tendrá vigencia durante el 2017 y se registrá conforme a las políticas de nuestras respectivas bibliotecas.

Para la gestión de nuestras solicitudes, me permito anexar el registro de las firmas de los funcionarios acreditados para tal efecto.

Sin otro particular, reciba cordial saludo.

Atentamente

Dr. Ramón Ortega García
Secretario Técnico de Investigación y Publicaciones

2017 ENE 24 15:00
COORD. BIBLIOT. ALCAFO
FACULTAD DE DERECHO

Anexo: Formato de firmas autorizadas.

Actividad	Nombre del Servidor Público	Cargo	Rúbrica
Elaboró:	Fior Gisela Brito Ocampo	Directora de la Biblioteca "Felipe Tena Ramirez"	



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

CONSEJO DE LA
JUDICATURA FEDERAL

002944

2017, MAR -2 P 2: 10

clavexos

INSTITUTO DE LA
JUDICATURA FEDERAL

DR. RAMON ORTEGA GARCIA
SECRETARIO TECNICO DE INVESTIGACION
Y PUBLICACIONES
INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL
PRESENTE

FACULTAD DE DERECHO
BIBLIOTECA "ANTONIO CASO"
FD/CB/067/2017

En contestación al oficio No. IJF/STIP/0640/2017, de fecha 23 de enero de 2017, se le informa, que ha sido renovado el Convenio de Préstamo Interbibliotecario, que se ha mantenido con la Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" del Instituto de la Judicatura Federal, a su digno cargo y la Biblioteca "Antonio Caso", de la Universidad Nacional Autónoma de México.

La renovación del servicio tendrá vigencia durante el año 2017, y se registrá conforme a las políticas establecidas de nuestras respectivas bibliotecas, quedando a sus órdenes

Le anexo una fotocopia de las firmas acreditadas para tal efecto

Sin más por el momento, me despido de usted, enviándole un cordial saludo

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cd. Universitaria, Cd. Mx., 22 de febrero de 2017

MTRO. CARLOS VIEYRA SEDANO
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE DERECHO
BIBLIOTECA "ANTONIO CASO"



FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR SERVICIO
DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Ciudad de México, Ciudad Universitaria, 2017

MTRO. CARLOS VIEYRA SEDANO
COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA

C. OLGA BAILON VALDOVINOS
JEFA DE BIBLIOTECA

LIC. YOLANDA MENDEZ GONZALEZ
JEFA DE BIBLIOTECA

C. IRMA LETICIA GARCIA TERAN
JEFA DE BIBLIOTECA

LIC. MA. GUADALUPE PIÑA MARTINEZ
BIBLIOTECARIA

C. LUIS RAMIREZ AVILA
BIBLIOTECARIO

C. VICTOR HUGO CASAS FUENTES
BIBLIOTECARIO

LIC. CLAUDIA GUADALUPE AYALA IBUCIO
BIBLIOTECARIA

C. RAFAEL ROSAS VELAZQUEZ
BIBLIOTECARIO



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE DERECHO
BIBLIOTECA "ANTONIO CASO"



DATOS CONVENIO INTERBIBLIOTECARIO

COORDINADOR: MTRO. CARLOS VIEYRA SEDANO

DIRECCIÓN: CIRCUITO INTERIOR S/N, CIUDAD UNIVERSITARIA,
AV. UNIVERSIDAD 3000, C.P. 04510, COYOACAN

TELEFONOS: COORDINACIÓN 5622-2008
SERVICIOS AL PÚBLICO 5622-1888 Ext. 40935

CORREO ELECTRÓNICO: prestamo-interbibliotecario@derecho.unam.mx

ACERVO: ESPECIALIZADO, DIVERSAS ÁREAS DE DERECHO Y MATERIAS AFINES

HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:30-14:00 15:00 - 20:00

PERIODO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:	7 DIAS
RENOVACIÓN	UNA
PERIODO DE RESELLO:	7 DIAS
NÚMERO DE PRÉSTAMOS A CADA BIBLIOTECA:	3

Anexo 6.

