



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

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

**LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS  
DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE  
PETRÓLEOS MEXICANOS 1998-2018**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

**P R E S E N T A:**

**MIGUEL MANCILLA HERNÁNDEZ**

**ASESORA:**

**DRA. JUDITH LICEA AYALA**



**CIUDAD DE MÉXICO**

**2019**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

**Frente a mí, junto a mí, en mí.**

**Gracias absolutas.**

## **AGRADECIMIENTOS**

A la **Dra. Judith Licea Ayala.**

Gracias por absolutamente todo. Mi agradecimiento y mi respetuoso cariño por siempre.

A mis sinodales:

Dr. Gerardo Sánchez Ambriz

Dr. Eric Marcial González Nando

Mtra. Verónica Carmona Victoria

Mtra. Mariana Córdoba Navarro

## ÍNDICE

<b>LISTA DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS</b>	6
<b>LISTA DE FIGURAS</b>	8
<b>LISTA DE CUADROS</b>	17
<b>INTRODUCCIÓN</b>	18
<b>CAPÍTULO 1 LAS BIBLIOTECAS EN PETRÓLEOS MEXICANOS</b>	23
EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO	24
BIBLIOTECAS EXISTENTES	29
LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECAS	31
REFERENCIAS	37
<b>CAPÍTULO 2 EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA</b>	
<b>CENTRAL (CIBC)</b>	38
ANTECEDENTES	38
SITUACIÓN ACTUAL	42
Instalaciones	42
Personal	42
Acervo documental	43
Adquisiciones	45
Organización documental	45
Servicios	46
Usuarios	48
Credencial	48
Acceso	49

Horario	49
REFERENCIAS	50
<b>CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA CENTRAL</b>	51
ANTECEDENTES	51
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	
1998-2013	56
Logicat	56
a) Inicio del programa	57
b) <i>Catalogación. Plantillas</i>	59
c) <i>Catalogación. Elaboración de registros</i>	81
d) <i>Catalogación. Modificación de registros</i>	87
e) <i>Consulta</i>	98
f) <i>Administración. Creación y registro de una nueva base de datos</i>	105
g) <i>Administración. Creación de nuevos usuarios del sistema y     asignación de permisos</i>	110
h) <i>Catalogación. Exportación de registros</i>	120
i) <i>Catalogación. Importar una base de datos</i>	125
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	
2014-2018	131
Pinakes	131
a) Inicio del programa	135
b) <i>Plantillas. Plantilla Bibliográfico</i>	136
c) <i>Plantillas. Plantilla de Holding</i>	141
d) <i>Procesos técnicos. Bibliográfico. Modificación de registros</i>	145
e) <i>Procesos técnicos. Holdings</i>	161
f) <i>Procesos técnicos. MARC Bibliográfico</i>	165
g) <i>Procesos técnicos. MARC de Holdings</i>	166
h) <i>Procesos técnicos. Bibliográfico. Elaboración de registros</i>	167
<b>CONCLUSIONES</b>	176

## LISTA DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS

API	American Petroleum Institute
CCT	Contrato Colectivo de Trabajo
CD	Compact Disc
CDMX	Ciudad de México
CENDI	Centro de Desarrollo Infantil
CIBC	Centro de Información y Biblioteca Central
CNMCD	Comisión Nacional Mixta Cultural y de Deportes
CONACULTA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
HCSAE	Hospital Central Sur de Alta Especialidad
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
IP	Internet Protocol
ISBN	International Standard Book Number
LC	Library of Congress
MARC	Machine Readable Cataloging
OPAC	Online Public Access Catalog
PC	Personal Computer
PC	Planta Confianza
PEMEX	Petróleos Mexicanos
PEP	PEMEX Exploración y Producción

PF	PEMEX Fertilizantes
PLOG	PEMEX Logística
PMI	Petróleos Mexicanos Internacional
PS	Planta Sindicalizada
PTRI	PEMEX Transformación Industrial
STPRM	Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana
USB	Universal Serial Bus



## LISTA DE FIGURAS

- Figura 1.1 Estructura básica del Sistema Nacional de Bibliotecas de PEMEX, 1977
- Figura 1.2 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Norte PEMEX, 1977
- Figura 1.3 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Centro PEMEX, 1977
- Figura 1.4 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Sur PEMEX, 1977
- Figura 1.5 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas PEMEX, 1998
- Figura 1.6 Estructura orgánica básica de la Coordinación de Bibliotecas PEMEX, 2018
- Figura 2.1 Estructura básica de la Biblioteca Central PEMEX, 1977
- Figura 3.1 Logicat. Pantalla de inicio
- Figura 3.2 Logicat. Pantalla de inicio. Ingreso con usuario y clave de acceso
- Figura 3.3 Logicat. Menú de inicio
- Figura 3.4 Logicat. Módulos que componen el programa
- Figura 3.5 Logicat. Módulo *Catalogación*. Plantillas
- Figura 3.6 Logicat. Creación o modificación de una plantilla
- Figura 3.7 Logicat. Búsqueda de una plantilla para su modificación
- Figura 3.8 Logicat. Menú de plantillas precargadas
- Figura 3.9 Logicat. Selección de una plantilla para su modificación

Figura 3.10	Logicat. Maximizar ventana
Figura 3.11	Logicat. Ventana maximizada
Figura 3.12	Logicat. Selección de la etiqueta 082 para su eliminación
Figura 3.13	Logicat. Eliminación de la etiqueta 082
Figura 3.14	Logicat. Confirmación de eliminación de la etiqueta
Figura 3.15	Logicat. Etiqueta 082 eliminada
Figura 3.16	Logicat. Selección de la etiqueta 650 para su eliminación
Figura 3.17	Logicat. Eliminación de la etiqueta 650
Figura 3.18	Logicat. Confirmación de eliminación de la etiqueta
Figura 3.19	Logicat. Etiqueta 650 eliminada
Figura 3.20	Logicat. Insertar una etiqueta
Figura 3.21	Logicat. Despliegue de etiquetas disponibles para insertar
Figura 3.22	Logicat. Etiquetas disponibles para insertar ordenadas alfabéticamente por nombre
Figura 3.23	Logicat. Oprimir <i>Etiqueta</i> para ordenar las etiquetas por número
Figura 3.24	Logicat. Etiquetas ordenadas por número
Figura 3.25	Logicat. Selección de la etiqueta 050 para su inserción
Figura 3.26	Logicat. Etiqueta 050 insertada
Figura 3.27	Logicat. Ingreso de la etiqueta 250
Figura 3.28	Logicat. Etiqueta 250 insertada
Figura 3.29	Logicat. Ingreso de la etiqueta 500
Figura 3.30	Logicat. Etiqueta 500 insertada
Figura 3.31	Logicat. Ingreso de la etiqueta 700
Figura 3.32	Logicat. Etiqueta 700 insertada
Figura 3.33	Logicat. Ingreso de la etiqueta 710
Figura 3.34	Logicat. Etiqueta 710 insertada
Figura 3.35	Logicat. Selección de un subcampo para su eliminación
Figura 3.36	Logicat. Eliminación de un subcampo
Figura 3.37	Logicat. Selección de un subcampo para cambiarlo manualmente
Figura 3.38	Logicat. Cambio manual de un subcampo
Figura 3.39	Logicat. Inserción de un subcampo

Figura 3.40	Logicat. Menú de subcampos disponibles para insertar
Figura 3.41	Logicat. Subcampo insertado
Figura 3.42	Logicat. Inserción del subcampo 'v' en la etiqueta 440
Figura 3.43	Logicat. Finalizar modificación de una plantilla
Figura 3.44	Logicat. Confirmación de guardado de cambios
Figura 3.45	Logicat. Terminación de una plantilla
Figura 3.46	Logicat. Salir a la pantalla principal
Figura 3.47	Logicat. Módulo <i>Catalogación</i> . <i>Catalogación</i>
Figura 3.48	Logicat. Maximizar ventana
Figura 3.49	Logicat. Inicio de un registro <i>Nuevo con plantilla</i>
Figura 3.50	Logicat. Selección de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.51	Logicat. Despliegue de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.52	Logicat. Ingreso y registro de los datos
Figura 3.53	Logicat. Ejemplo de un registro finalizado
Figura 3.54	Logicat. Indicador 2 en el subcampo 'a' de la etiqueta 245
Figura 3.55	Logicat. Modificación de un registro
Figura 3.56	Logicat. Modificación de un registro con número conocido
Figura 3.57	Logicat. Búsqueda de un registro para su modificación
Figura 3.58	Logicat. Despliegue de registros en orden alfabético
Figura 3.59	Logicat. Búsqueda de registros por tipo de material
Figura 3.60	Logicat. Búsqueda de registros por puntos de acceso específicos
Figura 3.61	Logicat. Ejemplo de la búsqueda por título de un registro
Figura 3.62	Logicat. Resultado de la búsqueda
Figura 3.63	Logicat. Despliegue de la ficha catalográfica
Figura 3.64	Logicat. Ficha catalográfica del registro
Figura 3.65	Logicat. Selección de un registro para su modificación
Figura 3.66	Logicat. Despliegue de un registro para su modificación
Figura 3.67	Logicat. Agregar una copia o ejemplar
Figura 3.68	Logicat. Ingreso de una copia o ejemplar
Figura 3.69	Logicat. Modificación de una copia o ejemplar
Figura 3.70	Logicat. Datos de una copia o ejemplar para su modificación

Figura 3.71	Logicat. Datos de una copia o ejemplar para su modificación
Figura 3.72	Logicat. Eliminación de una copia o ejemplar
Figura 3.73	Logicat. Verificar <i>Ficha</i> al finalizar la modificación de un registro
Figura 3.74	Logicat. Ficha catalográfica del registro modificado
Figura 3.75	Logicat. Salir de la ficha catalográfica
Figura 3.76	Logicat. Finalizar la modificación del registro
Figura 3.77	Logicat. Regresar al menú principal
Figura 3.78	Logicat. Módulo <i>Consulta</i>
Figura 3.79	Logicat. Búsqueda de datos
Figura 3.80	Logicat. Ejemplo de una búsqueda
Figura 3.81	Logicat. Elección de un registro de la lista de resultados de búsqueda
Figura 3.82	Logicat. Ficha catalográfica del registro seleccionado
Figura 3.83	Logicat. <i>Ficha completa</i> del registro seleccionado
Figura 3.84	Logicat. Índices del registro seleccionado
Figura 3.85	Logicat. Enlace <i>A catalogación</i> desde el módulo <i>Consulta</i>
Figura 3.86	Logicat. Registro abierto desde el enlace <i>A catalogación</i>
Figura 3.87	Logicat. Búsqueda por puntos de acceso específicos
Figura 3.88	Logicat. Filtros de búsqueda
Figura 3.89	Logicat. Terminación del proceso de búsqueda
Figura 3.90	Logicat. Módulo <i>Administración</i>
Figura 3.91	Logicat. Ingreso al menú <i>Base de datos</i>
Figura 3.92	Logicat. Creación de una nueva base de datos
Figura 3.93	Logicat. Asignación de nombre a la nueva base de datos
Figura 3.94	Logicat. Aviso de la finalización del proceso de creación de la base de datos
Figura 3.95	Logicat. Registro de una nueva base de datos
Figura 3.96	Logicat. Elección de la base de datos por registrar
Figura 3.97	Logicat. Base de datos registrada
Figura 3.98	Logicat. Finalizar registro de la nueva base de datos
Figura 3.99	Logicat. Módulo <i>Administración. Control de acceso</i>

- Figura 3.100 Logicat. Ingreso de un nuevo usuario
- Figura 3.101 Logicat. Registro de la clave de usuario y la contraseña
- Figura 3.102 Logicat. Asignación de la base de datos en uso al nuevo usuario
- Figura 3.103 Logicat. Nuevo usuario dado de alta
- Figura 3.104 Logicat. Asignación de una base de datos al nuevo usuario
- Figura 3.105 Logicat. Selección de la base de datos por asignar
- Figura 3.106 Logicat. Asignación de *Subbiblioteca* al nuevo usuario
- Figura 3.107 Logicat. Selección del usuario para la asignación de sus permisos
- Figura 3.108 Logicat. Modificación de los permisos de usuario
- Figura 3.109 Logicat. Elección de los permisos por otorgar
- Figura 3.110 Logicat. Módulos para los que se otorgan permisos
- Figura 3.111 Logicat. Guardado de los cambios realizados en los permisos
- Figura 3.112 Logicat. Terminación del proceso de la asignación de permisos
- Figura 3.113 Logicat. Base(s) asignada(s) al usuario al iniciar el programa
- Figura 3.114 Logicat. Despliegue del menú completo del programa sin importar los permisos del usuario
- Figura 3.115 Logicat. Ingreso a un proceso no autorizado
- Figura 3.116 Logicat. Aviso de *Sin acceso* a un proceso no autorizado
- Figura 3.117 Logicat. Exportación de registros de una base de datos
- Figura 3.118 Logicat. Indicaciones para la exportación
- Figura 3.119 Logicat. Asignación de nombre al archivo de salida
- Figura 3.120 Logicat. Indicaciones al programa para la generación del archivo de salida
- Figura 3.121 Logicat. Procesar la exportación
- Figura 3.122 Logicat. Confirmación de la exportación de los registros con los datos de portada e índice
- Figura 3.123 Logicat. Aviso de registros exportados
- Figura 3.124 Logicat. Opción de visualizar el archivo con los registros exportados
- Figura 3.125 Logicat. Terminación del proceso de exportación

Figura 3.126	Logicat. Importación de registros con formato <i>Logicat</i> o <i>MARC21</i>
Figura 3.127	Logicat. Elección del formato que tienen los registros por importar
Figura 3.128	Logicat. Botón para desplegar el archivo de los registros por importar
Figura 3.129	Logicat. Selección del archivo de los registros por importar
Figura 3.130	Logicat. Importación de copias o ejemplares
Figura 3.131	Logicat. Inclusión de las copias o ejemplares en la importación
Figura 3.132	Logicat. Importación de los registros
Figura 3.133	Logicat. Procesamiento de los registros en la importación
Figura 3.134	Logicat. Aviso del número de registros importados
Figura 3.135	Logicat. Visualización del archivo-resumen de la importación de registros
Figura 3.136	Logicat. Archivo de texto que resume los datos principales de la importación
Figura 3.137	Logicat. Terminación del proceso de importación
Figura 3.138	Pinakes. Módulo de consulta para usuarios
Figura 3.139	Pinakes. Pantalla de búsqueda de información
Figura 3.140	Pinakes. Opciones del menú <i>Búsqueda</i>
Figura 3.141	Pinakes. Opciones del menú <i>Servicios</i>
Figura 3.142	Pinakes. Salida del módulo de consulta
Figura 3.143	Pinakes. Fin de la sesión
Figura 3.144	Pinakes. Inicio del programa, módulos de <i>staff</i>
Figura 3.145	Pinakes. Menú del programa
Figura 3.146	Pinakes. Visualización de plantillas registradas
Figura 3.147	Pinakes. Plantillas registradas
Figura 3.148	Pinakes. <i>Libros</i> , la plantilla más utilizada
Figura 3.149	Pinakes. Etiquetas 020-110 de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.150	Pinakes. Etiquetas 111-260 de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.151	Pinakes. Etiquetas 300-600 de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.152	Pinakes. Etiquetas 600-650 de la plantilla <i>Libros</i>
Figura 3.153	Pinakes. Etiquetas 650-651 de la plantilla <i>Libros</i>

- Figura 3.154 Pinakes. Etiquetas 651 de la plantilla *Libros*
- Figura 3.155 Pinakes. Etiquetas 700-710 de la plantilla *Libros*
- Figura 3.156 Pinakes. *Plantilla de Holding*
- Figura 3.157 Pinakes. Apertura de las *plantillas de holding* creadas para el CIBC
- Figura 3.158 Pinakes. *Plantillas de holding*
- Figura 3.159 Pinakes. Ejemplo de alta de un ejemplar de la colección PEMEX
- Figura 3.160 Pinakes. *Plantilla de holding* de un ejemplar de la colección PEMEX
- Figura 3.161 Pinakes. *Procesos técnicos*
- Figura 3.162 Pinakes. Búsqueda de un documento para la modificación de su registro
- Figura 3.163 Pinakes. Menú de búsqueda
- Figura 3.164 Pinakes. Ejemplo de una búsqueda
- Figura 3.165 Pinakes. Iniciar el proceso de búsqueda
- Figura 3.166 Pinakes. Resultados de la búsqueda
- Figura 3.167 Pinakes. Despliegue de los registros
- Figura 3.168 Pinakes. Información completa del registro seleccionado
- Figura 3.169 Pinakes. Ejemplo de una búsqueda por un punto de acceso específico
- Figura 3.170 Pinakes. Búsqueda y resultado
- Figura 3.171 Pinakes. Despliegue de los registros
- Figura 3.172 Pinakes. Información completa del registro seleccionado
- Figura 3.173 Pinakes. Opción *Cargar* registro
- Figura 3.174 Pinakes. Opción *Cargar* registro
- Figura 3.175 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 020-260
- Figura 3.176 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 260-650
- Figura 3.177 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 650-710

- Figura 3.178 Pinakes. *Agregar campo*
- Figura 3.179 Pinakes. Etiquetas disponibles para agregar
- Figura 3.180 Pinakes. *Agregar subcampo*
- Figura 3.181 Pinakes. Elección de la etiqueta a la cual se le desea agregar un subcampo
- Figura 3.182 Pinakes. Subcampos disponibles de la etiqueta seleccionada
- Figura 3.183 Pinakes. *Insertar subcampo*
- Figura 3.184 Pinakes. Error de diseño del programa
- Figura 3.185 Pinakes. Borrado de un campo o un subcampo
- Figura 3.186 Pinakes. Ejemplo de una etiqueta eliminada (245)
- Figura 3.187 Pinakes. Deshacer eliminación
- Figura 3.188 Pinakes. Etiqueta restituida
- Figura 3.189 Pinakes. *Editor* de subcampos con textos extensos
- Figura 3.190 Pinakes. Ventana para el llenado de subcampos con textos extensos
- Figura 3.191 Pinakes. *Z3950*
- Figura 3.192 Pinakes. Menú *Z3950*
- Figura 3.193 Pinakes. Búsqueda de información en *Z3950*
- Figura 3.194 Pinakes. *Holdings*
- Figura 3.195 Pinakes. Ejemplares dados de alta en un registro
- Figura 3.196 Pinakes. Edición de datos de un ejemplar registrado
- Figura 3.197 Pinakes. Guardado de los cambios realizados a los datos de un ejemplar
- Figura 3.198 Pinakes. Registro de un nuevo ejemplar
- Figura 3.199 Pinakes. Edición de los datos de un nuevo ejemplar
- Figura 3.200 Pinakes. Guardado de los datos de un nuevo ejemplar
- Figura 3.201 Pinakes. *MARC Bibliográfico*
- Figura 3.202 Pinakes. Guía explicativa de un grupo de etiquetas
- Figura 3.203 Pinakes. Guía explicativa de una etiqueta específica
- Figura 3.204 Pinakes. *MARC de Holdings*
- Figura 3.205 Pinakes. *Archivo*: menú para la captura de un nuevo registro



Figura 3.206	Pinakes. Captura de un nuevo registro
Figura 3.207	Pinakes. Elección de plantilla para un nuevo registro
Figura 3.208	Pinakes. Opciones de plantilla
Figura 3.209	Pinakes. Despliegue de etiquetas para su llenado
Figura 3.210	Pinakes. Selección de plantilla para registrar un ejemplar
Figura 3.211	Pinakes. Opciones de plantilla
Figura 3.212	Pinakes. Despliegue de campos para su llenado
Figura 3.213	Pinakes. Edición de datos en una plantilla
Figura 3.214	Pinakes. Guardado de los datos ingresados
Figura 3.215	Pinakes. Aviso de <i>Guardar registro</i> al intentar cerrar el programa
Figura 3.216	Pinakes. Aviso de <i>Guardar holding</i> al intentar cerrar el programa
Figura 3.217	Pinakes. Salida del registro sin guardar los cambios realizados
Figura 3.218	Pinakes. Aviso de omisión de guardado
Figura 3.219	Pinakes. Terminar sesión
Figura 3.220	Pinakes. Aceptar <i>Fin de sesión</i>

## LISTA DE CUADROS

- Cuadro 1.1 Evolución de la Cláusula del Contrato Colectivo de Trabajo referente al tema de bibliotecas
- Cuadro 1.2 Equipamiento básico de bibliotecas según el número de trabajadores de cada sección sindical hasta el periodo 2015-2017
- Cuadro 1.3 Equipamiento básico de bibliotecas según el número de trabajadores de cada sección sindical a partir del periodo 2017-2019

## INTRODUCCIÓN

El 7 de junio de 1938, se funda Petróleos Mexicanos (PEMEX), institución inicialmente encargada de la exploración, producción y refinación del petróleo. Dos años después, también se hizo responsable del mercadeo del mismo y de sus derivados, actividades que hasta entonces administraba otra empresa estatal llamada Distribuidora de Petróleos Mexicanos. A partir de ese momento, PEMEX estaría a cargo de toda la industria petrolera mexicana, emprendiendo un camino de consolidación y desarrollo hasta ser considerada la empresa más importante de México.

Petróleos Mexicanos era una empresa paraestatal hasta que en el año 2013 se planteó, a través de una reforma energética, la posibilidad de que se convirtiera en una Empresa Productiva del Estado de naturaleza empresarial, de propiedad exclusiva del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con autonomía técnica, operativa y de gestión. Esta visión de PEMEX quedó plasmada, oficialmente, un año más tarde, al promulgarse la nueva Ley de Petróleos Mexicanos el 14 de agosto de 2014.

Actualmente, PEMEX está formado por cuatro –hasta el 30 de junio de 2019 eran seis- Empresas Productivas Subsidiarias: PEMEX Exploración y Producción (PEP), PEMEX Transformación Industrial (PTRI), PEMEX Logística (PLOG) y PEMEX Fertilizantes (PF); además, su estructura de organización básica la integran tres direcciones corporativas y una Dirección Jurídica. Petróleos Mexicanos también tiene Empresas Filiales -siendo la principal P.M.I. Comercio Internacional, S.A. de C.V. (PMI)-, junto con las cuales, a su vez, tiene

participación accionaria –directa o indirecta y en porcentajes distintos- en empresas variadas.

La estructura de gobierno de la Institución se compone de un Director General y un Consejo de Administración, el cual es su órgano rector, conformado por cinco consejeros representantes del Estado y cinco consejeros independientes. Además, dicho Consejo se apoya en cuatro comités: Auditoría; Recursos Humanos y Remuneraciones; Estrategia e Inversiones y Adquisiciones; Arrendamientos, Obras y Servicios.

Como puede observarse, PEMEX es una empresa de grandes dimensiones que abarca diversas actividades para las cuales ha desarrollado una infraestructura compleja, repartida en muchas zonas del país, compuesta de refinerías, complejos procesadores de gas y complejos petroquímicos para la transformación de hidrocarburos, una amplia red de ductos, instalaciones de almacenamiento y equipos de transporte, además de instalaciones administrativas, de servicios médicos -hospitales centrales, generales y regionales, clínicas-hospitales, clínicas satélite, unidades médicas de consulta externa, unidades médicas en centros de trabajo y consultorios- y de telecomunicaciones.

Para bienestar de sus trabajadores –124,818 de planta hasta diciembre del año 2018, más los llamados transitorios-, Petróleos Mexicanos tiene además Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), centros deportivos y bibliotecas.

Las bibliotecas podrían dividirse en dos tipos: las del antiguo único Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana (STPRM) y las de la Empresa. Las del STPRM como resultado de prestaciones obtenidas a través del Contrato Colectivo de Trabajo, y las segundas, como resultado de necesidades institucionales e iniciativas directivas.

Dentro de estas últimas se encuentra la Biblioteca Central, cuyos esbozos de creación comenzaron en noviembre de 1963, llevándose a la realidad sólo unos meses después en 1964. La biblioteca tendría tanto éxito que con el transcurso de

los años sería el pilar sobre el cual se desarrolló todo un sistema institucional de información a nivel nacional, constituyéndose la Coordinación de Bibliotecas.

Hasta ahora, la historia y actualidad de las bibliotecas en Petróleos Mexicanos no es muy conocida por el gremio de la bibliotecología seguramente porque prácticamente carecen de personal profesional formado en esa área, aunque habría que decir que también la Empresa tiene poco conocimiento de su historia bibliotecaria debido a su tamaño, complejidad, cambios de personal y a que direcciones, oficinas y dependencias desaparecen o se forman continuamente por los constantes cambios internos administrativos, enfocando su realidad en la operatividad actual.

Por ambas razones, se espera que el presente informe genere interés, derivado de la llegada en julio de 1997 de un profesional de la bibliotecología a la Coordinación de Bibliotecas, llamado inicialmente para 'modernizar' a la entonces denominada Biblioteca Central. Después de un reconocimiento práctico de todas sus áreas, se inició un proceso de transformación con el fin de mejorarlas.

Aunque las actividades realizadas fueron diversas, para este informe se eligió describir la experiencia en aquella que por su carácter técnico, requirió más que otras del toque bibliotecario profesional y además sigue siendo el eje sobre el que giran las demás tareas enfocadas a ofrecerle al usuario los productos y servicios documentales finales: la organización del acervo.

En lo referente al diagnóstico situacional a este respecto, la Biblioteca Central no tenía profesionales de la información dentro de su personal, y nunca había tenido las adecuadas directrices bibliotecológicas. Únicamente había un trabajador contratado por honorarios que se encargaba empíricamente de las labores de clasificación –no catalogación- utilizando el sistema del American Petroleum Institute (API), anotando la signatura en la portada del documento. Los demás trabajadores susceptibles de realizar labores relacionadas con la organización del acervo eran sindicalizados, lo que significaba su constante movimiento en el escalafón laboral de la Empresa, aunado a las consecuencias negativas que esto

podía generar: ausencia de compromiso, carencia de disposición y/o tiempo insuficiente para una capacitación adecuada.

Asimismo, el acervo documental se encontraba ordenado por número de adquisición, sin importar el tema, en una estantería saturada y sin posibilidades físicas de expansión. Todo lo anterior repercutía en la calidad de los servicios al público.

La Biblioteca ya disponía de una versión del Sistema de Automatización Logicat, que requería de la conexión de un dispositivo llamado 'centinela' en una de las computadoras para funcionar en modo de red. Por razones internas administrativas, anualmente se pagaba una membresía a Sistemas Lógicos –empresa creadora de Logicat-, mediante la cual se aseguraba la adquisición de la última versión del programa, asistencia técnica y capacitación especializada. No obstante, Logicat no era utilizado ya que se carecía del equipo de cómputo adecuado, personal con nociones de catalogación y tiempo para esta actividad.

Es fundamental señalar que las adquisiciones en PEMEX, a nivel externo e interno, eran –y siguen siendo- complicadas. A nivel externo porque dependen de la autorización gubernamental de un presupuesto que cada año tarda más en ser liberado para su ejercicio y porque los procesos de adquisición son regulados por la ley. A nivel interno, debido a que lo anterior provoca que las adquisiciones en Petróleos Mexicanos sean extremadamente burocráticas, además de que la planeación presupuestal anual no es respetada, redistribuyendo durante el año el presupuesto a aquellos programas emergentes que la Institución considere prioritarios.