Lista de las instituciones que
tienen firmado el convenio de
préstamo interbibliotecario con la
Biblioteca

1. Archivo General de la Nación.
2. Auditoría Superior de la Federación.
3. Barra Nacional de Abogados.
4. Centro de Estudios Filosóficos, Políticos y Sociales Vicente Lombardo Toledano.
5. Centro de Investigación y Docencia Económicas.
6. Centro de Información de las Naciones Unidas.
7. Centro de Investigaciones y Estudios de Género.
8. Centro Nacional para la Cultura y las Artes.
9. Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
10. Embajada y Consulado de los Estados Unidos.
11. El Colegio de México.
12. Escuela Bancaria y Comercial.
13. Escuela Libre de Derecho.
14. Escuela Nacional de Bibliotecología y Archivonomía.
15. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales UNAM.
16. Facultad de Derecho UNAM.
17. Facultad de Estudios Superiores Acatlán de la UNAM.
18. Facultad de Filosofía y Letras UNAM.
19. H. Congreso de la Unión, Cámara de Diputados. (Biblioteca General y Legislativa).
20. Instituto de Investigaciones “Dr. José María Luis Mora”.
21. Instituto Federal de Defensoría Pública.
22. Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
23. Instituto de Formación Profesional de la PGJDF.
24. Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información de la UNAM.
25. Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM.
26. Instituto Nacional Electoral.
27. Instituto Nacional de Administración Pública.
28. Instituto Nacional de Ciencias Penales.
29. Instituto Tecnológico Autónomo de México.
30. Oficina Internacional del Trabajo.

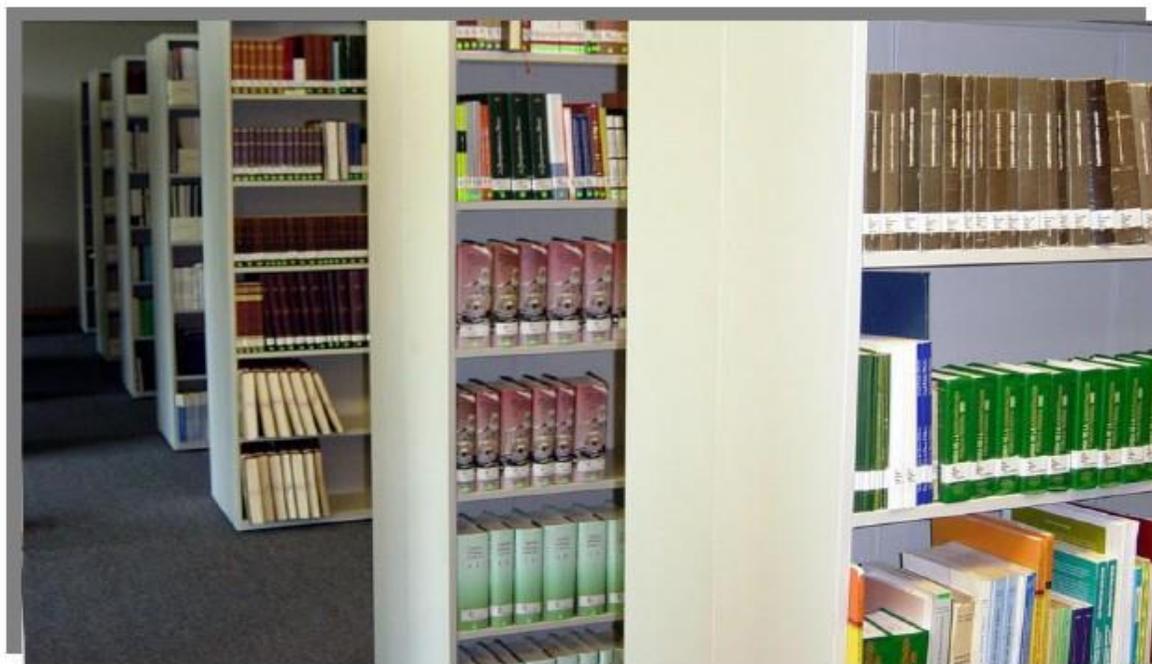
31. Procuraduría General de la República.
32. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
33. Senado de la República.
34. Suprema Corte de Justicia de la Nación.
35. Tecnológico de Monterrey.
36. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
37. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
38. Universidad Autónoma Metropolitana, Azcapotzalco.
39. Universidad del Claustro de Sor Juana.
40. Universidad Iberoamericana.
41. Universidad La Salle.
42. Universidad Latinoamericana.
43. Universidad Nacional Autónoma de México. (Biblioteca Central).
44. Universidad Panamericana.
45. Universidad Pedagógica Nacional.
46. Universidad Autónoma Metropolitana. Iztapalapa. *
47. Tribunal Electoral del Distrito Federal.*
48. Facultad Latinoamérica de Ciencias Sociales. (FLACSO) *
49. Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal.*
50. Biblioteca Vasconcelos*
51. Biblioteca de México*
52. Facultad de Estudios Superiores Aragón UNAM*
53. Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES)*
54. Instituto Electoral Ciudad de México*

*Instituciones con las que recientemente se ha firmado el convenio de Préstamo Inter Bibliotecario.

Anexo 7.

Guía elaborada por la Biblioteca
para dar a conocer los servicios
a sus usuarios

BIBLIOTECA “FELIPE TENA RAMÍREZ” DEL INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL



GUÍA DE SERVICIOS

La Biblioteca “Felipe Tena Ramírez” es una biblioteca especializada cuyo objetivo es apoyar en el estudio, consulta e investigación de los alumnos del Instituto de la Judicatura Federal, de los miembros del Poder Judicial de la Federación y del público en general.

Al efecto cuenta con los recursos documentales y servicios de información que permitan fomentar el estudio, la docencia, e investigación, en apoyo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos del Instituto de la Judicatura Federal.

El acervo con el que cuenta la biblioteca asciende a 35,000 volúmenes distribuido en las siguientes colecciones:

- ✚ Consulta
- ✚ General
- ✚ Publicaciones oficiales
- ✚ Legislación
- ✚ Tesis profesionales
- ✚ Publicaciones periódicas
- ✚ Folletos
- ✚ Materiales digitales
- ✚ Videocasetes
- ✚ Audiocasetes
- ✚ Documentos inéditos



ÁREAS DE ESPECIALIDAD

Escuelas Judiciales
Poder Judicial
Juicio de amparo
Juicios orales
Ética judicial
Derecho judicial
Argumentación judicial e interpretación jurídica
Teoría del proceso
Enseñanza del derecho

SERVICIOS AL PÚBLICO:

Orientación al usuario. Este servicio se proporciona personalmente, vía telefónica y/o por correo electrónico, y consiste en proporcionar orientación, asesoría e información básica a los usuarios, para el uso adecuado de los recursos de la biblioteca, con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los mismos.

Servicio de consulta. Este servicio consiste en la búsqueda, localización y recuperación de información específica, para satisfacer las necesidades académicas, de investigación y jurisdiccionales de nuestros usuarios.

Préstamo en sala. Este préstamo se proporcionará a todos los usuarios, quienes podrán consultar de forma inmediata los materiales de la Biblioteca en las instalaciones.

Catálogo público en línea. El catálogo se encuentra disponible para consulta en <http://cjbiblios.cjf.gob.mx> Ver [Guía de uso del Catálogo Pública en línea de las Bibliotecas del Consejo de la Judicatura Federal](#).



Préstamo a domicilio.

Sede central. Los alumnos de sede central podrán solicitar un máximo de tres libros; el tiempo de devolución será dentro de los tres días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de renovación por una sola vez y por el mismo periodo.