De esta forma, asumiendo que las bibliotecas para PEMEX no eran prioridad, el aspecto presupuestal se consideró como un factor permanente a tener en cuenta en la elaboración de estrategias de cambio, así como las mencionadas características contractuales del personal.

Por otra parte, dentro de las oportunidades vislumbradas inicialmente para alcanzar una adecuada organización del acervo documental estuvieron el apoyo

de las autoridades institucionales inmediatas superiores, la existencia del sistema de automatización y la posibilidad de disponer de prestadores de servicio social. Posteriormente se incorporó la adquisición de algunas computadoras de mayor capacidad y la disponibilidad de trabajadores de planta.

En el contexto anterior, se ideó un plan para organizar el acervo que resultara funcional y que además repercutiera en la mejora sustancial de los servicios bibliotecarios. Dicho plan, incluyó el descarte, la catalogación, el reacomodo y el proceso físico del material documental.

Para el año 2014, como parte de un nuevo plan de transformación, con la obtención de los recursos financieros necesarios y con un acervo documental depurado, se buscó la oportunidad de organizar éste de manera más precisa, a través de una empresa externa que garantizara rapidez y cierto nivel de calidad.

Ambos procesos son descritos en este informe académico, donde se recopilan y exponen algunas de las experiencias laborales obtenidas y desarrolladas a lo largo de más de veinte años de trabajo en la Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas de Petróleos Mexicanos.

## **CAPÍTULO 1 LAS BIBLIOTECAS EN PETRÓLEOS MEXICANOS**

El tema de las bibliotecas en Petróleos Mexicanos es complicado debido a que la Empresa es de grandes dimensiones, con instalaciones en varios estados del país, innumerables dependencias y oficinas autónomas y formalmente no hay un registro o un censo que permita conocer su existencia.

De igual manera, la compleja estructura interna de PEMEX cambia con frecuencia, lo que provoca la aparición, desaparición, readscripción y hasta reubicación física de múltiples dependencias, incluidas las bibliotecas.

Esta 'volatilidad', aunada a la frecuente rotación del personal en todos los niveles, también ocasiona la falta o pérdida de datos y registros históricos de las oficinas, por lo que con frecuencia éstas no tienen memoria de su creación, evolución y transformación.

La mayoría de las bibliotecas en Petróleos Mexicanos comenzaron como colecciones de libros y documentos que las oficinas requirieron para el desempeño de sus actividades y que poco a poco fueron acumulándose hasta crecer y requerir un espacio y una organización mayor. Actualmente se sigue acopiando material documental en diversas áreas de trabajo, pero en cuanto su número y espacio de almacenamiento comienza a crecer, o la dependencia desaparece o debe trasladarse a otro espacio físico, es desechado o, en el mejor de los casos, donado a las bibliotecas existentes. Asimismo, cada vez es mayor el número de dependencias que prefieren no utilizar documentos impresos sino bases de datos con recursos electrónicos que no pueden o no quieren compartir.



## EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

En el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) que cada dos años la Empresa firma con el otrora único Sindicato de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana -integrado por 36 secciones sindicales-, desde sus inicios se ha contemplado el deber de PEMEX con sus trabajadores sindicalizados para dotarles de bibliotecas. A continuación, un brevísimo repaso histórico de cómo ha evolucionado esta cláusula en el CCT (Cuadro 1.1):

Cuadro 1.1 Evolución de la Cláusula del Contrato Colectivo de Trabajo referente al tema de bibliotecas

1942	Inicia como Cláusula 177. Se promete local más libros. El patrón decide y autoriza la compra de estos últimos.
1944	De Cláusula 177 a 183. Si el patrón no hace la compra de libros, la sección o delegación puede comprarlos con cargo al patrón.
1951	De Cláusula 183 a 174. De 'miembros' [en las delegaciones sindicales] se habla ya de 'trabajadores de planta'.
1991	De Cláusula 174 a 161. De 'trabajadores' se particulariza a 'trabajadores sindicalizados'.
1993	De referirse a oficios y especialidades de 'la Industria petrolera' a 'Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios'.
2001	De proporcionar 'libros' a 'el importe para la compra' [de libros a dinero a través de recibos].
2005	Además de local el patrón debe proporcionar 'equipamiento [Anexo Número 9]'.
2007	Se agrega 'igual trato' para la Biblioteca del Hospital Central Sur de Alta Especialidad (Picacho).
2011	Se cambia el formato de la Cláusula. Ya no se proporciona 'un importe', sino 'una ayuda' [cuotas] para la compra de libros.

De esta forma, hasta el contrato 2013-2015, en el capítulo XX, cláusula 161, se establece:

*El patrón proporcionará a las secciones sindicales incluyendo el HCSAE [Hospital Central Sur de Alta Especialidad] el local necesario y el equipamiento para bibliotecas, cuyos requerimientos básicos se especifican en el anexo 9.*

*Dentro de los tres primeros meses de cada año, por conducto del Comité Ejecutivo General del STPRM, previa presentación de los recibos correspondientes en el mes de enero, el patrón proporcionará a las secciones y delegaciones una ayuda para la compra de libros técnicos, de cultura o recreación en general para trabajadores; por las cantidades mensuales siguientes:*

*-Secciones: \$241.25 por los primeros 100 trabajadores, y \$57.60 por cada 100 más o fracciones mayores de 25.*

*-Delegaciones: Incluyendo HCSAE \$117.20 por los primeros 50 trabajadores y \$51.10 por cada 50 trabajadores más o fracción mayor de 25.*

El anexo 9, establece el Reglamento de la Comisión Nacional Mixta Cultural y de Deportes (CNMCD), que en su artículo 10, inciso d), contempla como su obligación la de:

*Supervisar y vigilar el funcionamiento de las bibliotecas a que se refiere la cláusula 161, cuya responsabilidad directa y promoción estará a cargo de cada una de las secciones sindicales.*

Y en su artículo 13 se lee:

*Para determinar las condiciones de equipamiento de las bibliotecas referidas en la cláusula 161 y cumplir con el programa anual de apoyo a las secciones sindicales, se establecen los siguientes lineamientos:*

**a)** El equipamiento básico de las bibliotecas contiene: anaqueles, archiveros y/o libreros, mesas de estudio y sillas, tarjeteros de registro, computadoras de consulta y administración con mobiliario, cuya cantidad dependerá de las propuestas que elaboren las secciones y sometan a la aprobación de la CNMCD, a partir del número de trabajadores de cada sección, de acuerdo a la tabla [Cuadro 1.2] que se menciona a continuación:

[Cuadro 1.2 Equipamiento básico de bibliotecas según el número de trabajadores de cada sección sindical hasta el periodo 2015-2017]

Número de trabajadores	Mesas c/sillas (por persona)	Anaqueles, archiveros y/o libreros	Tarjeteros de registro	Computadoras p/consulta y mobiliario	Computadoras p/administración y mobiliario
De 50 a 500	4	3	1	1	1
De 501 a 1000	6	3	1	1	1
De 1001 a 2000	8	3	2	1	1
De 2001 a 4000	10	6	3	2	2
De 4001 en adelante	12	6	3	2	2

**b)** El programa de equipamiento básico de las primeras 12 secciones, iniciará previa visita e inspección por parte de la CNMCD, en función de la petición que haga el Comité Ejecutivo General del STPRM, de acuerdo con las necesidades actuales de cada sección sindical, cuyo primer periodo será del 1 de agosto de 2003 al 31 de julio de 2004; los programas subsecuentes serán a razón de 12 secciones por año lectivo hasta concluir el total de las mismas.

**c)** Los subsecuentes programas anuales de equipamiento para las bibliotecas serán elaborados por la CNMCD, dependiendo de las necesidades de cada una de éstas, se considerará también el promedio de asistencia de los usuarios, que será evaluado por la misma cada seis meses a través de los registros que elabore cada sección. En consecuencia, el programa de equipamiento para los siguientes años será aprobado por la CNMCD, basándose en la experiencia del periodo anterior y en los resultados observados.

A partir del Contrato Colectivo de Trabajo 2015-2017, el segundo párrafo del mencionado artículo 161 –que establece cantidades mensuales para libros-, fue modificado para quedar como sigue –ya no cantidades, sino ‘bibliotecas digitales’-:

*Además, a través del Comité Ejecutivo General del STPRM, se entregará a las secciones sindicales y al HCSAE, el acceso controlado a Bibliotecas Digitales contratadas en línea, anualmente, con contenido multidisciplinario, para que los trabajadores consulten libros y/o documentos digitales, que sirvan de apoyo para su preparación y desarrollo técnico-profesional o para la recreación en general.*

En el Contrato Colectivo de Trabajo 2017-2019, el referido artículo 13 del Reglamento de la Comisión Nacional Mixta Cultural y de Deportes, fue cambiado como sigue:

*Para determinar las condiciones de equipamiento de las bibliotecas referidas en la cláusula 161 y cumplir con el programa anual de apoyo a las secciones sindicales, se establecen los siguientes lineamientos:*

**a)** *El equipamiento básico de las bibliotecas contiene: mesas para computadora y sillas ergonómicas, equipo de cómputo de consulta y multifuncionales, cuyas características dependerán de las propuestas que elaboren las secciones y sometan a la aprobación de la CNMCD, a partir del número de trabajadores de cada sección, de acuerdo a la tabla [Cuadro 1.3] que se menciona a continuación:*

[Cuadro 1.3. Equipamiento básico de bibliotecas según el número de trabajadores de cada sección sindical a partir del periodo 2017-2019]

<b>Número de trabajadores</b>	<b>Mesas para computadora y sillas ergonómicas (por persona)</b>	<b>Equipo de cómputo para consulta</b>	<b>Multifuncional</b>
<i>De 50 a 500</i>	4	4	1
<i>De 501 a 1000</i>	6	6	1
<i>De 1001 a 2000</i>	8	8	1
<i>De 2001 a 4000</i>	10	10	1
<i>De 4001 en adelante</i>	12	12	1

*b) El programa de equipamiento básico de las secciones sindicales que cuenten con biblioteca, iniciará previa visita e inspección por parte de la CNMCD, en función de la petición que haga el Comité Ejecutivo General del STPRM, de acuerdo con las necesidades actuales de cada sección sindical, cuyo primer periodo será del 1 de agosto de 2017 al 31 de julio de 2019.*

*c) Los subsecuentes programas anuales de equipamiento para las bibliotecas serán elaborados por la CNMCD, dependiendo de las necesidades de cada una de éstas, se considerará también el promedio de asistencia de los usuarios, que será evaluado por la misma cada seis meses a través de los registros que elabore cada sección. En consecuencia, el programa de equipamiento para los siguientes años será aprobado por la CNMCD, basándose en la experiencia del periodo anterior y en los resultados observados.*

En el recién firmado Contrato Colectivo de Trabajo 2019-2021, se modificaron los dos párrafos de la Cláusula 161. En el primero, ahora se otorga equipamiento únicamente a las secciones que ya tengan local:

*El patrón proporcionará a las secciones sindicales y al HCSAE que cuenten con el local necesario, el equipamiento para bibliotecas, cuyos requerimientos básicos se especifican en el anexo 9.*

En el segundo párrafo se habla ya no de 'acceso controlado' a 'bibliotecas digitales' sino de 'acceso práctico y garantizado' a las mismas:

*Además, a través del Comité Ejecutivo General del STPRM, se entregará a las secciones sindicales y al HCSAE, el acceso práctico y garantizado para todos los trabajadores, los 365 días de cada año, a Bibliotecas Digitales contratadas en línea, con contenido multidisciplinario, para que consulten libros y/o documentos, que sirvan de apoyo para su preparación y desarrollo técnico-profesional o para la recreación en general.*

Todo lo demás, incluido el artículo 10 inciso d) y el artículo 13 del Anexo 9, correspondientes al Reglamento de la CNMCD y referidos anteriormente, quedó de la misma forma para el periodo 2019-2021.

No obstante lo anterior, a pesar de que como queda establecido, desde la década de los años 40 del siglo pasado se infiere la conformación de bibliotecas sindicales, y de manera interna se habla de la existencia de al menos diez de ellas en igual número de secciones sindicales<sup>1</sup>, hasta 2018 no se tenían datos fidedignos sobre la presencia de bibliotecas organizadas que pertenezcan al Sindicato.

## **BIBLIOTECAS EXISTENTES**

En el pasado se conoció la existencia de una pequeña biblioteca o centro de información perteneciente a P.M.I. Comercio Internacional S.A. de C.V., más de uso institucional interno y de índole especializado.

Asimismo, perteneciente a la entonces Dirección Jurídica, hubo una Biblioteca Jurídica por muchos años, especializada en derecho, con un acervo aproximado de 7,000 volúmenes, ordenada bajo el sistema de clasificación de la Library of Congress, con catálogo automatizado con el programa mexicano Logicat de Sistemas Lógicos. En 2014 sufrió una reducción de espacio y una consecuente

depuración de su material documental, mismo que fue donado en parte a la entonces llamada Coordinación de Bibliotecas. En 2018, la Empresa decidió su desaparición total, se hizo una evaluación técnica de su acervo y material seleccionado fue donado y trasladado, en 2019, a la Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información (antes Coordinación de Bibliotecas).

Por lo tanto, en 2018, aparentemente las bibliotecas estructuradas de Petróleos Mexicanos se limitaban a dos opciones:

- ✓ 7 bibliotecas pertenecientes al antes PEMEX Refinación –cuando éste todavía era parte de la estructura institucional-, hoy PEMEX Transformación Industrial, ubicadas dentro de las instalaciones de las Refinerías: Cadereyta, N.L.; Catalina, Pue. –en el Campo del mismo nombre-; Cd. Madero, Tamps.; Minatitlán, Ver.; Salamanca, Gto.; Salina Cruz, Oax.; Tula, Hgo.
- ✓ La Coordinación de Bibliotecas y Centros de Información, formada por un Centro de Información y Biblioteca Central y 13 Bibliotecas Foráneas –algunas cerradas- distribuidas a lo largo del país.

Cabe mencionar que también existe un Archivo Histórico creado en 1998 en el Centro Administrativo de la Ciudad de México y trasladado posteriormente a un edificio acondicionado especialmente para ello en la ex Refinería 18 de Marzo en Azcapotzalco, CDMX. Resguarda el fondo llamado Expropiación, integrado por más de 100 mil expedientes, generados por las compañías petroleras anteriores a la expropiación –Compañía Mexicana de Petróleo El Águila S.A., Huasteca Petroleum Company, S. Pearson and Son Ltd.- y por las instituciones gubernamentales posteriores a la expropiación y que serían las antecesoras de Petróleos Mexicanos –Control de la Administración del Petróleo Nacional, Petróleos de México S.A., Administración del Petróleo Nacional-<sup>2</sup>.

## LA COORDINACIÓN DE CENTROS DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECAS

Los orígenes de la Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas se remontan a la creación en la Ciudad de México, de una Biblioteca institucional -después Central y ahora Centro de Información y Biblioteca Central-, en 1964, y cuyo éxito dentro y fuera de la Empresa motivó la expansión de los servicios bibliotecarios a plataformas petroleras, buque-tanques y poblaciones donde PEMEX tenía instalaciones, para formar oficialmente, en la década de los setenta, un Sistema Nacional de Bibliotecas, encabezada por una Coordinación<sup>3</sup>.

En 1977, año en que este sistema fue migrado de la Dirección General a la recién creada Gerencia de Servicios Sociales, su estructura básica era la siguiente<sup>4</sup> (Figura 1.1):

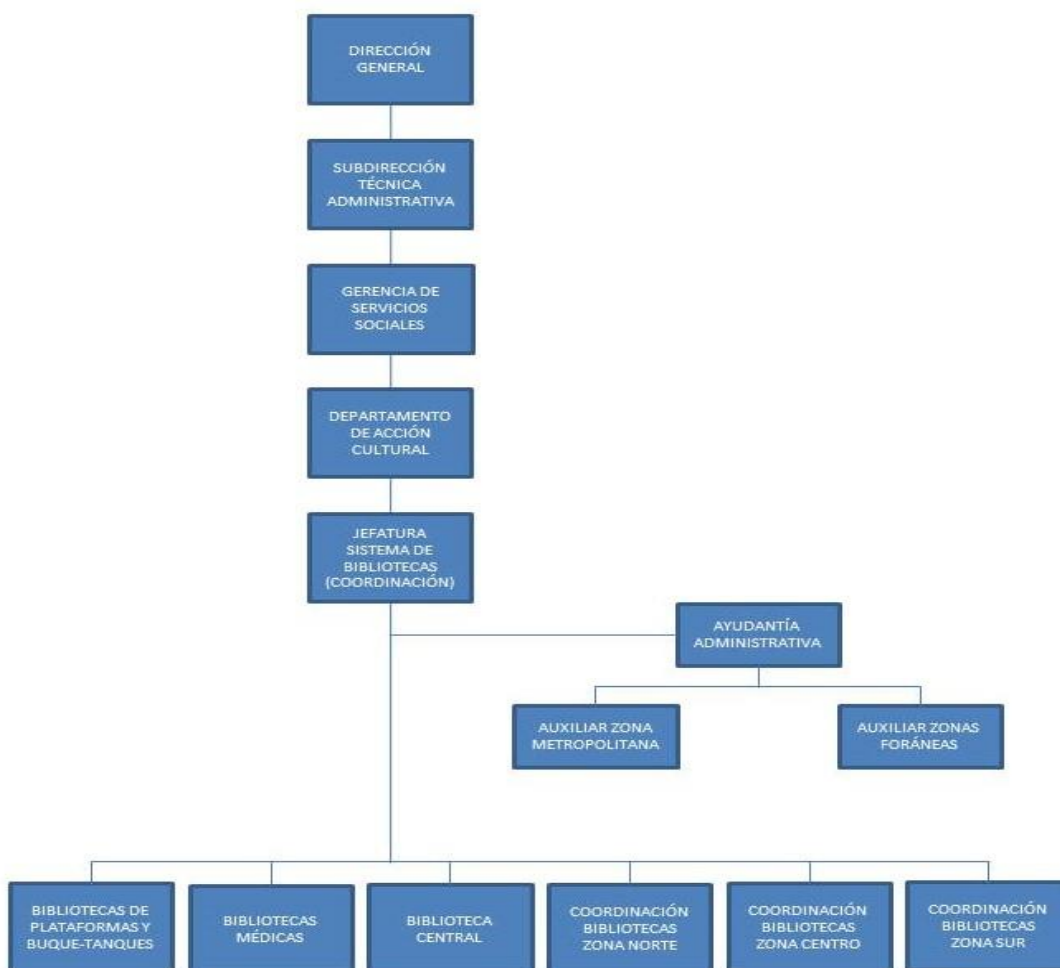


Figura 1.1 Estructura básica del Sistema Nacional de Bibliotecas de PEMEX, 1977



La Coordinación de Bibliotecas Zona Norte estaba constituida así<sup>5</sup> (Figura 1.2):



Figura 1.2 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Norte PEMEX, 1977

La Coordinación de Bibliotecas Zona Centro<sup>6</sup> (Figura 1.3):



Figura 1.3 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Centro PEMEX, 1977

Y la Coordinación de Bibliotecas Zona Sur<sup>7</sup> (Figura 1.4):



Figura 1.4 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas Zona Sur PEMEX, 1977

Esta estructura básica permaneció igual hasta 1992, año en que con la creación de los Organismos Subsidiarios, se migró la administración de las bibliotecas foráneas a cada uno de los Organismos, según la ubicación de cada una de ellas<sup>8</sup>. Las bibliotecas de los hospitales se deslindaron a Servicios Médicos y las de plataformas y buque-tanques a la Gerencia de Marina. De esta manera la Coordinación, que quedó en el Corporativo, fue prácticamente desmantelada pero conservó la misma jerarquía y se quedó únicamente con la Biblioteca Central. Cuando en 1997 PEMEX Petroquímica le regresó al Corporativo las dos bibliotecas –Nanchital y Coatzacoalcos, ambas en Veracruz- que le habían sido transferidas en aquel 1992, la Coordinación quedó integrada por estas tres bibliotecas<sup>9</sup>.

Para ese entonces, la Coordinación inició también un peregrinar en cuanto a su área de dependencia se refiere: estando adscrita a la Unidad de Servicios Sociales y Culturales, en 1998 ésta se suprime por reestructuración institucional y queda perteneciente a la Gerencia Corporativa de Comunicación Social<sup>10</sup>, poco después es movida a la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, y más tarde es transferida a la Subdirección de Relaciones Laborales, posteriormente ambas subdirecciones fueron fusionadas para integrar la que actualmente tiene a su cargo la Coordinación. En estos años, su estructura interna era como sigue (Figura 1.5):

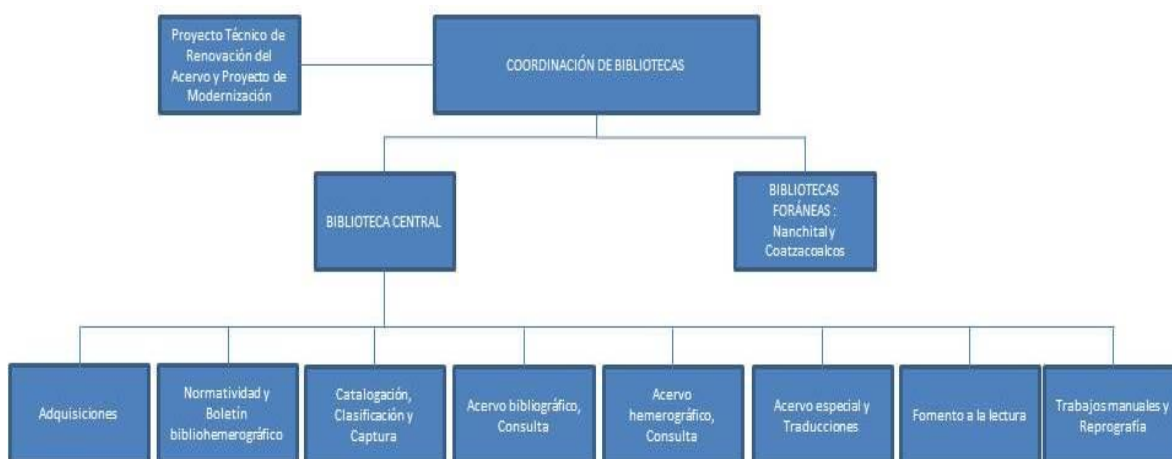


Figura 1.5 Estructura básica de la Coordinación de Bibliotecas PEMEX, 1998

En 2006, como consecuencia de un acuerdo del Consejo de Administración para fusionar todas las áreas de Recursos Humanos de los Organismos, PEMEX Exploración y Producción ‘devolvió’ al Corporativo la gestión de las otras once bibliotecas que conforman la actual Coordinación. El otro Organismo que tenía a su cargo siete bibliotecas, originalmente pertenecientes al Sistema Nacional, era PEMEX Refinación, pero no fueron reintegradas al mismo por estar dentro de los inmuebles o instalaciones de las Refinerías, lo que hubiera complicado severamente su administración.

En 2011, la Coordinación tuvo un cambio de administración interna –situación que no se daba desde los años 80 del siglo pasado-, que originó una dinámica diferente y un nuevo impulso, con el cual se buscó convertir las bibliotecas en centros de información especializada, siendo la Central la primera en conseguir formalmente esta transformación en 2014 y dando paso a la nueva designación del área: Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas.

Es importante señalar que en 2018, al titular de la Coordinación le fueron asignadas funciones adicionales relacionadas con la gestión de becas que la Empresa otorga a sus trabajadores.

Así, oficialmente, hasta 2018, la Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas, perteneciente a la Unidad de Administración de Prestaciones de la Subdirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Dirección Corporativa de Administración y Servicios, estaba constituida por:

- ✓ Un Centro de Información y Biblioteca Central, ubicado en el Centro Administrativo PEMEX en la Ciudad de México.
- ✓ Trece Bibliotecas Foráneas:
  - ✓ Agua Dulce, Ver.
  - ✓ Cerro Azul, Ver.
  - ✓ Cd. del Carmen, Camp.
  - ✓ Cd. PEMEX, Tab.
  - ✓ Coatzacoalcos, Ver.

- ✓ Comalcalco, Tab.
- ✓ Cuichapa, Ver.
- ✓ El Plan, Ver.
- ✓ Nanchital, Ver.
- ✓ Naranjos, Ver.
- ✓ Poza Rica, Ver.
- ✓ Tampico, Tamps.
- ✓ Reynosa, Tamps.

No obstante, en realidad y como consecuencia del entorno institucional, marcado por las modificaciones estructurales por las reformas y cambios gubernamentales, algunas de las Bibliotecas Foráneas están momentánea o definitivamente cerradas, debido a que no se tienen las condiciones físicas y administrativas adecuadas para mantenerlas funcionales.

De esta manera, la misión de la Coordinación en su concepto más sencillo es la de satisfacer las necesidades de información de los trabajadores petroleros y sus derechohabientes, además de ser depositaria de la memoria documental institucional. La Coordinación se encarga de seleccionar, adquirir, organizar, procesar, difundir y proveer información que coadyuve al desarrollo y crecimiento intelectual, personal, profesional y laboral de todo trabajador de Petróleos Mexicanos, y que apoye y oriente la toma de decisiones para el óptimo funcionamiento de la Empresa.

En cuanto a su visión, la Coordinación es consciente de que forma parte de una empresa cambiante en una sociedad dinámica, por lo que busca participar permanentemente en una promoción de cambio hacia la excelencia. En la visión presente y futura se asume que se está trabajando para la Empresa más importante de México –en 2019 destaca como la número uno en el ranking de las 500 empresas más importantes a nivel nacional según Expansión, como la número 95 del mundo y primera en México de acuerdo con Fortune y como la más valiosa de América Latina en el índice de la consultoría británica Brand Finance-, y

por ello hay compromiso para contribuir con el progreso de ambos, de PEMEX y de la Nación.

La estructura orgánica básica de la Coordinación es la siguiente y sus métodos de funcionamiento son centralizados a través del Centro de Información y Biblioteca Central (Figura 1.6):

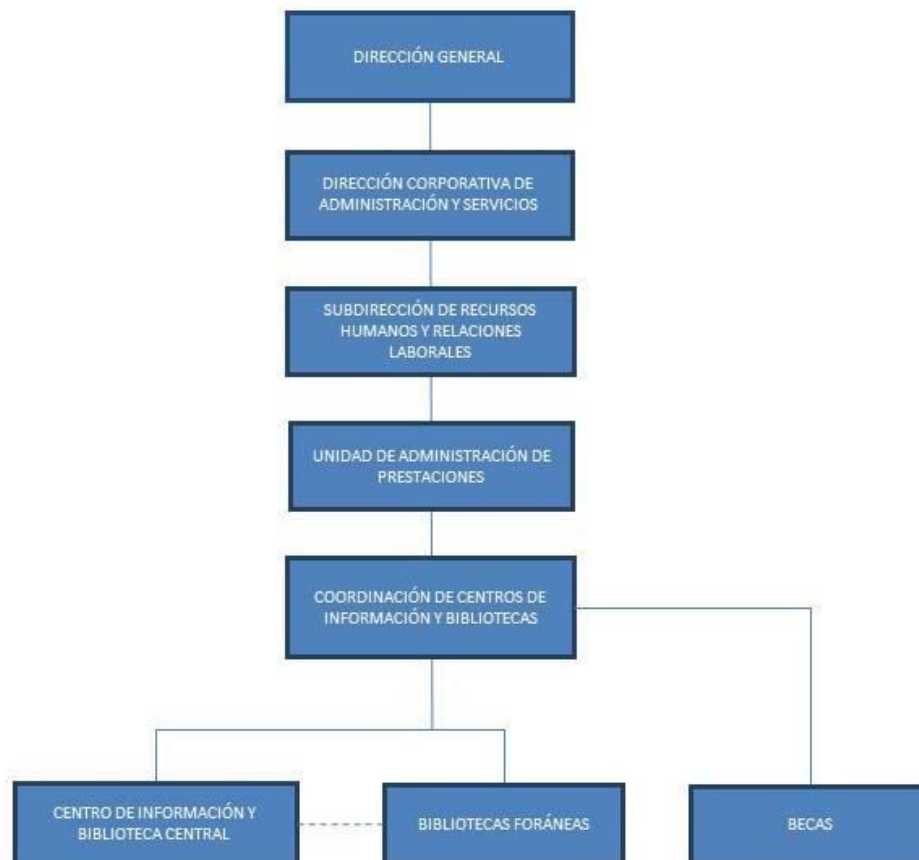


Figura 1.6 Estructura orgánica básica de la Coordinación de Bibliotecas PEMEX, 2018

## REFERENCIAS

1. PETRÓLEOS MEXICANOS. Comisión Nacional Mixta Cultural y de Deportes. Presentación de la Biblioteca Digital, celebrada el 22 de febrero 2017. [Video]. Min. 37:04
2. GONZÁLEZ PEÑALOSA, M. El Archivo Histórico de Petróleos Mexicanos: presentación para el Congreso Nacional de Archivos en San Luis Potosí, 2007. [Diapositivas]. 2,7
3. PETRÓLEOS MEXICANOS. Biblioteca Central. Plan de capacitación y selección del personal de las Bibliotecas Foráneas para su implantación y propuesta de difusión de los servicios bibliográficos que prestan. México: PEMEX, 1973. p. 2
4. PETRÓLEOS MEXICANOS. Gerencia de Servicios Sociales. Jefatura del Sistema de Bibliotecas. Manual de organización del Sistema de Bibliotecas. México: PEMEX, 1983. p. 25
5. Ibidem. p. 27
6. Ibidem. p. 28
7. Ibidem. p. 29
8. PETRÓLEOS MEXICANOS. Situación actual de la Coordinación de Bibliotecas. México: PEMEX, Coordinación de Bibliotecas, 2004. p. 2
9. Ibidem
10. Ibidem

## **CAPÍTULO 2 EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y BIBLIOTECA CENTRAL (CIBC)**

### **ANTECEDENTES**

La idea inicial de formar una biblioteca en Petróleos Mexicanos surge a finales de 1963, cuando el acopio de material documental en diferentes áreas de la Empresa se torna significativo y el entonces Director General, el Lic. Jesús Reyes Heróles, ordena la creación de un centro de información que albergue dicho material<sup>1</sup>.

La biblioteca se concreta al año siguiente, en 1964, y se ubica en el Centro Histórico de la Ciudad de México, en Avenida Juárez, frente a la Alameda Central. Para organizar el acervo se utiliza el sistema de clasificación del American Petroleum Institute (API) y se adopta la modalidad de estantería abierta.

En 1969, se traslada la Biblioteca al primer piso del Edificio A –concebido con características especiales para soportar el peso de miles de libros y revistas- del Centro Administrativo localizado en Av. Marina Nacional, y el cual es inaugurado el 18 de marzo, por el entonces Presidente de la República, Lic. Gustavo Díaz Ordaz, precisamente, en acto simbólico –el mencionado centro es muy grande y no estaba terminado completamente-, cortando el listón de apertura de la Biblioteca -existe una placa conmemorativa en la planta baja del Edificio A del Centro Administrativo-.

Ésta se convierte en todo un éxito al dar servicio no solamente a la creciente plantilla trabajadora petrolera, sino al público en general, en una época en la que había varias escuelas circundantes, ninguna otra biblioteca en los alrededores y fácil acceso externo a las instalaciones institucionales, además claro está, sin la

invencción de la internet y con un acervo documental multidisciplinario que se hizo cada vez más vasto, pues se dependía directamente de la Dirección General, con todos los beneficios y responsabilidades que eso conlleva.

Existe constancia, de que hubo un tiempo en que los amplios espacios de lectura no eran suficientes para albergar diariamente a los usuarios, por lo que éstos se sentaban en los pasillos a realizar sus consultas, saturándolos<sup>2</sup>.

Como ya se mencionó anteriormente, es tanta la demanda de los servicios de información –un promedio diario de 2,000 personas<sup>3</sup>-, que éstos se expanden a los estados de la República donde PEMEX tiene presencia y también a sus hospitales, plataformas marinas y buque-tanques, derivando en una red de bibliotecas institucional.

A partir de 1977 tienen lugar cambios internos en la Empresa que afectan sustancialmente a la Biblioteca, la cual deja de depender de la Dirección General, y por políticas de la nueva administración, se le retira casi la mitad de su superficie, esto es, la mitad del primer piso del Edificio A, por lo que en 1978, se adopta la modalidad de estantería cerrada y para albergar todo el material que tenía, en menos espacio, se compactan las áreas entre estantes y se comprime –decisión inexplicable- totalmente el material en los entrepaños, eliminando todo espacio existente, ordenándolo a partir de entonces por número de adquisición sin importar el tema. En esos años, la estructura básica de la Biblioteca Central está registrada como sigue<sup>4</sup> (Figura 2.1):

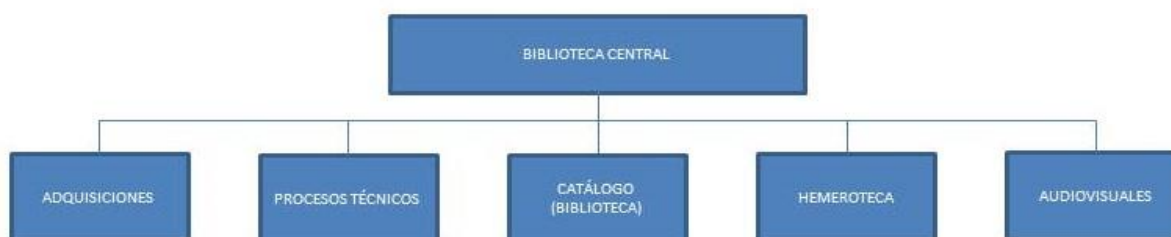


Figura 2.1 Estructura básica de la Biblioteca Central PEMEX, 1977



Bajo estas circunstancias, a inicios de los 80 del siglo XX, se realiza un convenio económico con el Instituto Mexicano del Petróleo con el cual se recataloga el acervo, siendo los trabajadores de Biblioteca Central los encargados de llenar formatos en papel con los datos bibliográficos de cada material y enviarlos al Instituto, quien se encarga de capturarlos en un sistema automatizado propio para entregar únicamente fichas bibliográficas de título, autor y materia. Estas fichas son mal realizadas e incompletas y son recibidas casi un año después de la entrega de los formatos. No obstante, son estos registros y los catálogos que conforman, los que sirven para localizar el material bibliográfico hasta 1997. Años más tarde, serían desechadas por su obsolescencia.

En esa década de los 80, la biblioteca brinda los servicios básicos comunes en toda biblioteca –préstamo y consulta-, además de ofrecer reprografía, enmicado y engargolado, así como un servicio institucional de traducción de libros y artículos a y de cualquier idioma, realizado por peritos. Como requisito para el proceso de traducción, la Biblioteca guarda entonces una copia de cada documento traducido, formando con éstos un acervo anexo.

A principios de los 90 se adquiere el sistema de automatización de bibliotecas Logicat, pero no se le da uso por carecer de equipo de cómputo adecuado, tiempo, ni personal capacitado.

En 1997, la Biblioteca Central lleva a cabo su primera remodelación del inmueble desde que fue instalada en el Centro Administrativo -1969-, aprovechando que le es devuelto todo el espacio del primer piso. Se cambia la alfombra por zoclo de alto tránsito, se colocan nuevos plafones, nuevos mostradores y puertas, se redistribuyen las áreas y cubículos y se anexan algunos más con tablaroca, además se instalan unas cuantas computadoras para uso del público usuario.

Un año después, en 1998, deja de clasificarse el material bajo el sistema API -2ª ed. 1957- por ya no tenerlo vigente y, principalmente, porque no cumple con su finalidad: dar un orden temático al acervo en estantería –ya que se siguen colocando por número de adquisición-. En ese mismo año comienza a catalogarse

el material en Logicat, sin contar con el suficiente personal especializado. El acervo bibliográfico ya era de más de 40 mil volúmenes. También por aquel tiempo se hacen esbozos para la creación de una futura página web de la Biblioteca en la intranet de PEMEX y se diseña y lleva a la práctica un servicio de Círculo de lectura, principalmente para los trabajadores petroleros.

En 2009, se reemplaza nuevamente el zoclo de las áreas de servicios al público por uno más resistente y con aspecto más colorido.

En 2011, con cambios administrativos en la Coordinación de Bibliotecas, se plantea la idea de convertir la Biblioteca en un centro de información especializado, con instalaciones y servicios más actuales.

A partir de 2012 la Biblioteca Central se transforma. Otra vez se tiran paredes, se levantan muros, se redistribuyen espacios, se le da un poco de color a las paredes -por políticas institucionales siempre había sido blanco o crema-, se compran mesas y sillas más modernas, se agregan sillones para usuarios, proyectores y pantallas, se cambian mostradores, se instala un pequeño centro de cómputo para uso público, se adquiere estantería actual para bibliotecas, se cataloga, clasifica y ordena el acervo documental bajo el sistema de clasificación de la Library of Congress, se lleva a cabo un descarte importante de material duplicado en exceso así como un abatimiento en el almacén de documentos por procesar, se abren los espacios para adoptar la estantería abierta, se realiza la página web con enlace al catálogo en línea en la intranet, se comienzan a digitalizar documentos internos importantes para la Empresa, se logran suscripciones a bases de datos especializadas, se cambia parte del mobiliario de oficinas, se instala telefonía digital, fibra óptica e iluminación inteligente, y se modifican algunas políticas internas. Ahora se pretende cambiar el software por uno más robusto que permita echar a andar el OPAC sin reparos institucionales debido a que la Empresa ejerce estrictos estándares de seguridad informática.

Como ya se mencionó, en 2014 Petróleos Mexicanos le otorga a la Biblioteca oficialmente la designación de Centro de Información y Biblioteca Central. No

obstante, dicha transformación ha sido un proceso complejo que ha requerido una labor y esfuerzos enormes, y que se ha venido consolidando en los años posteriores.

## **SITUACIÓN ACTUAL**

### **Instalaciones**

El Centro continúa ubicado en el primer piso del Edificio A con una extensión aproximada de 650m<sup>2</sup>, y sus instalaciones se rigen por las normas institucionales. Desde su diseño y planeación, el inmueble fue concebido para albergar una biblioteca con el alto peso que representa y las medidas de seguridad adecuadas –accesos, extintores, sistema contra fuego, ventanales-. No ha sufrido daños por sismos.

Se tiene piso de alto tránsito, estantería, sillas y mesas especiales para bibliotecas, vitrinas, ventiladores, centro de cómputo, una sala de lectura grupal, una sala para reuniones con pantalla y proyector, multifuncionales, red interna de telecomunicaciones, luces inteligentes, señalización.

### **Personal**

En 2018, el CIBC tenía una plantilla de seis trabajadores de planta: un jefe administrativo de planta confianza (PC) y cinco trabajadores sindicalizados (PS) –dos en biblioteca, dos en hemeroteca y uno en oficinas-. Además dos trabajadores contratados por honorarios.

Dada la magnitud del Centro, como puede inferirse, la cantidad de personal es reducida. Ha sido el resultado de las políticas de reacomodo y austeridad que la Empresa ya acuña desde hace varios años y que ha provocado, entre otras cosas, que trabajadores hayan sido jubilados y sus plazas vacantes, canceladas, por lo

que se han agregado funciones a aquellos que continúan y se han adecuado tareas y tiempos de trabajo.

A lo anterior debe añadirse que de los ocho empleados mencionados, únicamente uno estaba formado profesionalmente en el ramo de la información.

### **Acervo documental**

El acervo del CIBC está compuesto por aproximadamente 50,000 volúmenes, incluyendo libros, publicaciones periódicas, folletos y CD. Actualmente se encuentra dividido físicamente en 8 áreas:

- ✓ **Publicaciones Periódicas.** Antiguamente se tenían periódicos pero hoy está conformado únicamente por revistas especializadas y de temas generales, folletos, CD y ejemplares históricos del Diario Oficial de la Federación.
- ✓ **Referencia.** Incluye algunos manuales, diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques y aquellos libros que por su contenido o características físicas y la carencia de ejemplares son de alto valor para el Centro por lo que debe cuidarse su integridad.
- ✓ **Acervo General.** Forma la parte más grande del acervo y está compuesto por libros de diversas ramas del conocimiento, tales como Filosofía, Derecho, Historia, Literatura, Biología, Física, Química, Matemáticas, Álgebra, Administración, Contaduría, Ingenierías, Geología, Electricidad, Medio Ambiente, Medicina, Psicología, Sociología, Cómputo, Arquitectura y Política, entre otros. Por supuesto, se tiene un acervo vasto sobre Energía, Petróleo y temas afines.
- ✓ **Tesis.** Formada por tesis y demás trabajos académicos universitarios que versan sobre temas petroleros y afines, así como tesis de posgrado sin importar el tema.

- ✓ **Normas.** Incluye todas las normas técnicas que aplican al ámbito de la industria energética (Oficiales Mexicanas, American Society for Testing and Materials, Referencia PEMEX, etc.).
- ✓ **INEGI.** Desde hace décadas, el CIBC tiene un convenio con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía –inicialmente Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática- para ser depositaria de sus publicaciones. Por supuesto, actualmente el INEGI ya no publica en papel, pero el Centro tiene una gran cantidad de estadísticas y publicaciones históricas.
- ✓ **Acervo Especial.** Aquí se ubican todos los libros publicados hasta 1900 y si son de temas relacionados con el petróleo, hasta 1940.
- ✓ **Acervo PEMEX.** Constituido por todas las obras publicadas por Petróleos Mexicanos, ya sea como autor, editor o patrocinador: anuarios, memorias, informes, libros de colección, manuales, libros blancos, contratos colectivos, ediciones conmemorativas, etc.

También se tienen algunas decenas de libros electrónicos ya en pertenencia –en formato pdf- y bases de datos generales y especializadas, raramente por suscripción –excepto las referidas en el artículo 161 del Contrato Colectivo de Trabajo, ya que estas son necesarias para cumplir con el compromiso adquirido por la Empresa con el Sindicato-, generalmente en periodo de prueba o por convenios interinstitucionales.

Hasta hace unos años, se tenía una amplia colección de microfichas y microfilmes conteniendo, entre otros, documentos históricos de las empresas petroleras existentes en México antes de la expropiación petrolera. Sin embargo, éstos fueron trasladados para su cuidado, conservación y estudio al Archivo Histórico de PEMEX.

## **Adquisiciones**

Debido a las prioridades institucionales y como consecuencia de las constantes restricciones presupuestarias, desde hace muchos años la principal forma de adquisición de material documental por parte de la Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas, es la donación.

Anualmente llegan al Centro cientos de documentos, nuevos o usados, que deben ser depurados y seleccionados para su ingreso al acervo –del CIBC o de las Bibliotecas Foráneas- o para su descarte –desecho o donación a bibliotecas externas-. Se trata de donaciones personales hechas por usuarios, aquellas realizadas por oficinas que desaparecen y/o deciden deshacerse de publicaciones que tenían en uso o almacenadas, y donaciones de documentos editados por las diferentes dependencias.

## **Organización documental**

Actualmente el acervo se encuentra catalogado y clasificado utilizando el Sistema de Clasificación de la Library of Congress de Estados Unidos, las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición y encabezamientos de materia –en español e inglés- de la biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia y otros tesauros especializados.

Físicamente, el acervo está dividido en las ocho áreas antes mencionadas: seis en la parte de biblioteca y dos -Publicaciones periódicas y Acervo PEMEX- en la hemeroteca.

El Centro tiene zonas específicas de acceso restringido donde es colocado el material de nuevo ingreso recibido en donación, en espera de ser procesado. En dichas áreas también se tiene un acervo de reposición, esto es, se tienen ejemplares de libros especiales, de alto valor en contenido y significado para la Empresa, en caso de que los asignados a servicios al público sean mutilados o robados. Estos documentos ya se comenzaron a digitalizar.

## Servicios

Los servicios que el CIBC proporciona son:

- ✓ Préstamo interno. Para todo usuario y cualquier documento excepto acervo Especial.
- ✓ Préstamo a domicilio. Para trabajadores, prestadores de servicio social y becarios, mediante la credencial que expide el Centro para tal fin.
- ✓ Préstamo interbibliotecario. Para trabajadores, prestadores de servicio social y becarios, celebrado con decenas de bibliotecas especializadas, públicas y universitarias, incluidas varias de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- ✓ Referencia. Para todo público, personal, vía telefónica o electrónica.
- ✓ Fotocopiado o digitalización. De manera gratuita, se facilitan copias en papel o digitales –vía correo electrónico o mediante USB- de máximo el 10% de las páginas que tenga el documento consultado.
- ✓ Préstamo de sala de lectura grupal. Para todo público, con preferencia hacia los empleados institucionales, mediante un aviso y calendario anticipado.
- ✓ Préstamo de sala para reuniones. Aunque el usuario general puede hacer uso de este servicio, prácticamente es exclusivo de los trabajadores petroleros quienes organizan en este espacio cursos -especialmente la Universidad PEMEX- y reuniones de trabajo, mediante aviso y calendarización. Asimismo, funge como sala de consulta para usuarios del acervo hemerográfico y acervo PEMEX. Además cuenta con cuatro equipos de cómputo para uso público.
- ✓ Préstamo de computadora. Para todo usuario. Ocho equipos en sala de biblioteca y cuatro en hemeroteca, con servicio de paquetería Microsoft, internet e intranet.
- ✓ Internet. Para todo usuario, con obvias restricciones de navegación y de tiempo –máximo una hora si hay más usuarios que deseen utilizarlo y las PC se encuentren ocupadas en su totalidad-.

- ✓ Bases de datos. Para todo usuario dentro de las instalaciones de Petróleos Mexicanos y algunas, incluyendo las referidas en el artículo 161 del Contrato Colectivo de Trabajo, con acceso remoto desde cualquier computadora de manera exclusiva para los trabajadores.
- ✓ Círculo de lectura. Para todo usuario, aunque los asistentes son 80% trabajadores jubilados. El Centro les proporciona el libro en cuestión y materiales complementarios de lectura y se lleva a cabo en la sala de lectura grupal dos veces por semana –dos grupos distintos-.
- ✓ Paralibros. En uno de los jardines del Centro Administrativo, está ubicado un paralibros, el cual fue instalado con la ayuda de Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), quien facilita el 90% del material bibliográfico. Éste se presta para su consulta en el jardín o a domicilio, solamente a través de un registro y la presentación de una identificación. Los libros que han cumplido con su rotación en el Círculo de Lectura, se integran al Paralibros.
- ✓ Módulo Libros para llevar. También implantado con CONACULTA, existe un módulo con libros en exhibición en uno de los mezzanines de la Torre Ejecutiva. Para préstamo a domicilio a trabajadores mediante el mismo proceso que el Paralibros y con la adición de material bibliográfico que cumplió su labor en el Círculo de Lectura.
- ✓ Eventos especiales. La Coordinación de Centros de Información y Bibliotecas organiza a través del CIBC, reuniones o eventos especiales, tales como ferias de libro, visita del 'Librobús' de CONACULTA –librería rodante-, ferias de bases de datos y cursos sobre bases electrónicas que son transmitidos vía intranet a toda la República Mexicana con interacción instantánea.



## **Usuarios**

El Centro divide a sus usuarios en tres categorías:

- ✓ Trabajadores petroleros. Grupo formado por cualquier trabajador de la Empresa sin importar su condición contractual, es decir, si son de planta o transitorios, sindicalizados o de confianza, jubilados o activos.
- ✓ Derechohabientes. Familiares directos del trabajador petrolero que están registrados en el sistema institucional como beneficiarios del mismo.
- ✓ Público en general. Todos los usuarios visitantes que no forman parte de la Empresa.

Por la magnitud y naturaleza de la Institución, las características de los usuarios internos son heterogéneas y variadas. Se tienen usuarios de todos los grados académicos, desde los básicos hasta los de posgrado. Para dar una idea más amplia a este respecto, baste decir que PEMEX es, de cierto modo, autosuficiente, pues forman parte de su personal plomeros, electricistas, pintores, carpinteros, cerrajeros, abogados, vigilantes, médicos, enfermeras, personal contra incendio, profesores, investigadores, oficinistas, secretarias, entre otros.

## **Credencial**

El CIBC expide una credencial de lector con vigencia de un año cuyo propósito es el préstamo de material a domicilio. El tiempo de entrega de la misma depende de la rapidez del usuario en el cumplimiento de los requisitos necesarios.

La credencial es exclusivamente para trabajadores, prestadores de servicio social y becarios institucionales. Si el trabajador es de planta, los requisitos son llenar un formulario con sus datos personales –nombre, domicilio, número telefónico- y laborales –ficha, dependencia, lugar de trabajo, extensión-, facilitar una copia de su última fajilla de pago, comprobante de domicilio y dos fotografías.

No obstante, si el solicitante es un trabajador transitorio –temporal-, un prestador de servicio social o un becario, debe presentar dos fotografías, un formulario con sus datos personales y laborales, así como los datos de un aval empleado de planta, y copia de la última fajilla de pago y comprobante de domicilio de éste, quien acepta hacerse responsable del uso del servicio y asumir todas las obligaciones que proceden en caso de pérdida o daño del material documental.

### **Acceso**

Debido a las características de la Empresa y sus trabajadores, a estar dentro de instalaciones federales, y a la naturaleza del acervo documental, el acceso al CIBC no está permitido para niños menores de 12 años, pero puede ingresar cualquier persona, sea empleada de PEMEX o no, siempre cumpliendo el protocolo especificado. Éste consiste en el registro del visitante en la puerta de acceso indicada, a través de una credencial oficial –puede ser escolar- y una toma de imagen facial, previa solicitud de un folio de entrada, vía telefónica o electrónica, en ese momento o con antelación, al personal de consulta del Centro.

Cuando el usuario abandona las instalaciones del CIBC, necesariamente debe llevar consigo una papeleta autorizada por el personal en la cual se indica la hora de su salida. Entonces el usuario tiene quince minutos para salir totalmente de las instalaciones petroleras.

### **Horario**

El horario de servicio es de 8:30 a 18:50 h. de lunes a jueves y de 8:30 a 17:50 los viernes. Sábado, domingo y días festivos permanece cerrado.

## REFERENCIAS

1. PETRÓLEOS MEXICANOS. Informe sobre el Sistema de Bibliotecas que tiene Petróleos Mexicanos adscritas a su Gerencia de Servicios Sociales. México: PEMEX, Biblioteca Central, [1977]. p 1
2. FUENTES, I. Insólito, existe una biblioteca donde piden disculpas porque ya no hay cupo. En: *Novedades Sección Información Nacional*. México, 3 de julio de 1973. p. 6
3. PETRÓLEOS MEXICANOS. Gerencia de Personal. Acuerdo 05/129/74 Reorganización de la Biblioteca Central. p. 1
4. PETRÓLEOS MEXICANOS. Gerencia de Servicios Sociales. Jefatura del Sistema de Bibliotecas. Manual de organización del Sistema de Bibliotecas. México: PEMEX, 1983. p. 26

## **CAPÍTULO 3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DOCUMENTALES EN LA BIBLIOTECA CENTRAL**

### **ANTECEDENTES**

En 1997, el acervo de la Biblioteca Central –y por ende el de todas las Bibliotecas Foráneas- era clasificado con el sistema del American Petroleum Institute, pero acomodado en estantería por número de adquisición, es decir, por un número ascendente consecutivo que se colocaba en el lomo del libro, lo que implicaba que junto a uno de Álgebra podía estar uno de Pedagogía y al lado uno de Filosofía.

En el 80% del acervo, ese número de adquisición, que no era otra cosa que de colocación, era escrito a mano con tinta sobre un fondo de lo que parecía ser corrector blanco. El 20% restante tenía dicho número en la encuadernación. El 100% no tenía estética, no había norma alguna para asentar dicho número por lo que podía estar en cualquier parte del lomo.

Dada esta forma de ordenar y colocar los libros en la estantería, no existían huecos en los entrepaños. Además, jamás se había llevado a cabo un descarte y ya no había lugar para más de 100 libros de nuevo ingreso, aun cuando existía material esperando ser procesado para su integración al acervo. Tampoco se tenía la posibilidad de incorporar más estantes ya que los espacios del área no lo permitían.

La localización de los materiales se realizaba a través del catálogo de tarjetas que realizó el Instituto Mexicano del Petróleo hacía tiempo, así como de listados de computadora –del acervo más reciente y sin seguir ninguna normalización- que el personal elaboraba y engargolaba, pero que de ninguna manera abarcaban la

totalidad del fondo documental, debido a que había miles de volúmenes en la estantería que no tenían registro catalográfico. Los usuarios dependían literalmente de la memoria de los trabajadores que estaban en atención al público –y de sus ganas de buscar-, que éstos llamaban área de ‘catálogo’ y que tenía la modalidad de estantería cerrada.

En la plantilla de la Biblioteca no había personal universitario formado en el área de la información. De esta manera, con la anuencia del entonces Coordinador, se inició un plan que permitiera darle un poco de orden al acervo y que redituara en un mejor servicio al usuario.

El primer paso fue realizar un descarte ‘masivo’ para crear espacios y, ya que se pretendía registrar el material en el Sistema de Automatización Logicat –que se tenía, pero no se usaba-, también se requería desechar los libros que a simple vista no tenía caso que se catalogaran dada su obsolescencia.

Pero, ¿cómo descartar de forma masiva? La Biblioteca tenía una enorme cantidad de material estadístico, fiscal, computacional y legal, inservible –para sus fines y objetivos institucionales-. Entonces con ayuda de prestadores de servicio social, se extrajo todo libro de contenido estadístico -excepto los publicados por Petróleos Mexicanos-, mismo que se revisó, se seleccionó –si era vigente o de utilidad se reintegró-, se enlistó y se descartó. Posteriormente se hizo el mismo proceso individual con lo fiscal, lo computacional y lo legal. Tiempo después también se retiraron todas las tesis de licenciatura que no trataban de temas petroleros o afines, así como la literatura –novelas y cuentos- en inglés. Teniendo en mente el objeto de la Biblioteca, podía prescindirse de estos temas para darle espacio a material especializado en la industria del petróleo.