Para poder obtener préstamo de libros a domicilio es necesario darse de alta en nuestro sistema de gestión.

COLECCIÓN	PRÉSTAMO EN SALA	PRÉSTAMO A DOMICILIO
Consulta		
General		
Publicaciones Oficiales		
Legislación		
Tesis profesionales		
Revistas		
Folletos		
Material digital		



Información de adquisiciones recientes. Su objetivo es dar a conocer los materiales bibliográficos que han sido incorporados recientemente al acervo y que se encuentran disponibles para su consulta, a través de la Hoja Informativa, que se divulga en la página de Internet institucional y se remite por correo electrónico a los servidores públicos del Poder Judicial Federal, así como a todas aquellas personas externas interesadas en consultar esta publicación.

Del servicio de localización y envío de documentos vía electrónica.

Este servicio consiste en el envío mediante correo electrónico, de los siguientes documentos:

- Localizados en bases de datos jurídicas o afines de acceso libre en internet o a través de las bases de datos compartidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Artículos de revistas o partes de libros hasta 25 páginas o el 10 % de la obra, lo que resulte menor.

Préstamo interbibliotecario. Este servicio consiste en la consulta en nuestras instalaciones, de libros y documentos de otras bibliotecas con las cuales tenemos establecido el servicio. Los materiales provenientes de otras bibliotecas no se prestan a domicilio, exclusivamente solo para consulta en sala de lectura.

Instituciones con las que tenemos establecido el servicio de préstamo interbibliotecario.

Auditoría Superior de la Federación. Centro de Información y Documentación.
Centro de Investigación y Docencia Económicas. Biblioteca.
Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Centro de Documentación y Biblioteca.
El Colegio de México. Biblioteca "Daniel Cosío Villegas".
Escuela Bancaria y Comercial.
Facultad de Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México. Biblioteca "Antonio Caso".
Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM. Biblioteca "Samuel Ramos".
H. Congreso de la Unión, Cámara de Diputados. Biblioteca Legislativa.
H. Congreso de la Unión, Cámara de Diputados. Biblioteca General
Instituto de Formación Profesional de la PGJDF. Biblioteca "Antonio Martínez de Castro".
Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Biblioteca "Dr. Jorge Carpizo".
Instituto Federal de Concursos Mercantiles. Consejo de la Judicatura Federal.
Instituto Federal de Defensoría Pública. Consejo de la Judicatura Federal. Biblioteca central.
Instituto Nacional de Administración Pública, A. C.
Instituto Nacional de Ciencias Penales. Biblioteca "Celestino Porte Petit".
Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM). Biblioteca Raúl Baillères, Jr.
Procuraduría General de la República. Biblioteca "Lic. Emilio Portes Gil"
Suprema Corte de Justicia de la Nación. Biblioteca Central Ministro "Silvestre Moreno Cora"
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Centro de Documentación.
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Bibliotecas del Instituto de Estudios Judiciales.
Universidad Latinoamericana.
Universidad Nacional Autónoma de México. Biblioteca Central.

Universidad Panamericana, campus México.
Universidad Pedagógica Nacional. Biblioteca "Gregorio Torres Quintero".

Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación

La Biblioteca "Felipe Tena Ramírez" forma parte de la Red de Bibliotecas del Poder Judicial de la Federación que se creó con el objetivo de fortalecer la imagen de dicho Poder en materia de servicios bibliotecarios, optimizar los recursos humanos y económicos, así como compartir experiencias y homologar los procesos bibliotecológicos.

Actualmente, la Red de Bibliotecas se conforma por 127 bibliotecas distribuidas en todo el país, cuyos acervos están especializados en las diversas ramas del Derecho y áreas afines, y que se encuentran disponibles para todos los miembros del Poder Judicial, a través del servicio de préstamo interbibliotecario.