Después se compactó nuevamente el acervo en la estantería, eliminando los huecos dejados por el material extraído y descartado, haciendo los recorridos necesarios. Esto dio como resultado baterías vacías al final de la estantería.

Como parte del plan, se decidió que el acervo debería ser dividido físicamente por áreas, ya que sería más fácil, primero, buscar –si se desconocía el número de

colocación- por ejemplo, una tesis específica en un pasillo de tesis, o un documento de INEGI en un pasillo de INEGI, que en los más de veinte pasillos totales; y segundo, familiarizarse, conocer y memorizar en lo posible el material, sobre todo el no registrado, por ejemplo, las últimas incorporaciones en temas petroleros.

De esta forma, habiendo establecido inicialmente 7 áreas físicas -antecedente de las actuales-, Consulta, Acervo general, Acervo petrolero –todo lo publicado acerca de la industria petrolera y afines, no editado por PEMEX-, Acervo PEMEX –todo lo publicado por Petróleos Mexicanos-, Literatura –obras literarias-, Tesis e INEGI, el siguiente paso fue extraer todo el material de INEGI, mismo que se fue acomodando, respetando su número de colocación, en los estantes que habían quedado vacíos; posteriormente se volvía a compactar el acervo, liberando los anaqueles finales.

Ese fue el procedimiento con cada área mencionada y como primera medida funcionó muy bien para el personal del área de ‘catálogo’, para quienes resultó mejor tener áreas temáticas un poco más compactas y más fáciles de reconocer.

Al mismo tiempo, ayudó a controlar temáticamente el acervo ya que no había que perder nunca de vista el objetivo de la Biblioteca. Después se enfocó el descarte en aquellas áreas que eran prescindibles o, mejor dicho, que no eran prioridad, como las obras literarias, donde había 5 o más ejemplares de un mismo título. En ese momento se estableció la política de conservar máximo tres ejemplares de una misma obra, ya que al estar dispersos por todo el acervo, se perdía la noción de cantidad y con esto se pretendía abrir espacio a nuevos títulos y nuevos temas. Cabe señalar que poco después, cuando el acervo estaba ya separado en su totalidad, se crearon dos diminutas áreas más: Acervo especial y Normas –técnicas-.

El siguiente paso fue el más arduo y laborioso: la catalogación básica –dadas las condiciones no se podía de otro modo- de todo el acervo con el Sistema de Automatización Logicat, que permitiera, si no organizar el acervo de forma

temática, por lo menos lograr su localización individual exacta, además de su inventario y un descarte mucho más fino.

Para esa tarea se asignó a personal de tiempo completo y/o parcial, de planta y de servicio social. Asimismo, hubo personas que se interesaron en dicha actividad y en sus tiempos 'muertos' ayudaban voluntariamente. Sin embargo, por las características del personal, la tarea fue lenta y complicada ya que la mayoría eran sindicalizados que se movían de puesto o dependencia continuamente buscando mejoras individuales, y cada vez que lo hacían y llegaban otros a ocupar sus lugares, se tenían que capacitar, lo mismo con los prestadores de servicio social.

La catalogación implicaba, una vez revisado el registro, la colocación estética y simétrica de la etiqueta en el lomo del libro. Además, como las terminales con Logicat trabajaban de manera local o en bases individuales, era preciso identificar los registros duplicados y unirlos en uno solo, dando de alta las copias en un único número de colocación, comenzando así, a unir físicamente ejemplares de un mismo título y a descartar del ejemplar cuatro en adelante.

De igual manera, a fin de evitar que los libros fueran desordenados otra vez por el personal al ser prestados y regresados a estantería, se ideó una señal perceptible a la vista, incluyendo una línea de color en cada etiqueta y un color de encuadernación según el área de pertenencia. Aunado a que el número de colocación incluía las siglas, compuestas de letras mayúsculas, del área de la que formaba parte el libro.

Para el año 2012, se tenía catalogado aproximadamente más del 85% del acervo bibliográfico, registrado en el programa –aunque no ese porcentaje procesado físicamente-, si bien era necesario continuar con las revisiones y la conformación de un catálogo presentable debido a que se tenía en mente subirlo a la intranet de la Empresa. El personal que se tenía en servicios al público ya conocía el funcionamiento del sistema para consultar la base y, poco a poco, a través de los años, se fue logrando dar una atención más completa y exhaustiva al usuario, que

también ya tenía acceso al catálogo automatizado dentro de la Biblioteca, lo que le permitía realizar sus propias búsquedas de información.

Como ya se mencionó, en 2011 llegó a la administración un nuevo Coordinador, con nuevas ideas y mayor ímpetu. Con antecedentes bibliotecarios, decidió que la Biblioteca tenía que transformarse en un centro de información especializado y se forjó un plan para lograrlo, empeñándose en conseguir más recursos financieros, mismos que inicialmente fueron concedidos.

Entre todos los cambios que se idearon, estaba la imperante necesidad de abrir la estantería al usuario, para lo cual primero debía organizarse el acervo de manera normalizada, bajo estándares internacionales. Por lo tanto, se tomó la decisión de clasificar todos los libros utilizando el sistema de la Library of Congress y catalogarlos en registros más completos que incluyeran encabezamientos de materia; se decidió que fuera una empresa externa dedicada a estas labores quien lo hiciera, y que el único profesional de la bibliotecología fungiera como su supervisor. Ante la duda de si sería mejor ‘pulir’ y completar los registros que ya estaban en Logicat o empezar desde cero, se aconsejó que la empresa contratada hiciera el proceso completo ya que en la práctica iba a ser lo más rápido.

Es así como se establecieron los parámetros para el servicio de catalogación, clasificación, procesamiento físico y ordenamiento topográfico del acervo, siendo la experiencia en tareas de semejante envergadura el principal requisito para las empresas licitantes y, una vez asignado el proyecto, se llevó a cabo en dos etapas.

La primera fue en 2014, y se procesó la mayor parte del material. La empresa ganadora se lo llevó en cajas plásticas a sus instalaciones por intervalos, donde lo catalogó y clasificó -en el Sistema de Automatización llamado Pinakes-, etiquetó – uniformemente-, colocó alarmas/códigos de barras y selló. En todo el proceso correspondió al profesional de la bibliotecología señalar las políticas y pautas técnicas de catalogación. La última etapa consistió en ordenar el acervo topográficamente y colocarlo, de acuerdo con las indicaciones, en estantería



nueva y moderna que se compró aprovechando la coyuntura y que por cuestiones administrativas, terminó armando casi todo el personal de la Biblioteca. A partir de ese momento, comenzó la labor específica de revisar minuciosamente lo elaborado por la empresa externa, quien oficialmente dio un año de garantía para solventar errores de cualquier tipo.

Finalizado el proceso y habiendo acondicionado las instalaciones para tal objetivo, se adoptó una vez más, después de décadas, la modalidad de estantería abierta.

En 2016 se repitió el proceso para organizar el material que había quedado pendiente en la primera etapa, así como los libros de nuevo ingreso que para ese tiempo ya se habían acumulado en una cantidad importante. En esta segunda etapa, administrando los espacios, el Acervo PEMEX fue trasladado al área de Hemeroteca, buscando un mayor cuidado y conservación, además de hacerlo explícitamente de uso restringido.

### **PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 1998-2013**

Pese a que ya se tenía el sistema de automatización de bibliotecas creado por Sistemas Lógicos, Logicat, éste no había sido utilizado aún en 1997. A través de los años la Biblioteca continuó pagando las actualizaciones del programa y se tuvo que trabajar con las diferentes versiones desde 1998 hasta la del 2013, Logicat 13. Para describir el proceso de organización, se emplea a continuación la versión Logicat 11, la anterior a Logicat 13 y que fue quizás la última más utilizada para dicha actividad.

#### **Logicat**

Logicat es un programa de estructura cliente-servidor, donde su administrador tiene la oportunidad de crear usuarios y sus contraseñas de ingreso, definir a qué

base tienen acceso, así como establecer sus privilegios en la misma, es decir, a qué módulos o tareas les está permitido acceder.

Logicat está compuesto por diversos módulos, tales como *Consulta, Catalogación, Circulación, Directorio, Periódicas, Adquisiciones, Exportador, Administración y Ayuda.*

No obstante, a continuación únicamente se describen las partes que se utilizaron específicamente para la organización del acervo.

### a) Inicio del programa

Al iniciar el programa, de manera automática aparece la dirección IP del servidor y la clave de la biblioteca, ambos asignados por Sistemas Lógicos (Figura 3.1):

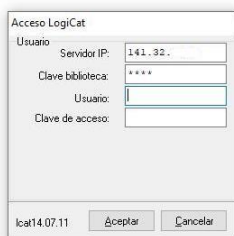


Figura 3.1 Logicat. Pantalla de inicio

Como ya se dijo, Logicat requiere un nombre de usuario y una contraseña, que al reconocer, solicita la elección de la base de datos que desea cargarse –cuando se instala, el programa ya tiene cargada una base, después pueden crearse más- (Figura 3.2):

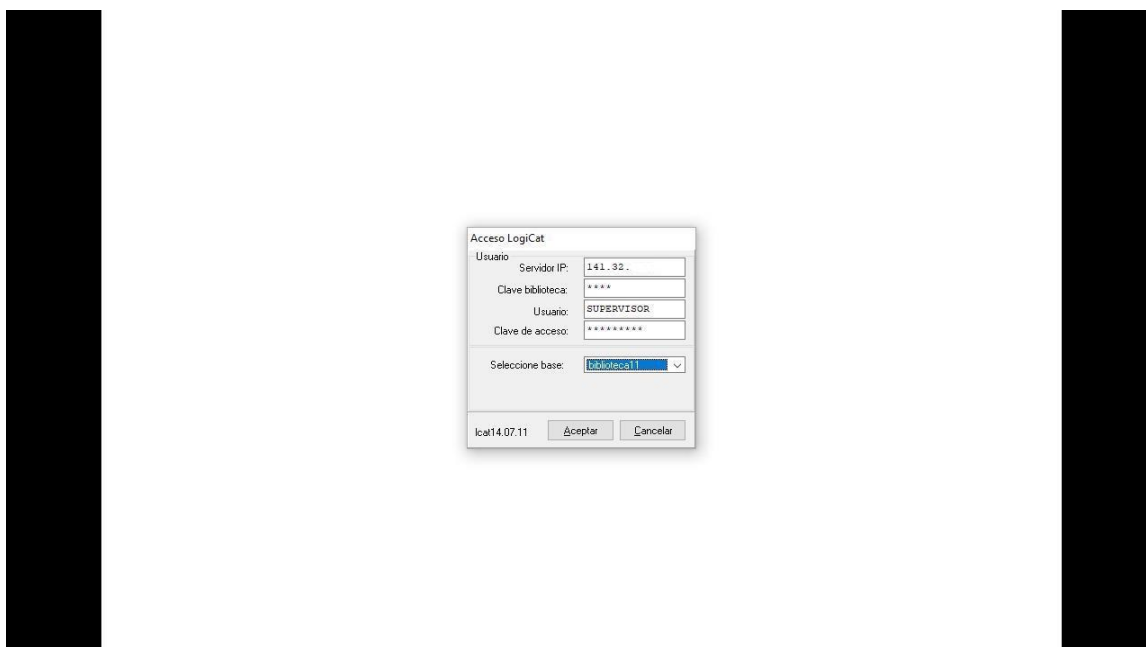


Figura 3.2 Logicat. Pantalla de inicio. Ingreso con usuario y clave de acceso

Al *Aceptar* se ingresa al programa (Figura 3.3):

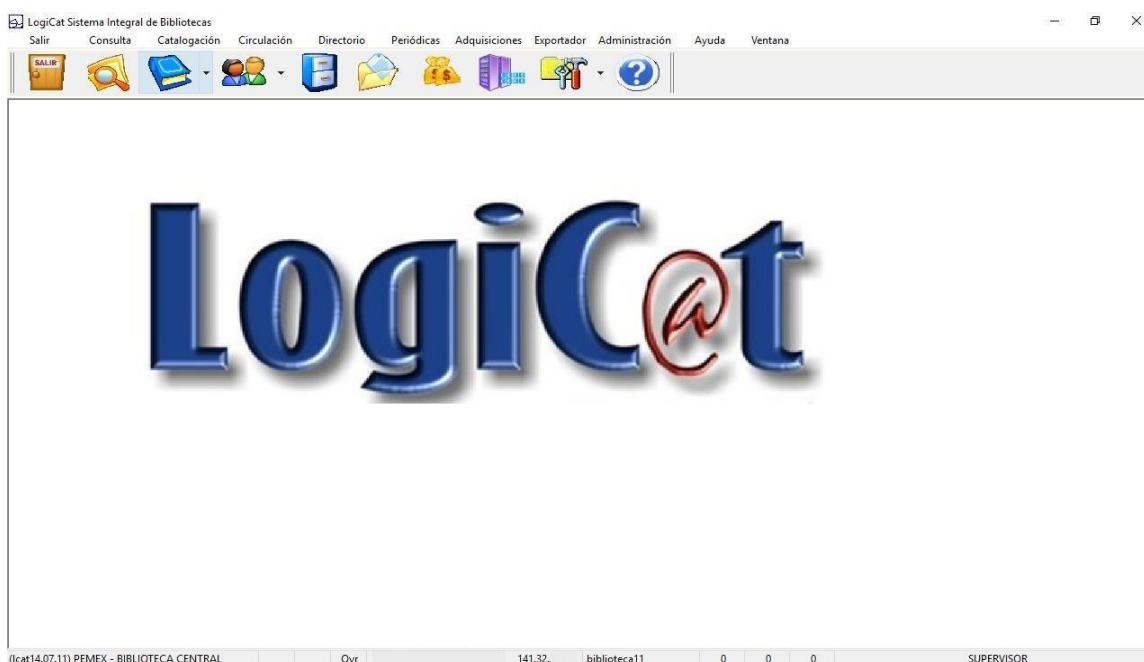


Figura 3.3 Logicat. Menú de inicio

En el encabezado pueden observarse los diferentes módulos que componen el programa y a los que se tiene acceso ya sea a través de un *clik* en el ícono, o mediante un *clik* en la pestaña correspondiente (Figura 3.4):

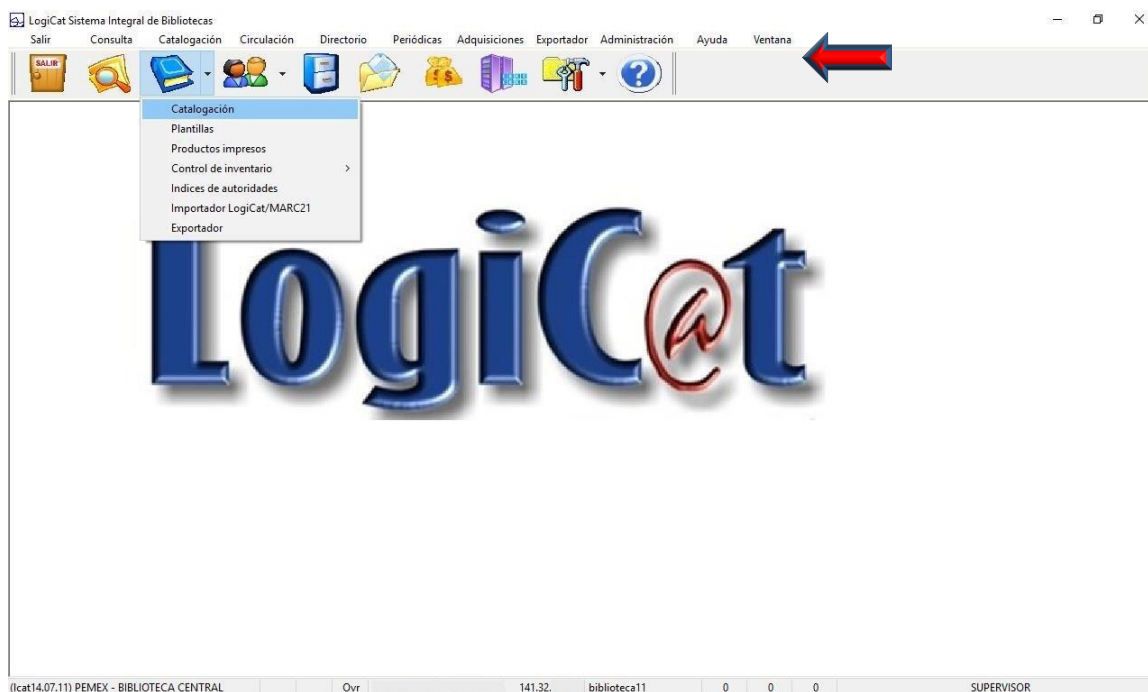


Figura 3.4 Logicat. Módulos que componen el programa

## b) *Catalogación*. Plantillas

Una vez definida la base de datos -cuyo proceso de creación se describe más adelante- en la cual se realizaría el registro del material, el primer paso para iniciar el proceso de captura fue la creación o modificación de las plantillas (Figura 3.5). Una plantilla es una 'máscara' de captura con las etiquetas del formato MARC que al catalogador le aparecerán al iniciar un nuevo registro y que debe llenar si es que el documento tiene los datos, evitando que se ingrese etiqueta por etiqueta, y las equivocaciones y omisiones que eso podría generar:



Figura 3.5 Logicat. Módulo *Catalogación*. Plantillas

Ya sea que se cree una nueva o se modifique una de las que ya tiene el programa cargadas desde su instalación (Figura 3.6):

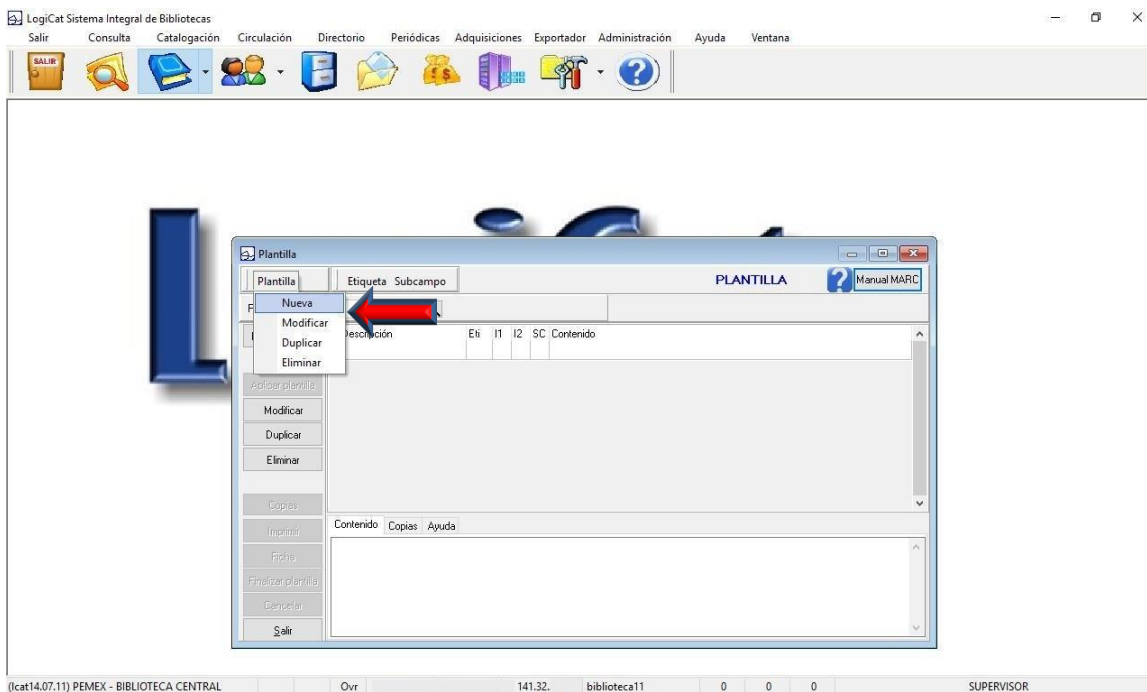


Figura 3.6 Logicat. Creación o modificación de una plantilla

En este caso, se eligió *Modificar* para adaptar la establecida para *Libros*. Aparece esta pantalla y se da *clic* en el ícono señalado para buscar (Figura 3.7):

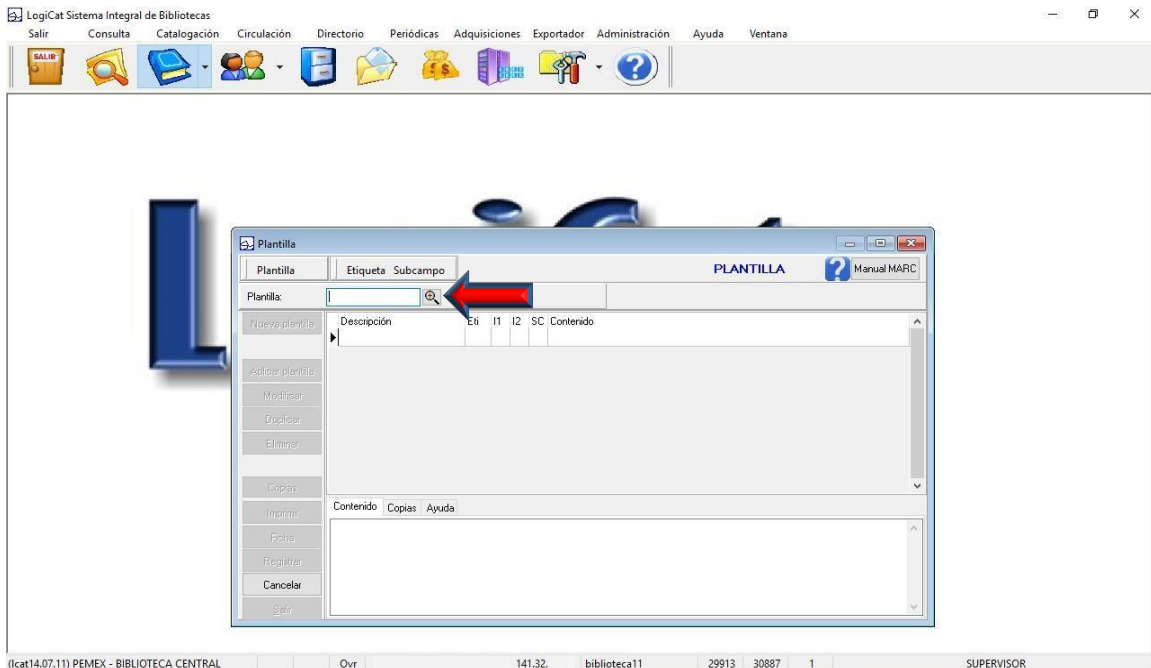


Figura 3.7 Logicat. Búsqueda de una plantilla para su modificación

Logicat despliega diferentes opciones según el tipo de material a catalogar (Figura 3.8):

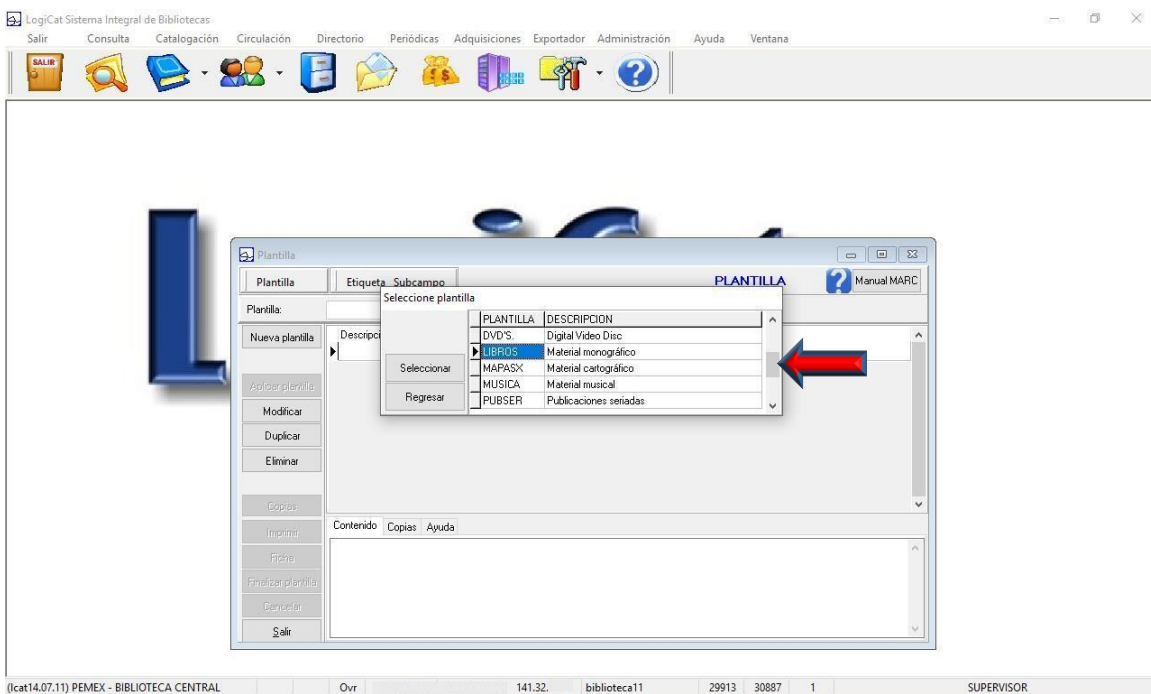


Figura 3.8 Logicat. Menú de plantillas precargadas

Para modificar se oprime *Seleccionar* (Figura 3.9):

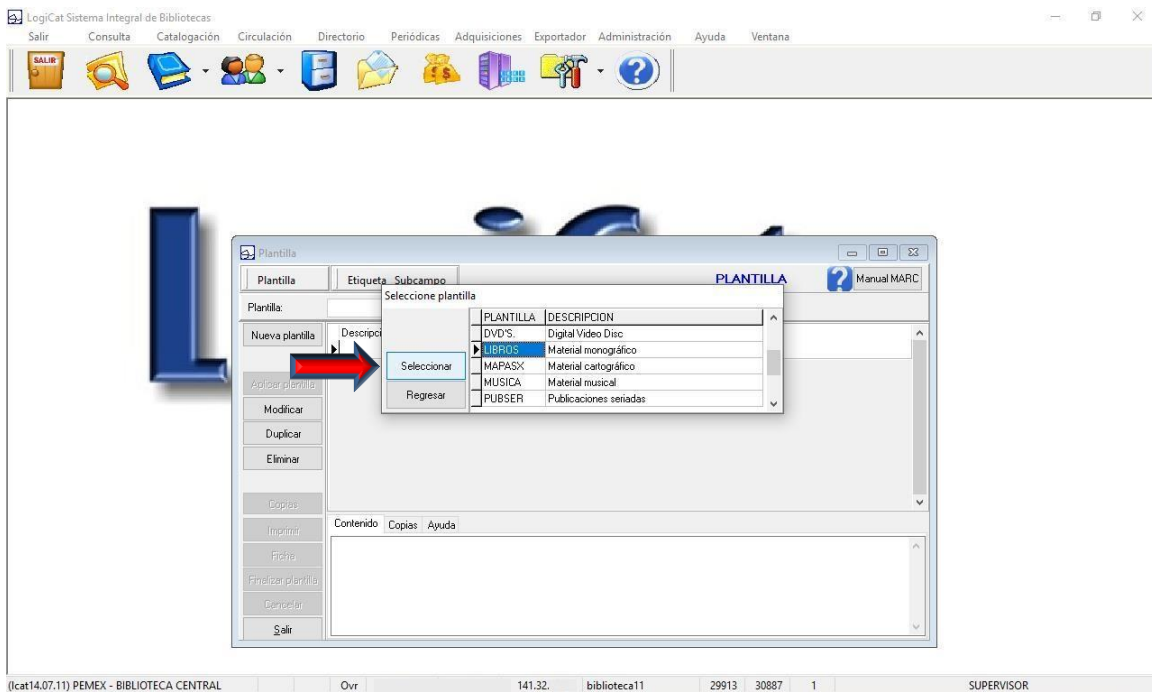


Figura 3.9 Logicat. Selección de una plantilla para su modificación

Entonces se despliega la plantilla que viene precargada en el programa. Puede trabajarse con la ventana así o puede maximizarse (Figura 3.10):

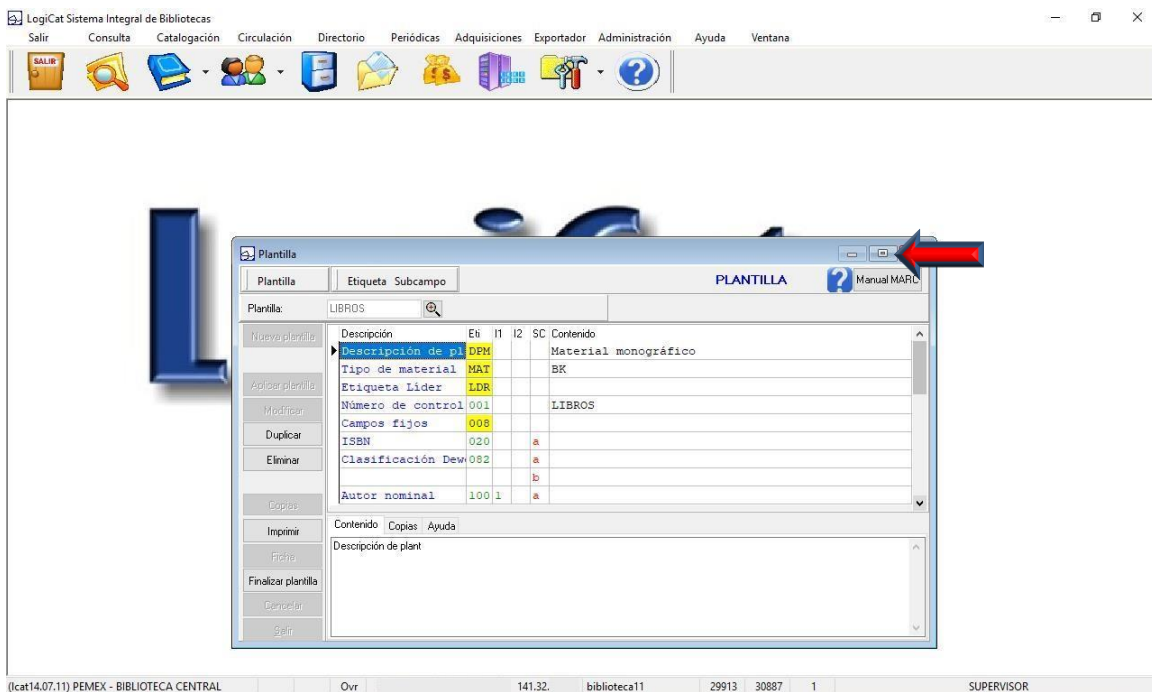


Figura 3.10 Logicat. Maximizar ventana

Maximizado (Figura 3.11):

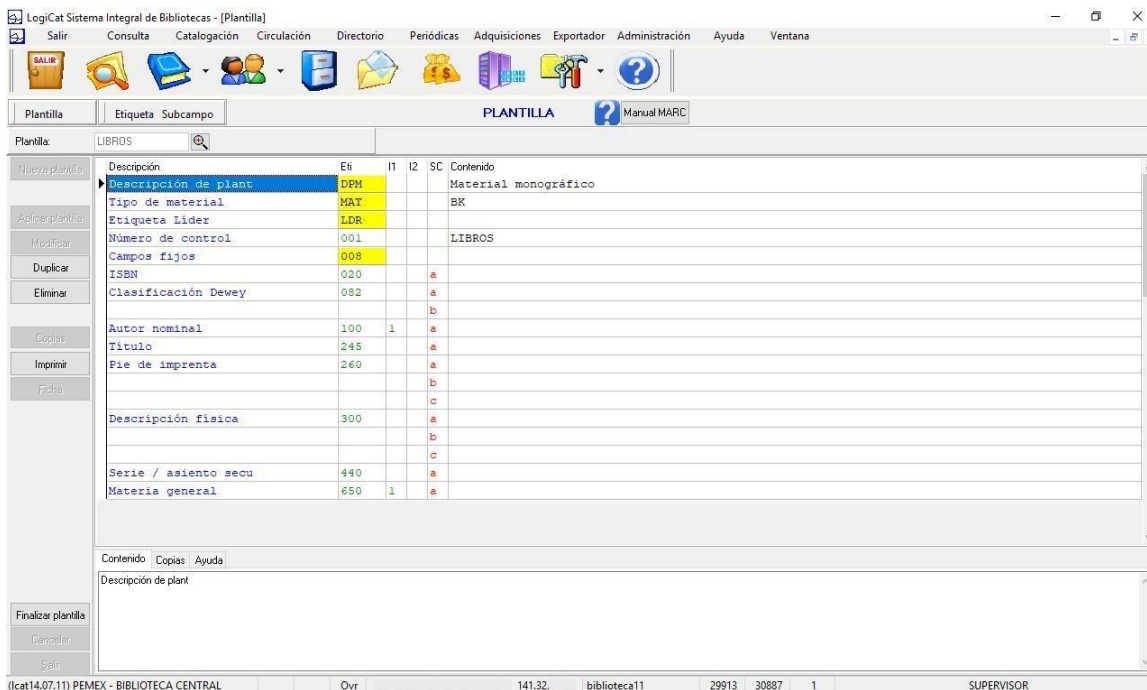


Figura 3.11 LogiCat. Ventana maximizada

Una vez desplegada la plantilla pueden realizarse los cambios en las etiquetas y campos que interesan. Lo primero que se modificó fue la clasificación, ya que por un 'vicio' del programa en sus versiones anteriores, debía optarse solamente por Dewey o LC y dada la estructura que se pensó para la de la Biblioteca, consistente en letras y números, ésta se capturó en la etiqueta 050, correspondiente a la de la Library of Congress. En la plantilla precargada de LogiCat aparece la etiqueta 082 que corresponde a la clasificación Dewey. De esta forma, para eliminar una etiqueta, se selecciona la misma (Figura 3.12):



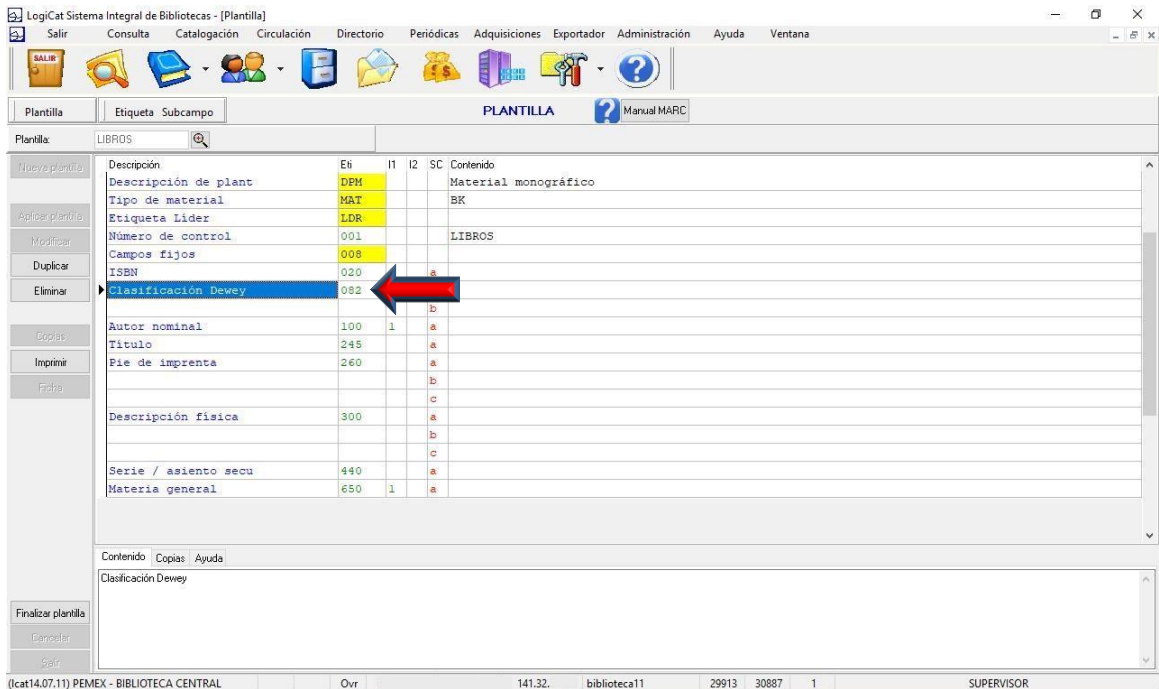


Figura 3.12 Logicat. Selección de la etiqueta 082 para su eliminación

Y posteriormente en la pestaña *Etiqueta* se elige *Eliminar* (Figura 3.13):

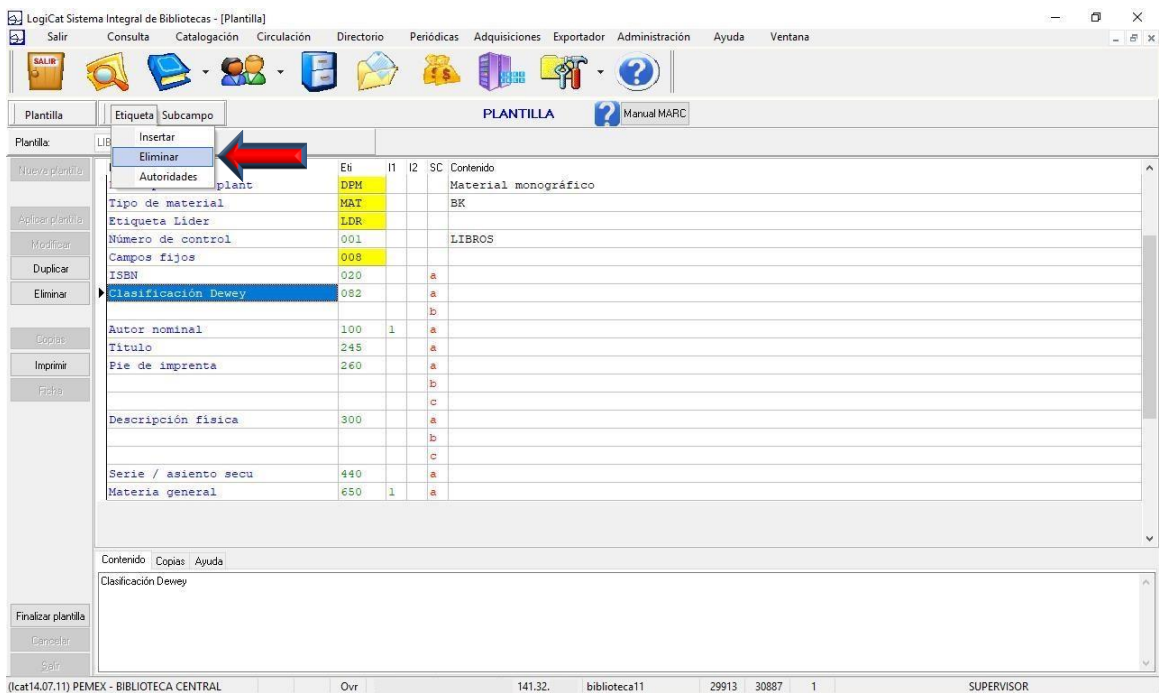


Figura 3.13 Logicat. Eliminación de la etiqueta 082

Y se confirma (Figuras 3.14-3.15):

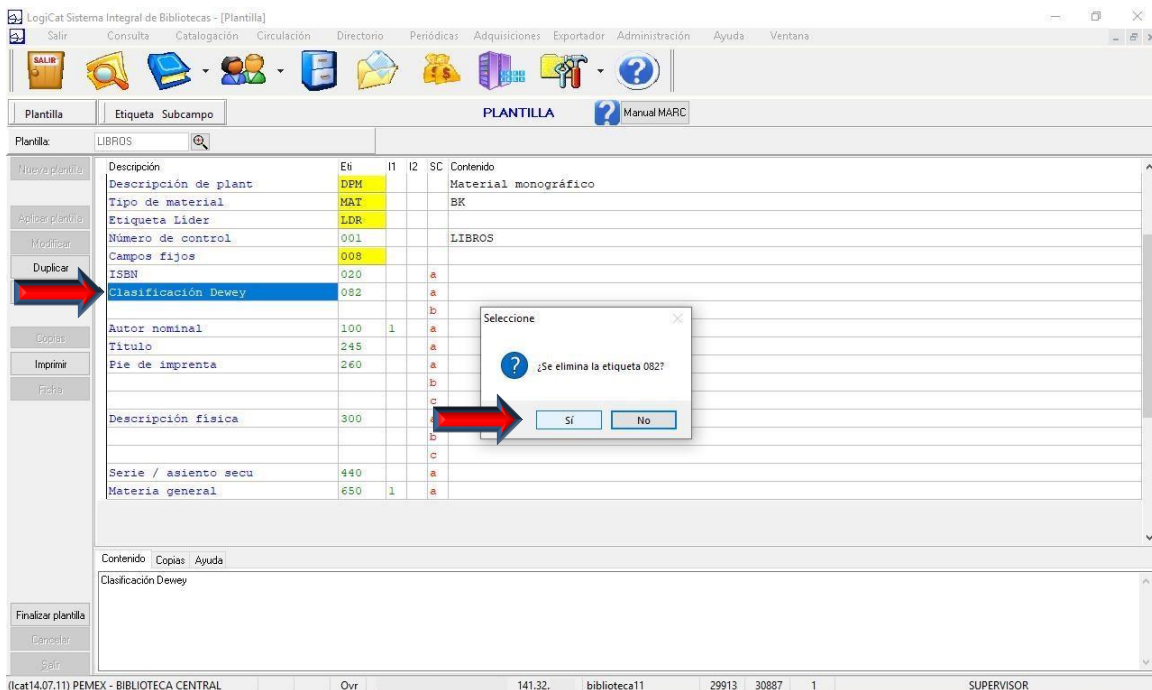


Figura 3.14 Logicat. Confirmación de eliminación de la etiqueta

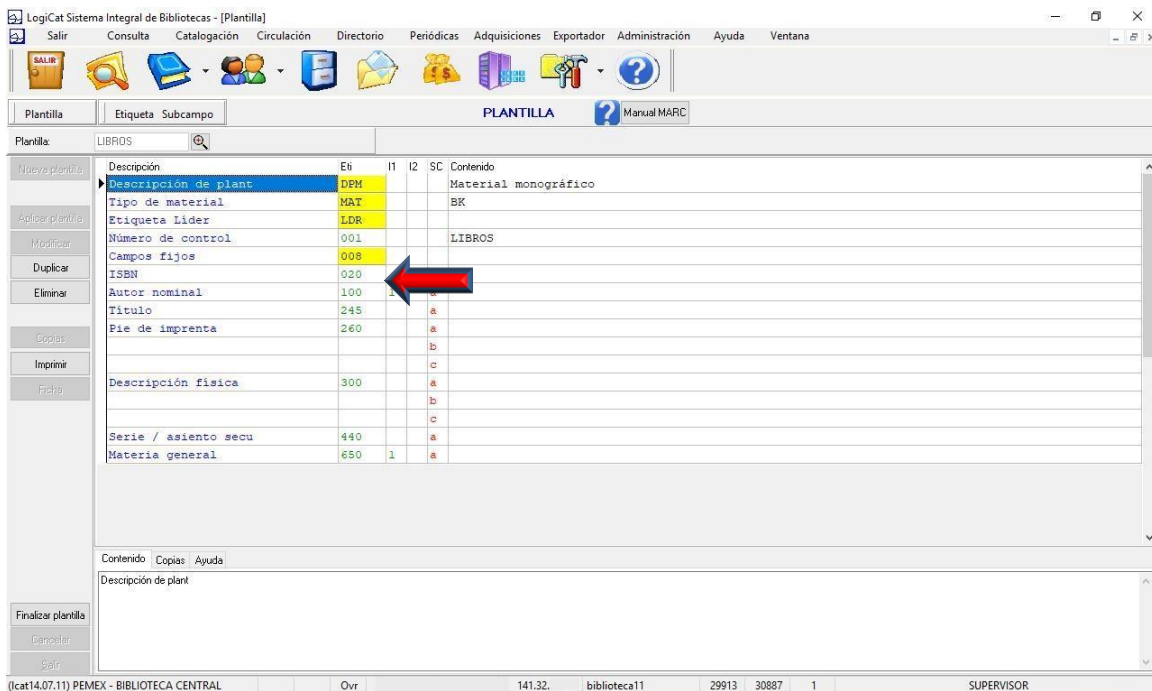


Figura 3.15 Logicat. Etiqueta 082 eliminada

Como de inicio no se iban a ingresar temas, también se eliminó la etiqueta 650, misma que el programa ofrecía automáticamente (Figuras 3.16-3.19):

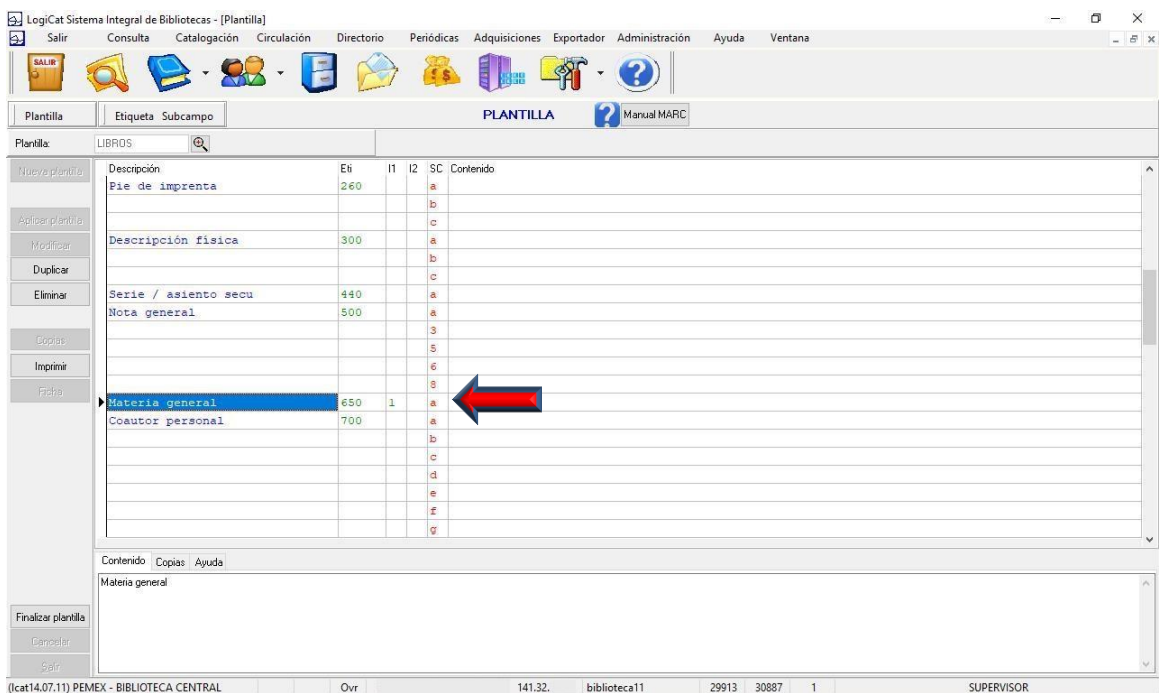


Figura 3.16 Logicat. Selección de la etiqueta 650 para su eliminación

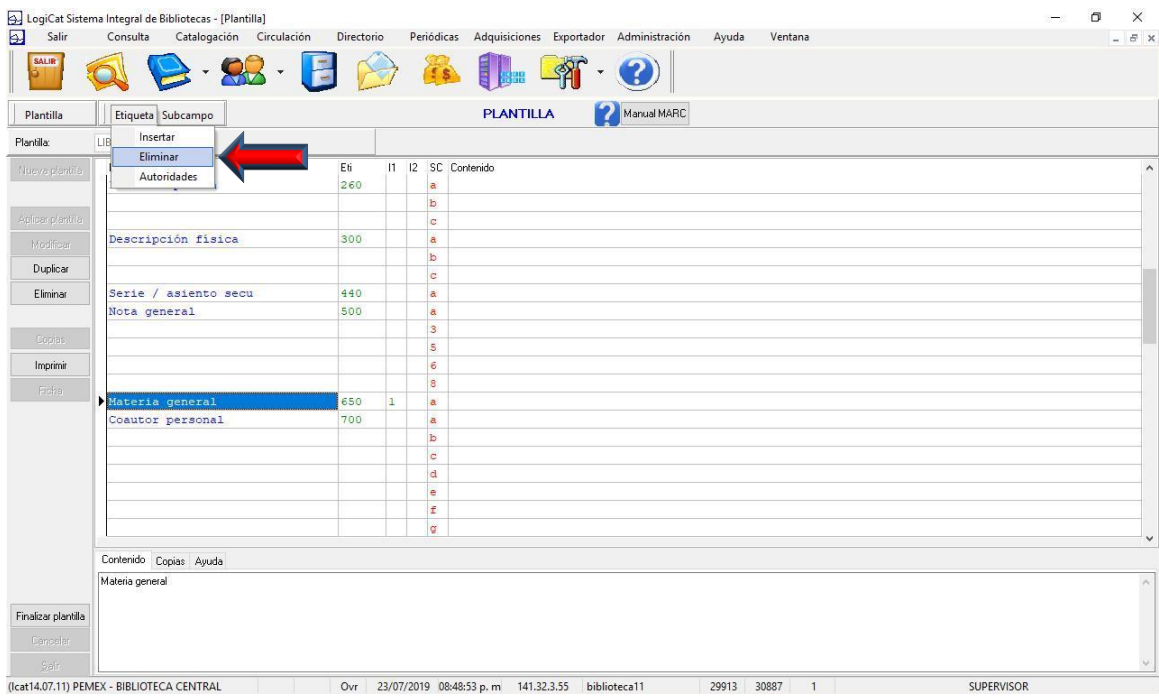


Figura 3.17 Logicat. Eliminación de la etiqueta 650

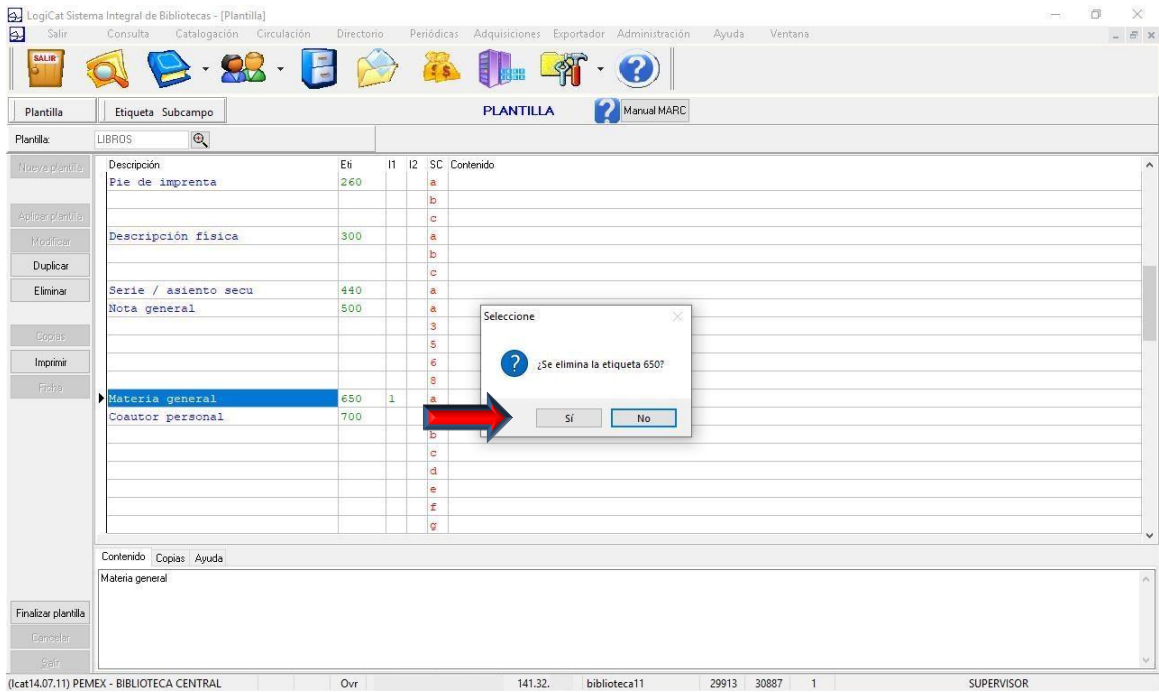


Figura 3.18 LogiCat. Confirmación de eliminación de la etiqueta

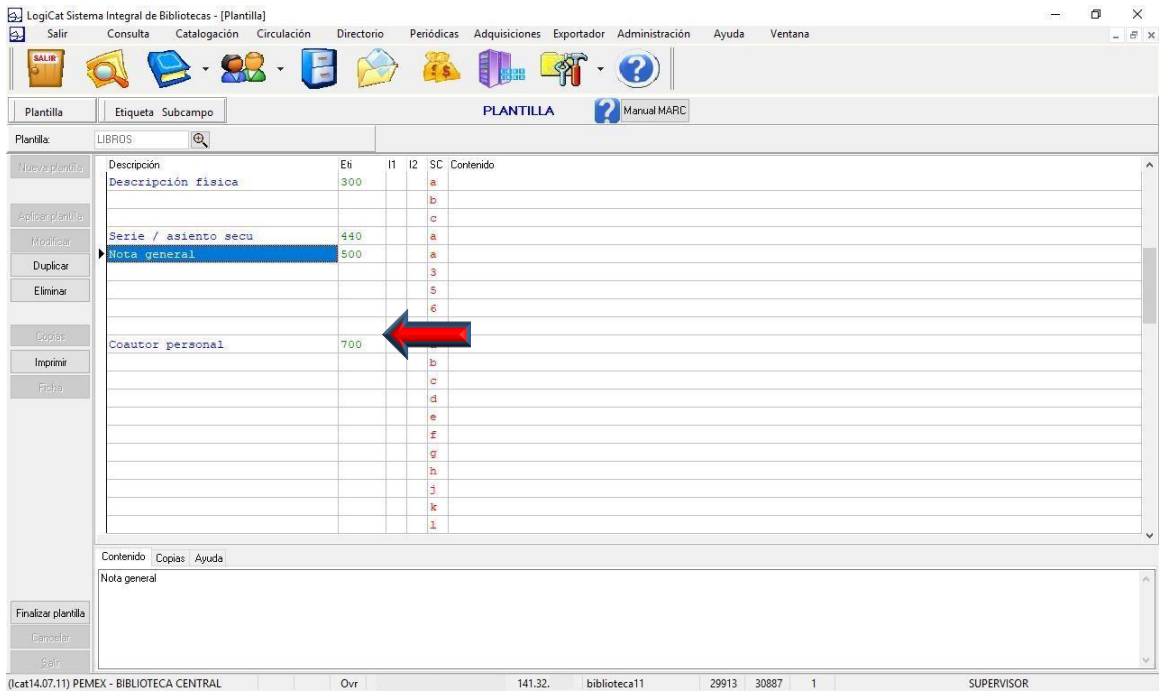


Figura 3.19 LogiCat. Etiqueta 650 eliminada

Para ingresar etiquetas que se requieren y no están, se elige la pestaña *Etiqueta-Insertar* (Figura 3.20):