Suprema Corte de Justicia de la Nación
1 Biblioteca central
4 Metropolitanas
45 Casas de la Cultura Jurídica

Tribunal Electoral
1 Sala superior
5 Salas Regionales

Consejo de la Judicatura
Instituto de la Judicatura
1 Biblioteca central
41 Acervo en Extensiones
Instituto Federal de Defensoría Pública
1 Biblioteca central
27 Delegaciones
Instituto Federal de Concursos Mercantiles
1 Biblioteca

Asimismo, a través de la biblioteca del Instituto de la Judicatura, se cuenta con el acceso a las bases de datos que tiene contratada la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Horario

Lunes a Jueves 9:00 a 19:00

Viernes 9:00 16:00

Dirección

Instituto de la Judicatura Federal

Sidar y Rovirosa No. 236

Piso 2 Ala Sur

Col. El Parque

Del. Venustiano Carranza

Teléfono

51.33.89.00

Ext. 6636 y 6647

Correo electrónico

bibliotecaijf@correo.cjf.gob.mx



<http://cjfbiblios.cjf.gob.mx>

Anexo 8.

Trípticos que elabora la
Biblioteca de manera impresa
para sus usuarios

Horario de consulta en sala:
Lunes a jueves de 9:00 a 19: 00 horas
Viernes de 9:00 a 16:00 horas

Informes:
51.33.89.00 Ext. 6636 y 6647

Catálogo en línea:
<http://cjbiblios.cjf.gob.mx>
bibliotecaijf@correo.cjf.gob.mx



Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia Del Parque,
Del. Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15960.



Biblioteca Felipe Tena Ramírez

@ijf_escuela



/jescuelajudicial



@ijf_escuela



Si eres alumno del Instituto de la Judicatura en los cursos regulares puedes obtener en préstamo a domicilio materiales de la biblioteca de acuerdo con las políticas de uso de cada colección.

Requisitos de registro

- Identificarse con credencial vigente
- Encontrarse inscrito en alguno de los cursos regulares

Préstamo

El servicio de préstamo a domicilio se otorga exclusivamente durante el periodo en que se esté inscrito en el programa académico.

Puedes solicitar un máximo de cinco libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de renovación por una sola vez y por el mismo periodo.

Préstamo interbibliotecario

Puedes consultar en nuestras instalaciones libros pertenecientes a otras bibliotecas con las que tenemos establecido el servicio.

COLECCIONES

La colección de la biblioteca incluye la mayor parte de textos que se exigen en los planes y programas de estudio y por una variedad de títulos complementarios de distintas disciplinas.



COLECCIONES	PRÉSTAMO A DOMICILIO	PRÉSTAMO INTERNO
Diccionarios y enciclopedias		*
Doctrina	*	*
Legislación	*	*
Tesis profesionales		*
Revistas		*
Folleto	*	*
Material digital	*	*
Documentos inéditos		*
Braille		*
Materiales procedentes de otras bibliotecas		*

Como alumno regular tienes derecho a:

- Reserva, préstamo y renovación de documentos
- Renovación telefónica
- Reserva en línea
- Búsqueda de bibliografías
- Localización y envío de documentos

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Archivo General de la Nación
Auditoría Superior de la Federación
Barra Nacional de Abogados
Biblioteca Central (UNAM)
Centro de Investigación y Docencia Económicas
Comisión Nacional de los Derechos Humanos
El Colegio de México
Escuela Bancaria y Comercial
Facultad de Ciencias Políticas (UNAM)
Facultad de Filosofía y Letras (UNAM)
H. Congreso de la Unión, Cámara de Diputados
Instituto de Formación Profesional (IPJF)
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (UNAM)
Instituto de Investigaciones Jurídicas (UNAM)
Instituto Federal de Concursos Mercantiles
Instituto Federal de Defensoría Pública
Instituto Nacional de Administración Pública
Instituto Nacional de Ciencias Penales
Instituto Tecnológico Autónomo de México
Procuraduría General de la República
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Universidad del Claustro de Sor Juana
Universidad Latinoamericana
Universidad Panamericana, campus México
Universidad Pedagógica Nacional

Horario de consulta en sala:
lunes a jueves de 9:00 a 19:00 horas
Viernes de 9:00 a 16:00 horas

Informes:
51.33.89.00 Ext. 6636 y 6647

Catálogo en línea:
<http://cjbiblios.cjf.gob.mx>
bibliotecajif@correo.cjf.gob.mx



Sidar y Rovirosa No. 236, Colonia Del Parque,
Del. Venustiano Carranza, México, D.F., C.P. 15960.