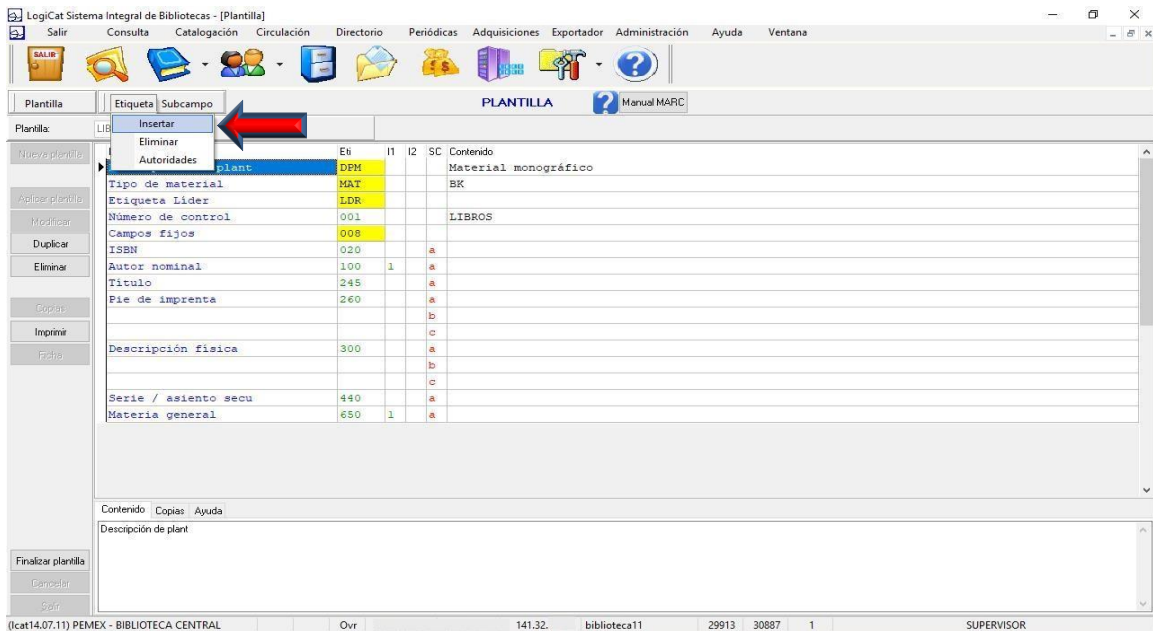


Figura 3.20 Logicat. Insertar una etiqueta

El sistema solicita el número de etiqueta que se desea insertar. Si se conoce, puede escribirse en la casilla, y si no, se da *clíc* en el botón derecho y se despliegan las etiquetas ordenadas alfabéticamente por descripción (Figuras 3.21-3.22):

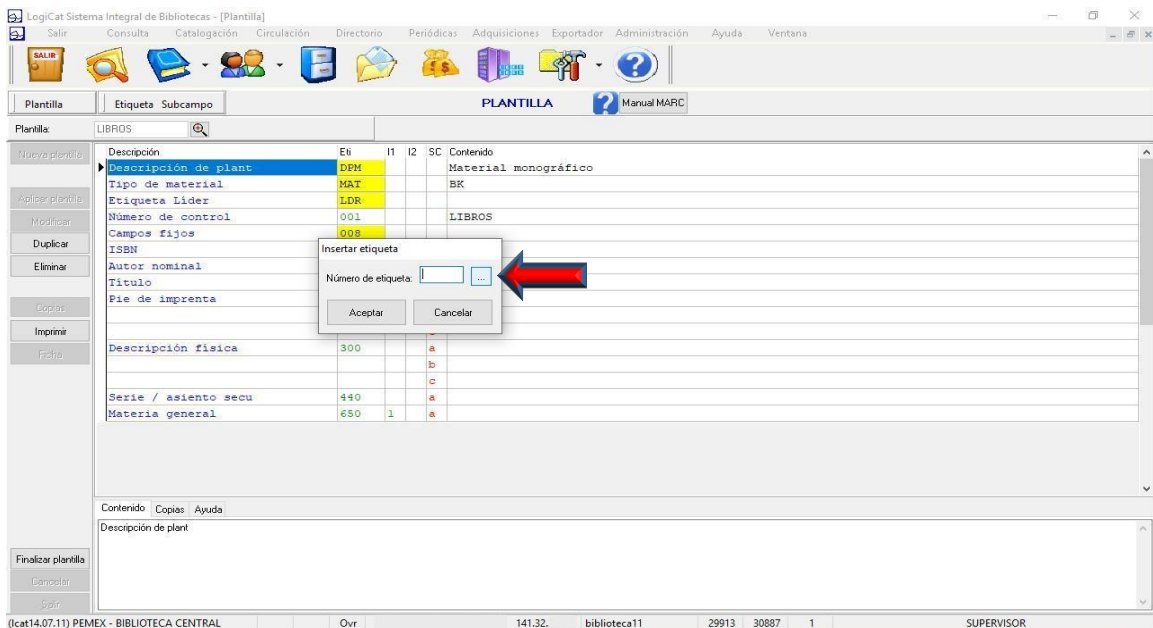


Figura 3.21 Logicat. Despliegue de etiquetas disponibles para insertar

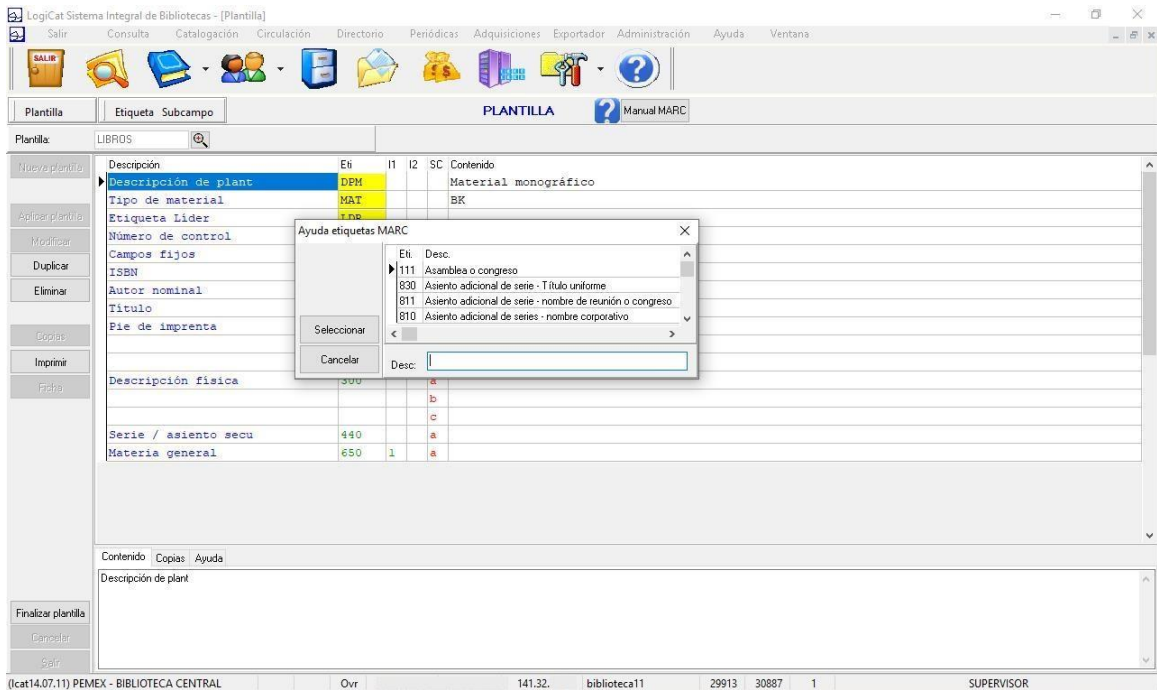


Figura 3.22 Logicat. Etiquetas disponibles para insertar ordenadas alfabéticamente por nombre

Para ordenar por número, se da un *click* en *Etiqueta* (Figuras 3.23-3.24):

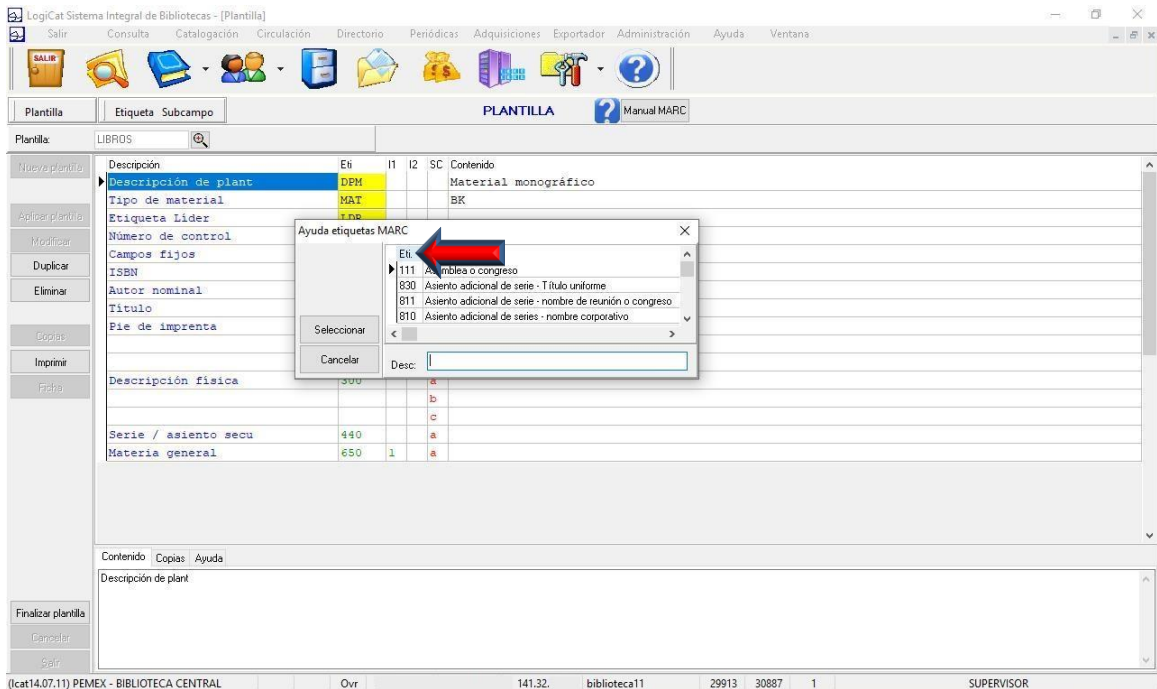


Figura 3.23 Logicat. Oprimir *Etiqueta* para ordenar las etiquetas por número

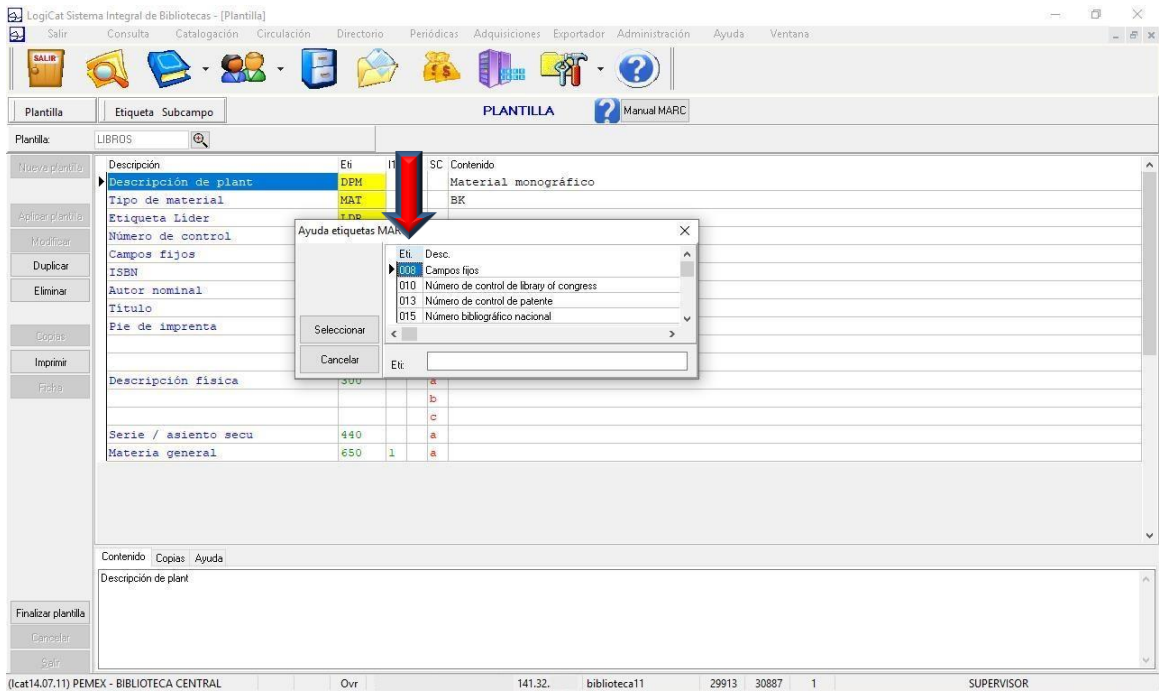


Figura 3.24 Logicat. Etiquetas ordenadas por número

Se elige la etiqueta necesaria, y se oprime **Seleccionar** (Figura 3.25):

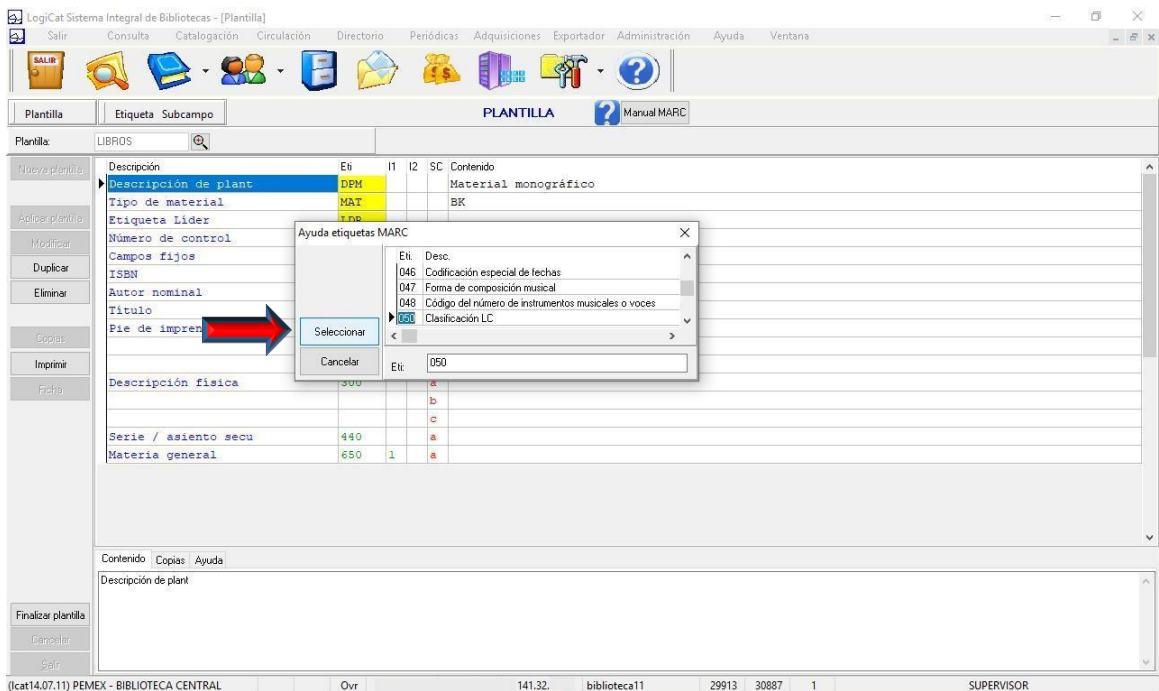


Figura 3.25 Logicat. Selección de la etiqueta 050 para su inserción

La etiqueta aparece con todos los subcampos que la integran (Figura 3.26):

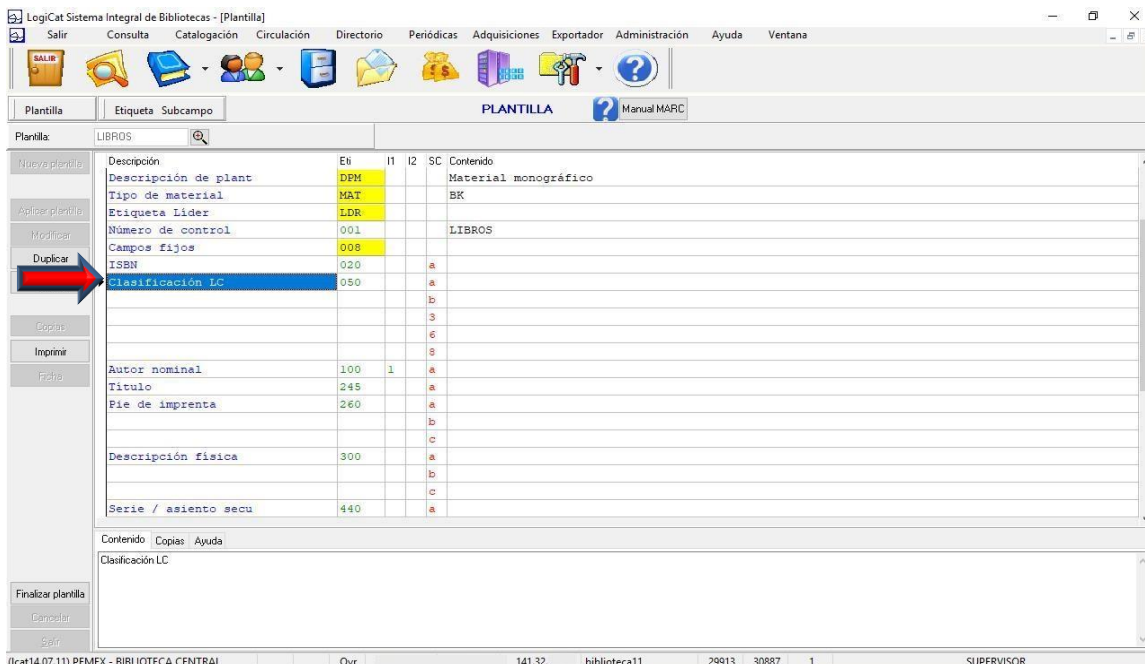


Figura 3.26 Logicat. Etiqueta 050 insertada

En el caso del CIBC, además de la etiqueta 050, se registraron la 250 de edición, la 500 de notas, la 700 de coautor personal y la 710 de coautor corporativo (Figuras 3.27-3.34):

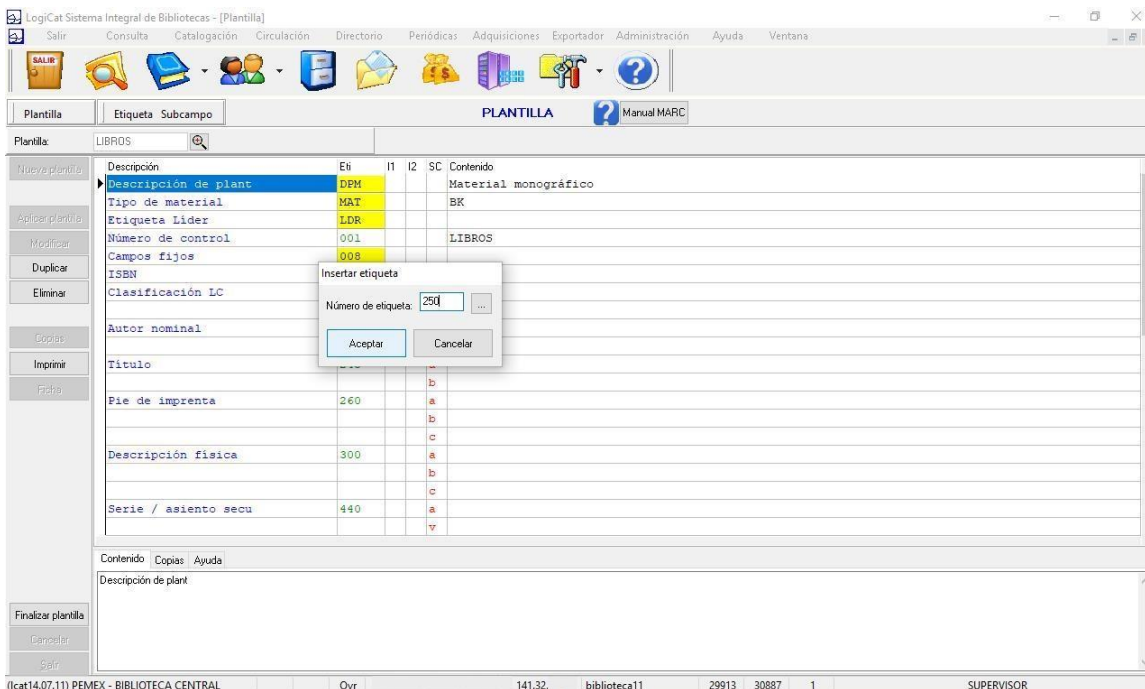


Figura 3.27 Logicat. Ingreso de la etiqueta 250



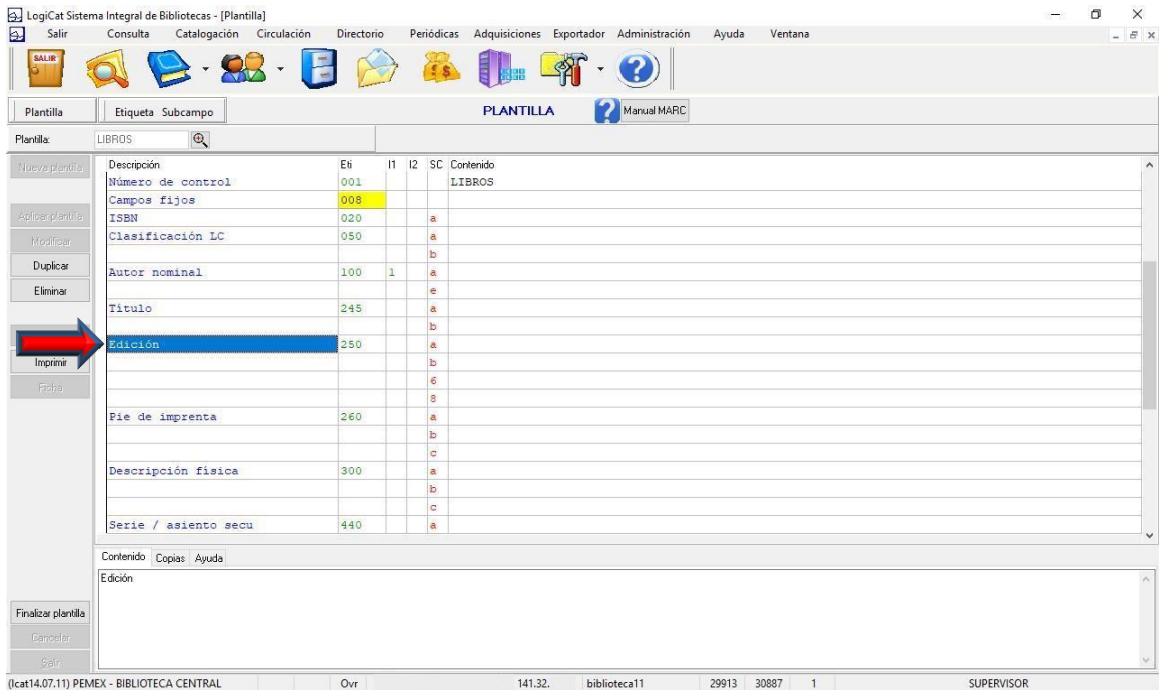


Figura 3.28 Logicat. Etiqueta 250 insertada

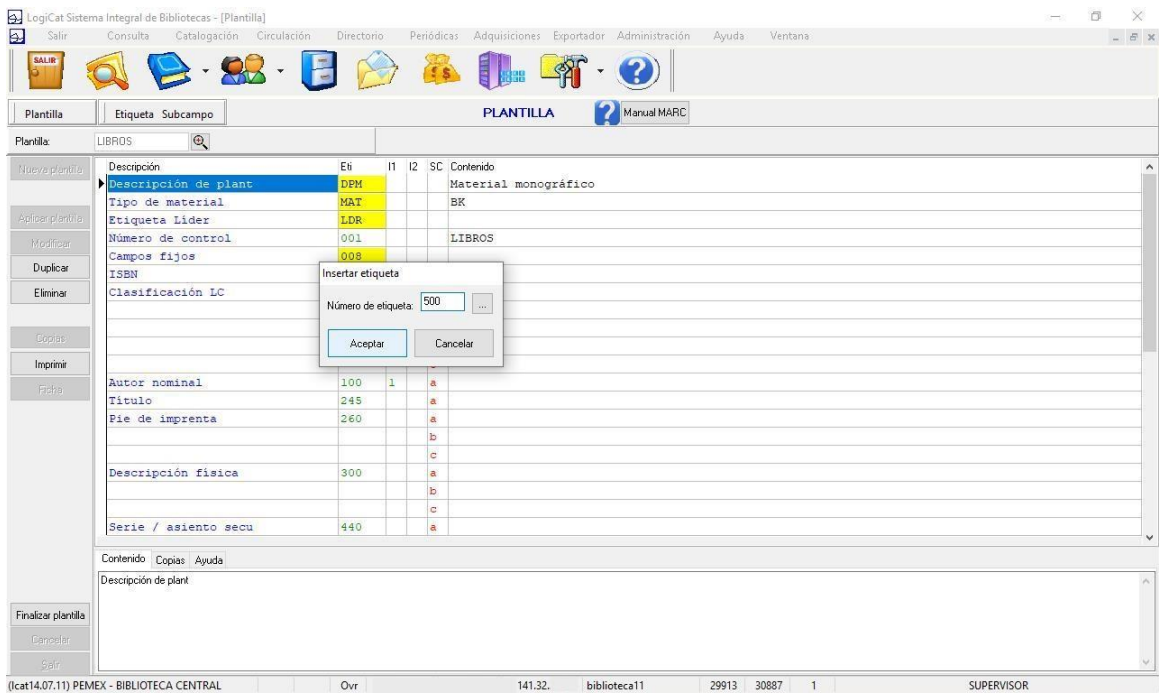


Figura 3.29 Logicat. Ingreso de la etiqueta 500

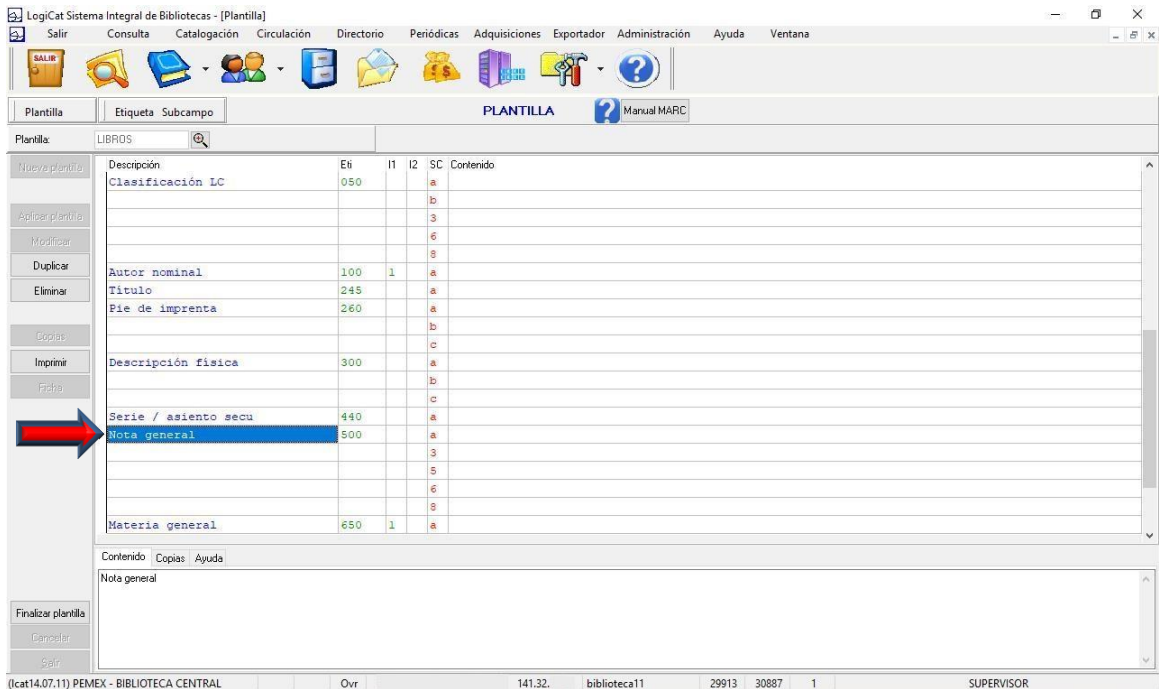


Figura 3.30 Logicat. Etiqueta 500 insertada

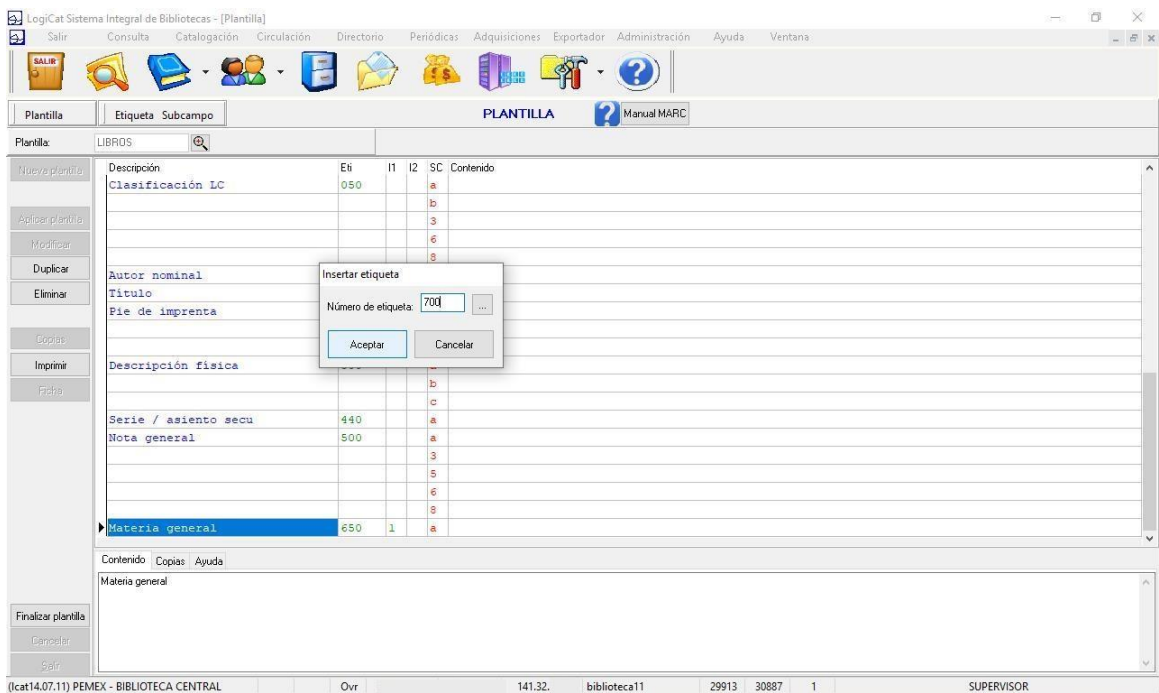


Figura 3.31 Logicat. Ingreso de la etiqueta 700

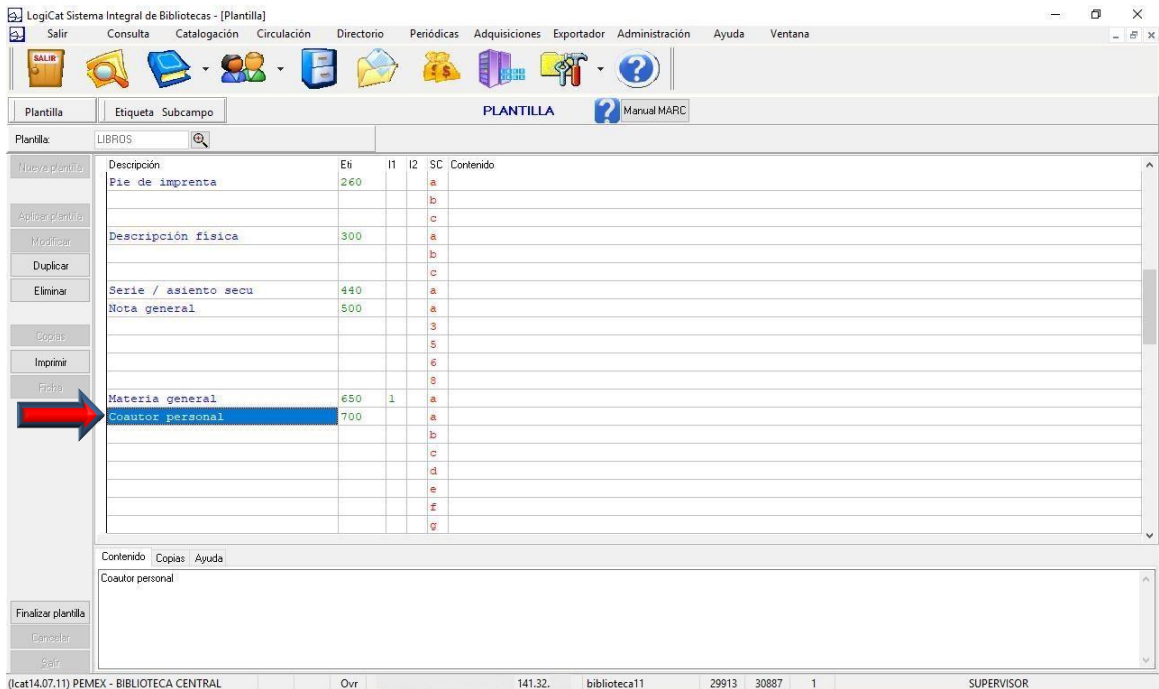


Figura 3.32 Logicat. Etiqueta 700 insertada

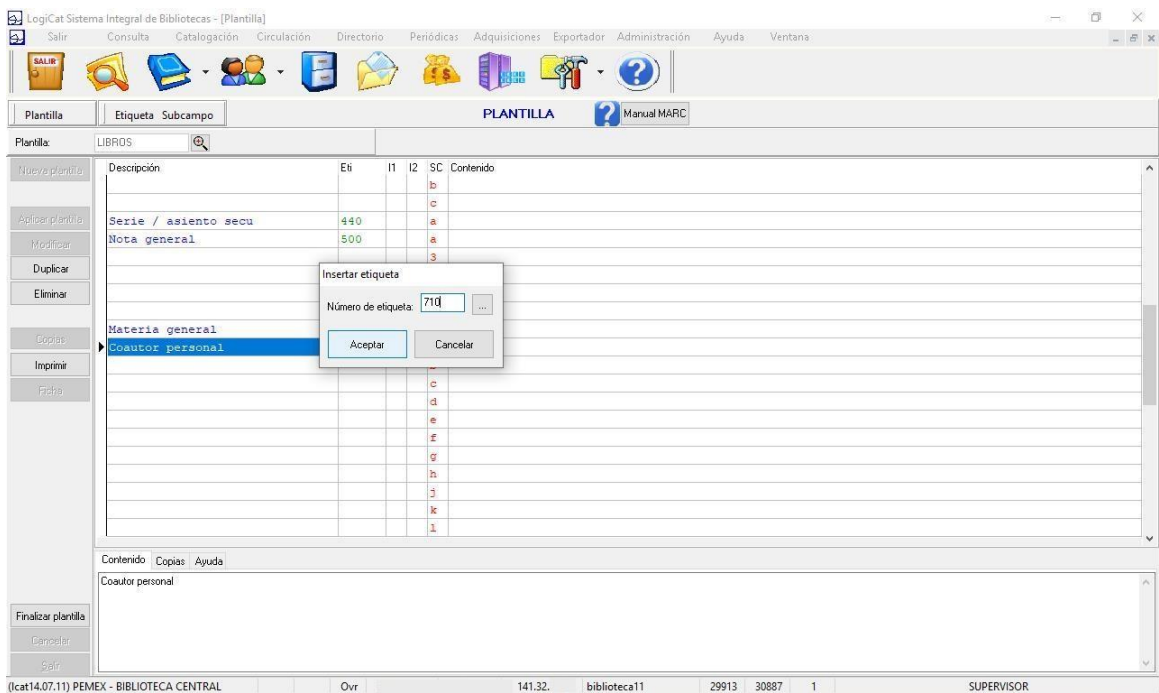


Figura 3.33 Logicat. Ingreso de la etiqueta 710

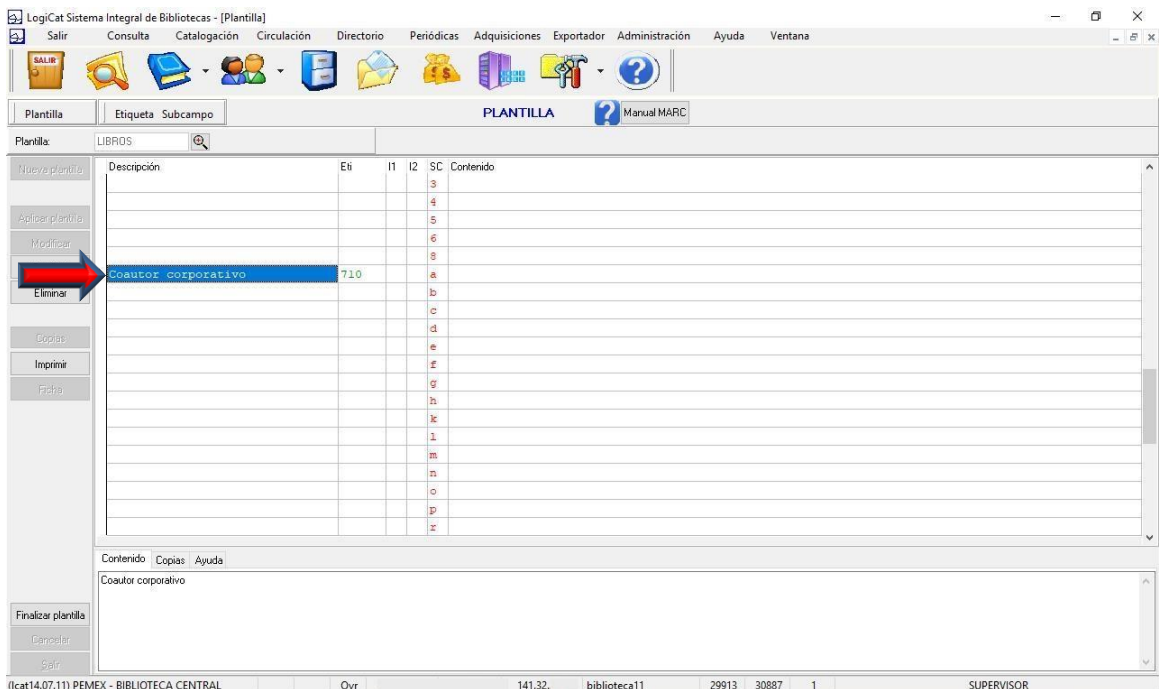


Figura 3.34 Logicat. Etiqueta 710 insertada

Dado que algunos subcampos no eran necesarios, fueron eliminados. Para borrar un subcampo, primero se selecciona éste (Figura 3.35):

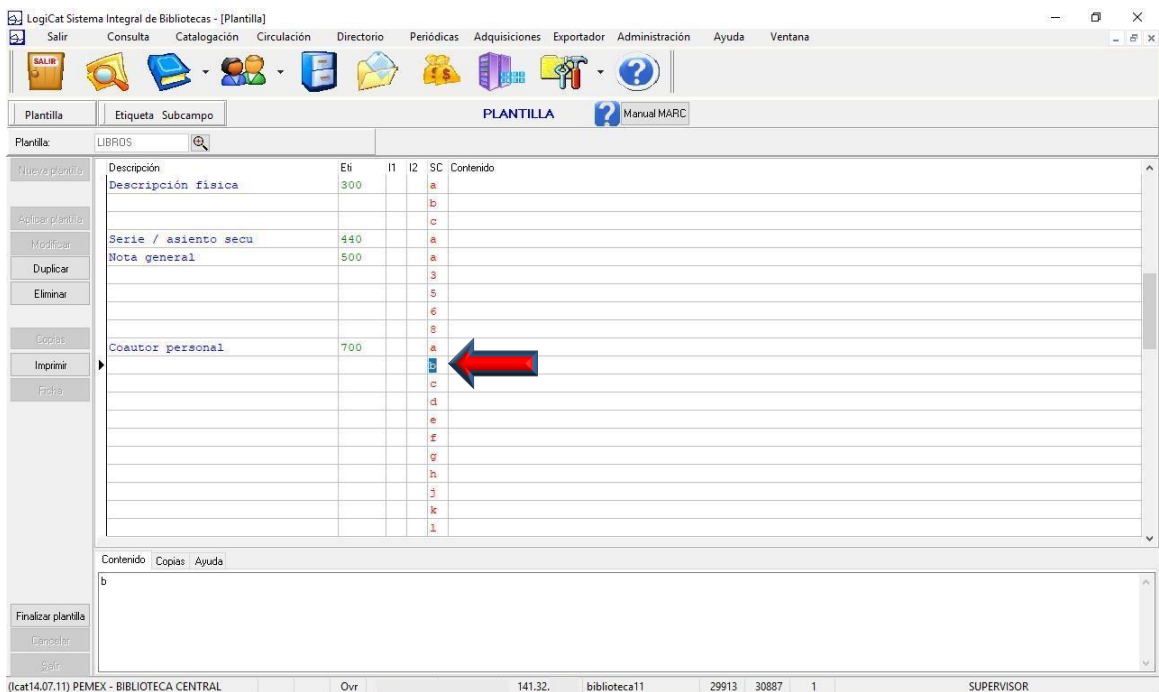


Figura 3.35 Logicat. Selección de un subcampo para su eliminación

Después, en la pestaña *Subcampo*, se elige *Eliminar* (Figura 3.36):

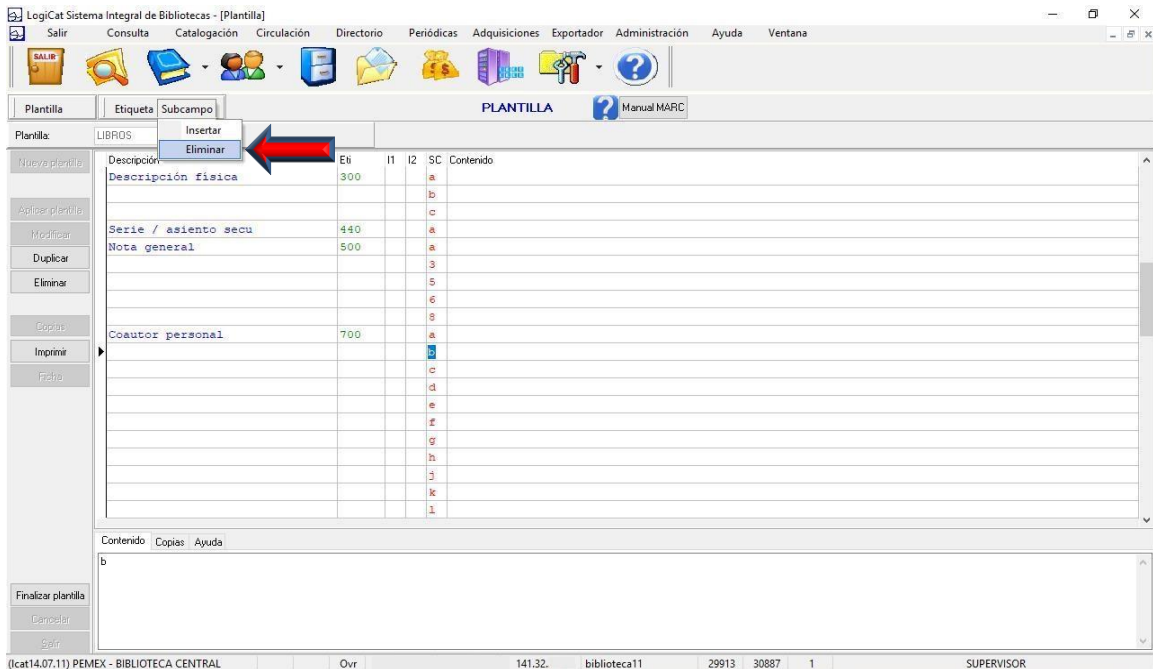


Figura 3.36 Logicat. Eliminación de un subcampo

También puede borrarse con la tecla de *Suprimir* o puede cambiarse el subcampo de manera manual, es decir, por ejemplo, si se tiene un subcampo 'd', puede sobrescribirse 'e' o cualquier otro (Figuras 3.37-3.38):

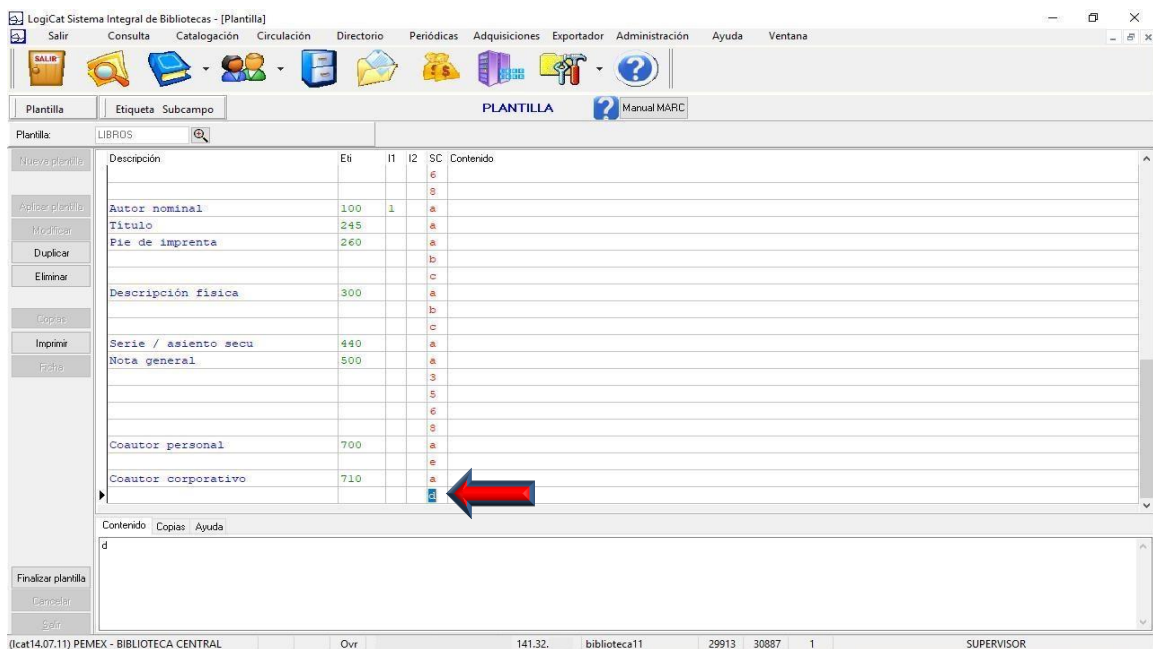


Figura 3.37 Logicat. Selección de un subcampo para cambiarlo manualmente

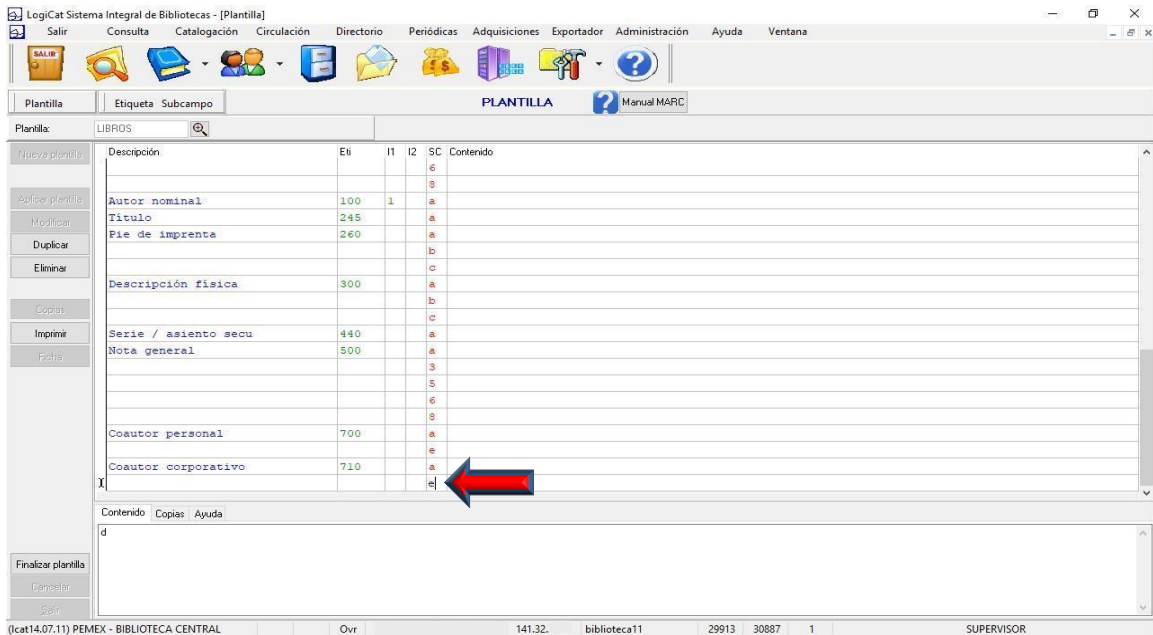


Figura 3.38 Logicat. Cambio manual de un subcampo

Por el contrario, si la etiqueta presentaba un sólo subcampo precargado y se requería de otro, como en el caso de la etiqueta 245 correspondiente a título que necesitaba también de un subcampo 'b' de subtítulo, éste se agregó posicionándose en uno de los subcampos y dando *clic* en la pestaña *Subcampo-Insertar* (Figura 3.39):

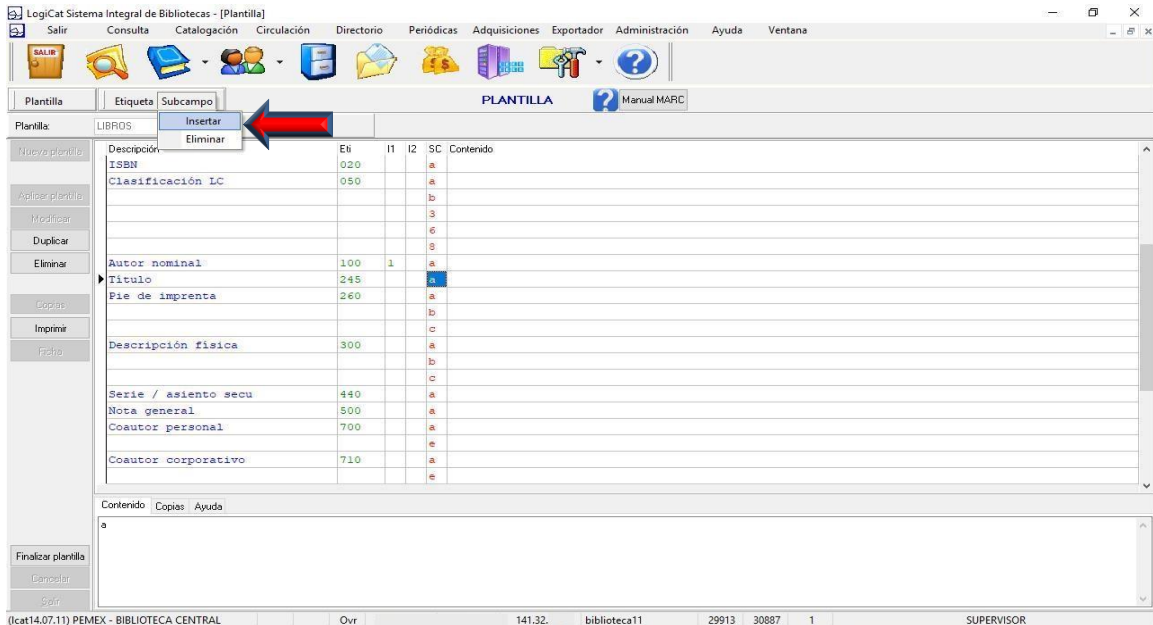


Figura 3.39 Logicat. Inserción de un subcampo

Aparece la lista de subcampos disponibles y se selecciona el deseado (Figuras 3.40-3.41):