Biblioteca Felipe Tena Ramírez

@ijf_escuela



/ijfescuelajudicial



@ijf_escuela



Puede obtener en préstamo a domicilio materiales de la biblioteca, de acuerdo con las políticas de uso de cada colección.

Requisitos de registro

- Ser profesor de los cursos regulares que imparte el Instituto de la Judicatura

Préstamo

Los profesores cuentan con la autorización de llevar fuera de la biblioteca los libros de su interés. El préstamo es personal e intransferible. Puede solicitar un máximo de cinco libros; el tiempo de devolución será dentro de los siete días naturales siguientes a la fecha de préstamo con posibilidad de renovación por una sola vez y por el mismo periodo.

Préstamo interbibliotecario

Puede consultar libros pertenecientes a otras bibliotecas.

COLECCIONES

La colección de la biblioteca, incluye la mayor parte de textos que se exigen en los planes y programas de estudio y por una variedad de títulos complementarios de distintas disciplinas. Se cuenta con libros en materia pedagógica.



COLECCIONES	PRÉSTAMO A DOMICILIO	PRÉSTAMO INTERNO
Diccionarios y enciclopedias		*
Doctrina	*	*
Legislación	*	*
Tesis profesionales		*
Revistas		*
Folleto	*	*
Material digital	*	*
Documentos inéditos		*
Braille		*
Materiales procedentes de otras bibliotecas	*	

Como profesor regular tiene derecho a:

- Reserva, préstamo y renovación de documentos
- Elaboración de bibliografías
- Localización y envío de documentos

SERVICIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:

Archivo General de la Nación
Auditoría Superior de la Federación
Barra Nacional de Abogados
Biblioteca Central (UNAM)
Centro de Investigación y Docencia Económicas
Comisión Nacional de los Derechos Humanos
El Colegio de México
Escuela Bancaria y Comercial
Facultad de Ciencias Políticas (UNAM)
Facultad de Filosofía y Letras (UNAM)
H. Congreso de la Unión,
Cámara de Diputados
Instituto de Formación Profesional (PGJDF)
Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información (UNAM)
Instituto de Investigaciones Jurídicas (UNAM)
Instituto Federal de Concursos Mercantiles
Instituto Federal de Defensoría Pública
Instituto Nacional de Administración Pública
Instituto Nacional de Ciencias Penales
Instituto Tecnológico Autónomo de México
Procuraduría General de la República
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
Universidad del Claustro de Sor Juana
Universidad Latinoamericana
Universidad Panamericana, campus México
Universidad Pedagógica Nacional

Anexo 9.

Los medios de comunicación y difusión del IJF y su Biblioteca



Dirección: Sidar y Rovirosa No. 236
Col. El parque
Del. Venustiano Carranza
Ciudad de México
C.P. 15960

Teléfono: 51-33-89-00 Ext. 6647—6636

Correo electrónico:
bibliotecaijf@correo.cjf.gob.mx

www.ijf.cjf.gob.mx

Horario de Biblioteca:
Lunes a Jueves de 9:00 a 18:00 hrs.
Viernes de 9:00 a 16:00 hrs.



[/ijfecuelajudicial](https://www.facebook.com/ijfecuelajudicial)



[@ijf_escuela](https://twitter.com/ijf_escuela)



[@ijf_escuela](https://www.instagram.com/ijf_escuela)