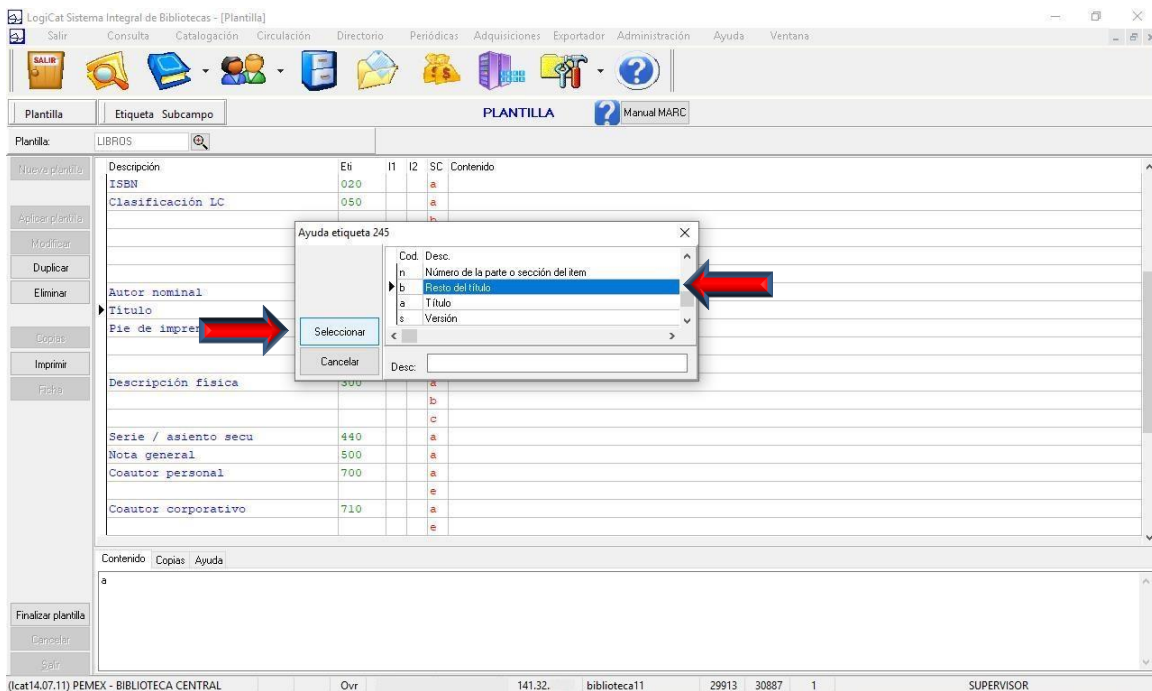


Figura 3.40 Logicat. Menú de subcampos disponibles para insertar

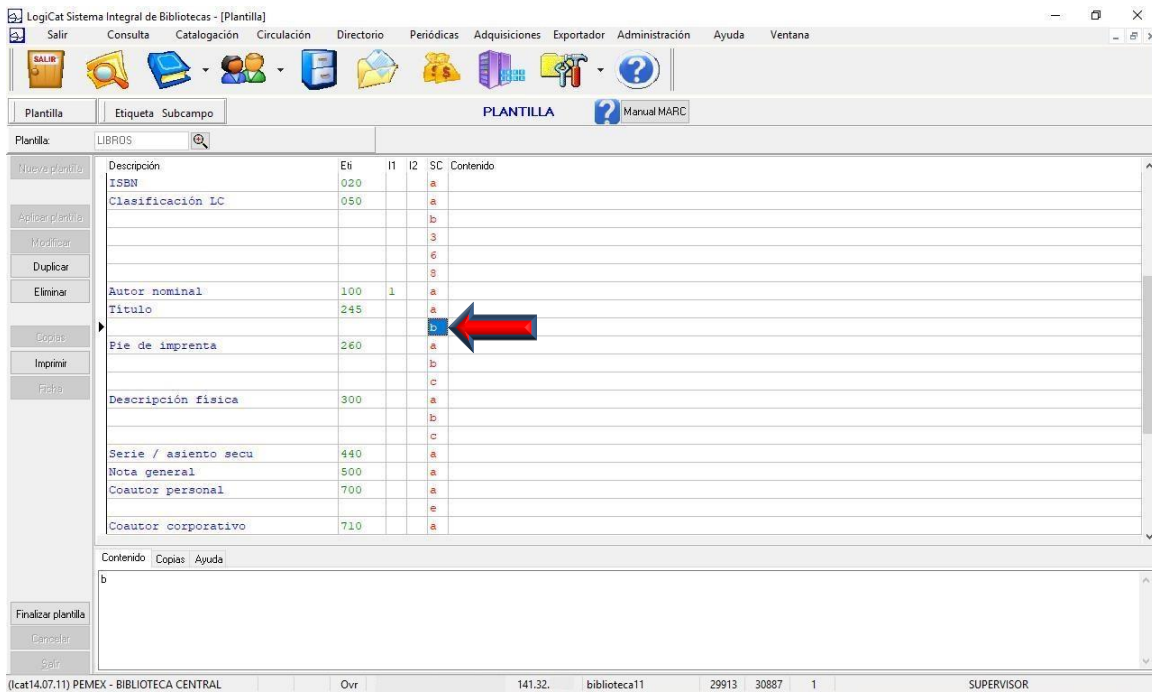


Figura 3.41 Logicat. Subcampo insertado

También se agregó el subcampo 'v' para la etiqueta 440 de serie (Figura 3.42):

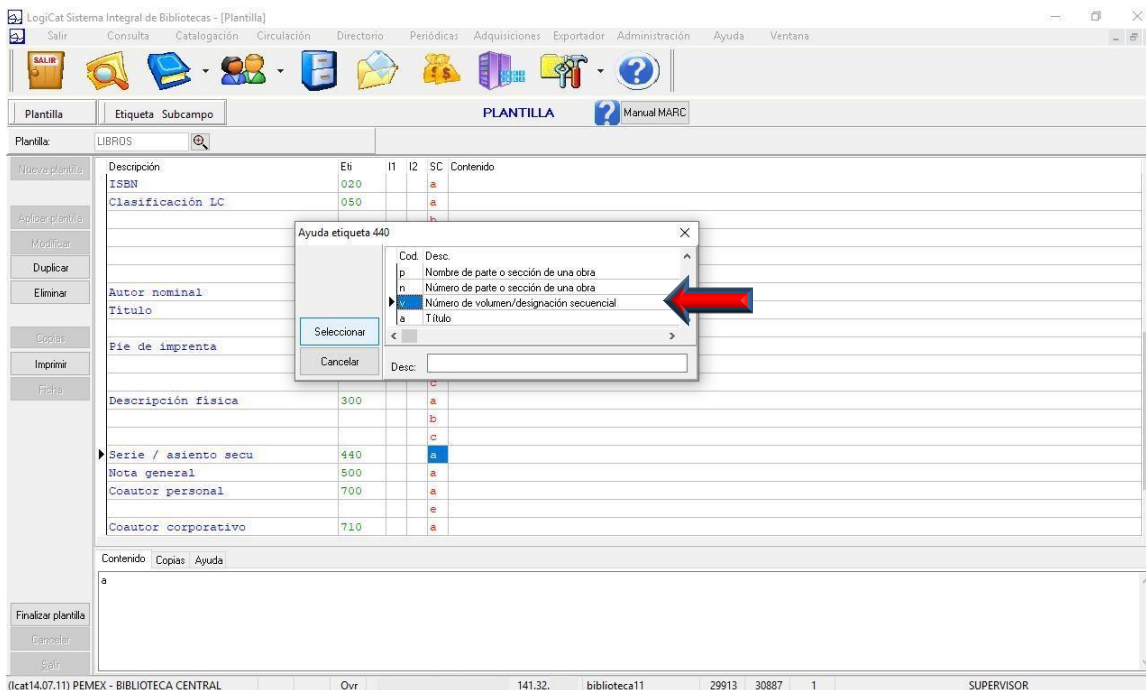


Figura 3.42 Logicat. Inserción del subcampo 'v' en la etiqueta 440

Una vez realizadas todas las modificaciones, se guarda la plantilla oprimiendo *Finalizar plantilla* (Figura 3.43):

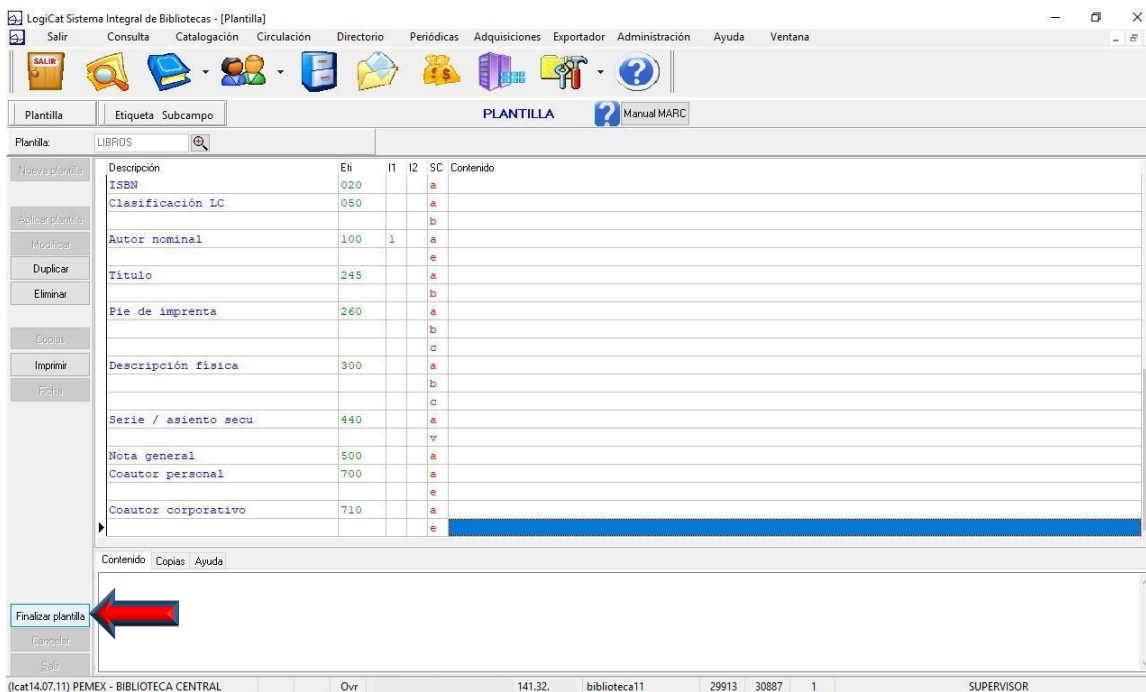


Figura 3.43 Logicat. Finalizar modificación de una plantilla



El sistema pregunta si deseamos guardar los cambios (Figura 3.44):

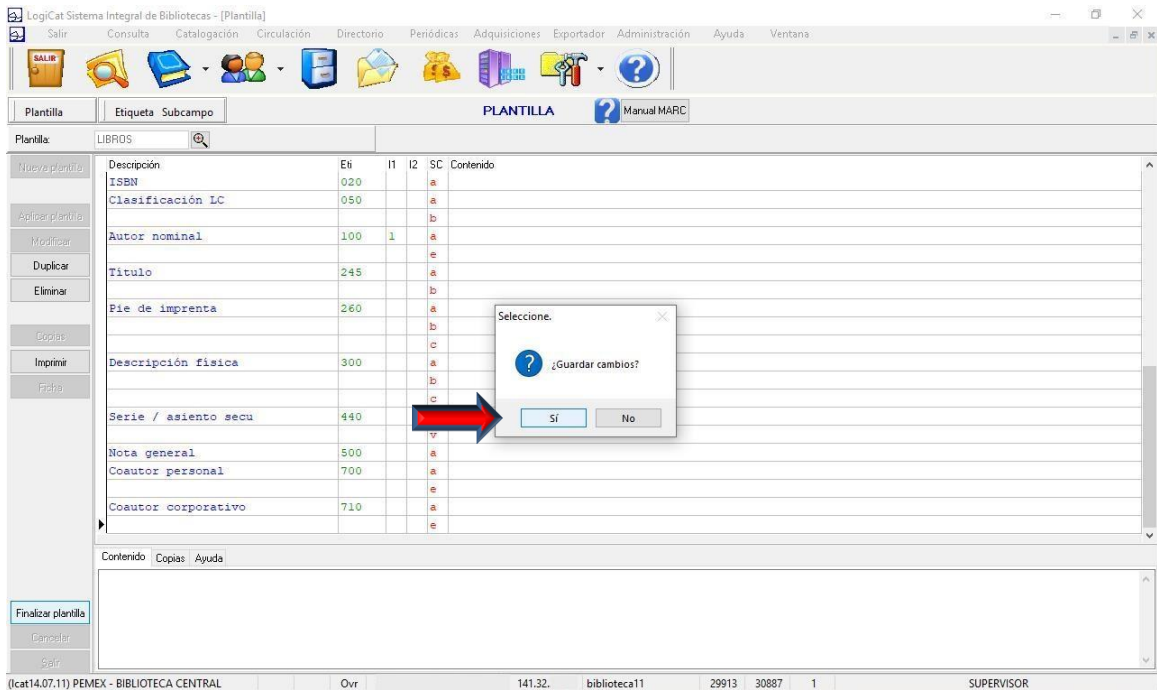


Figura 3.44 Logicat. Confirmación de guardado de cambios

Y finalmente pregunta si deseamos terminar la plantilla (Figura 3.45):

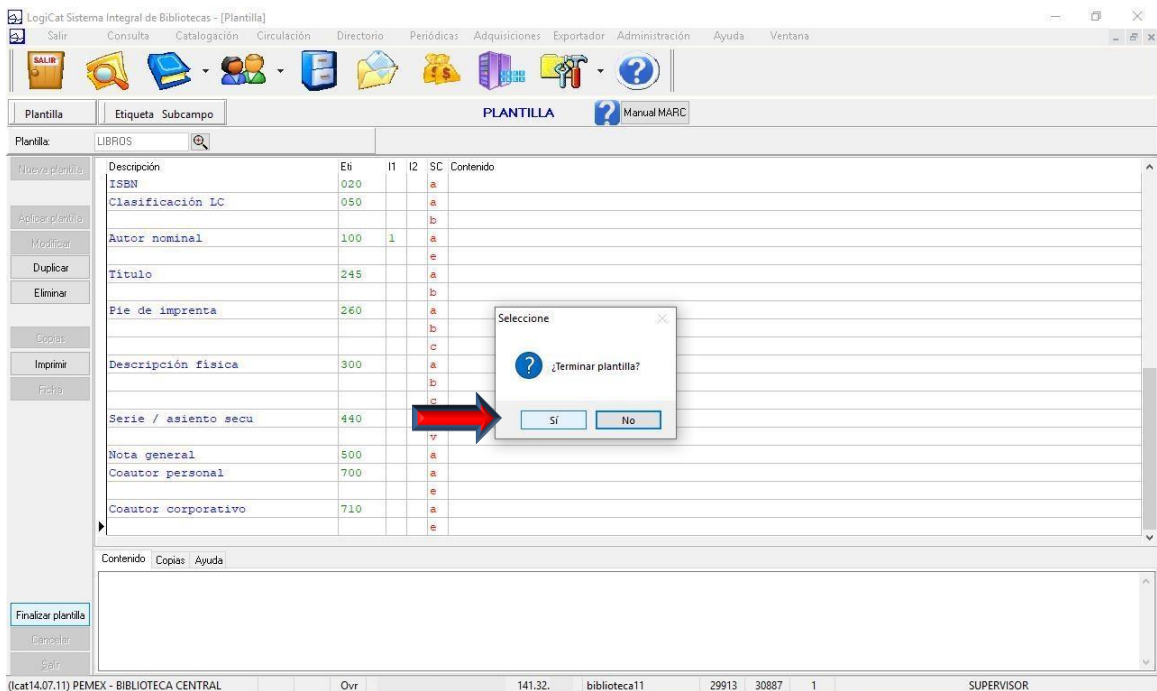


Figura 3.45 Logicat. Terminación de una plantilla

Y para regresar a la pantalla principal, *Salir* (Figura 3.46):

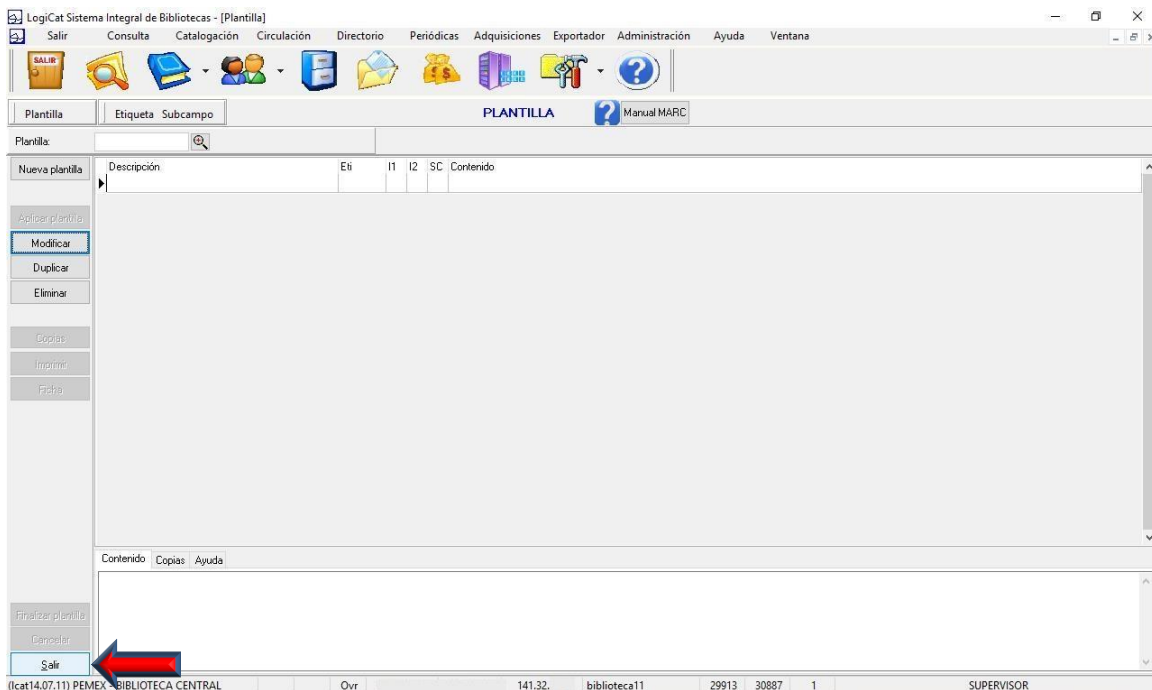


Figura 3.46 Logicat. Salir a la pantalla principal

### c) *Catalogación*. Elaboración de registros

Una vez estructurada y definida la plantilla como paso principal, el catalogador ya podía comenzar su labor con aquella como guía para saber qué datos debía registrar. Para este proceso de catalogación, el catalogador debía ir al menú *Catalogación-Catalogación* (Figura 3.47):



Figura 3.47 Logicat. Módulo *Catalogación*. *Catalogación*

Se abre la siguiente pantalla y, si se desea, se maximiza (Figura 3.48):

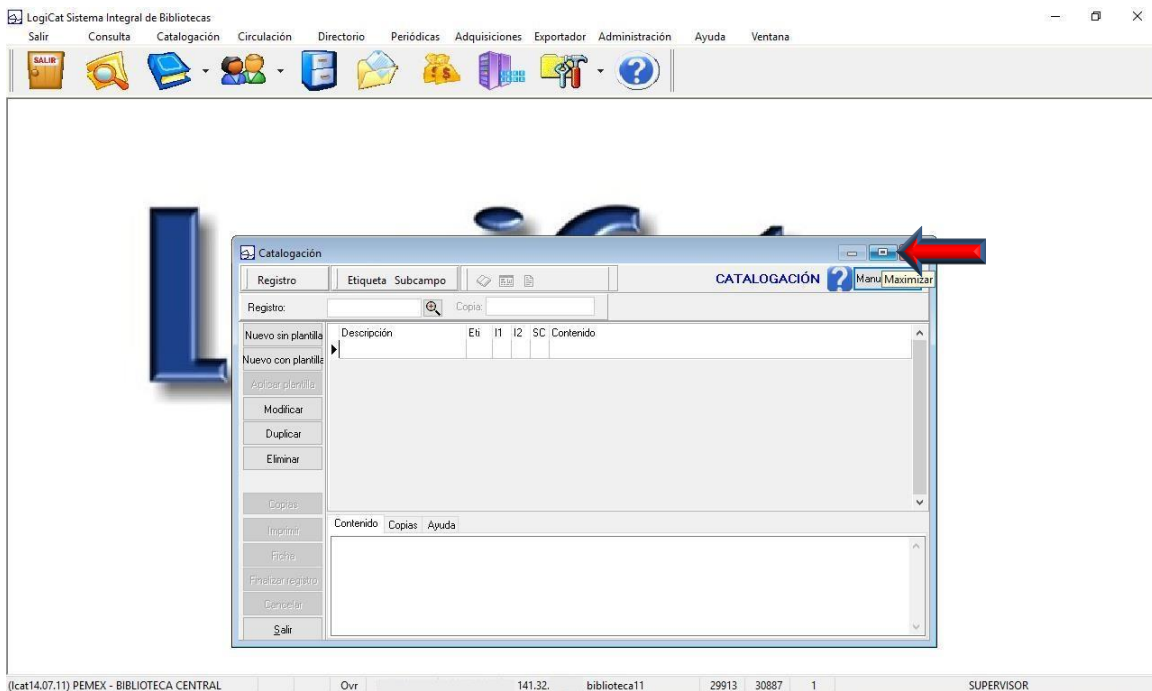


Figura 3.48 Logicat. Maximizar ventana

Para iniciar un registro, se elige *Nuevo con plantilla* (Figura 3.49):

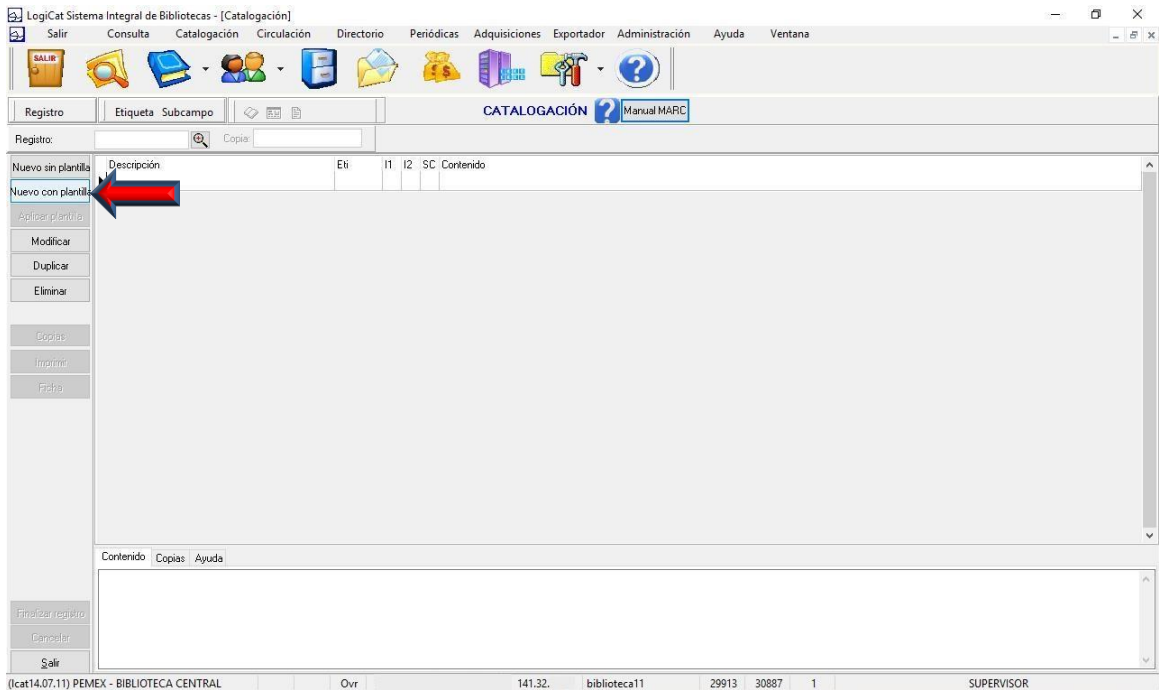


Figura 3.49 Logicat. Inicio de un registro *Nuevo con plantilla*

Se abre el menú de plantillas y se selecciona *Libros* (Figura 3.50):

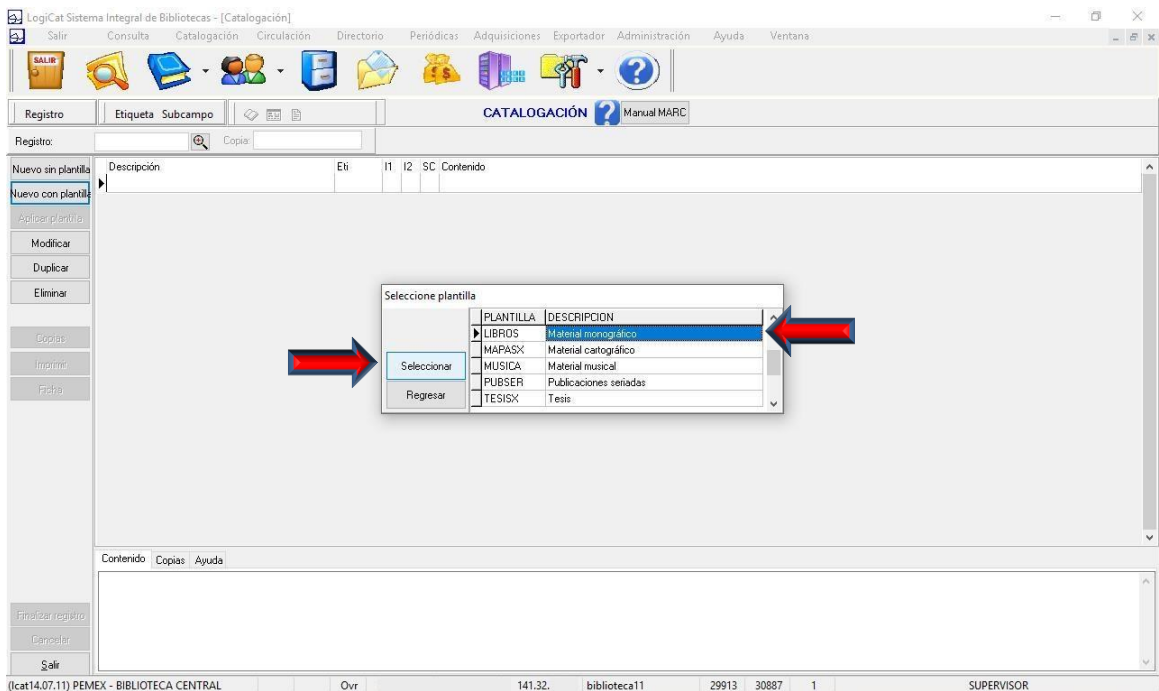


Figura 3.50 Logicat. Selección de la plantilla *Libros*

Se despliega la plantilla (Figura 3.51):

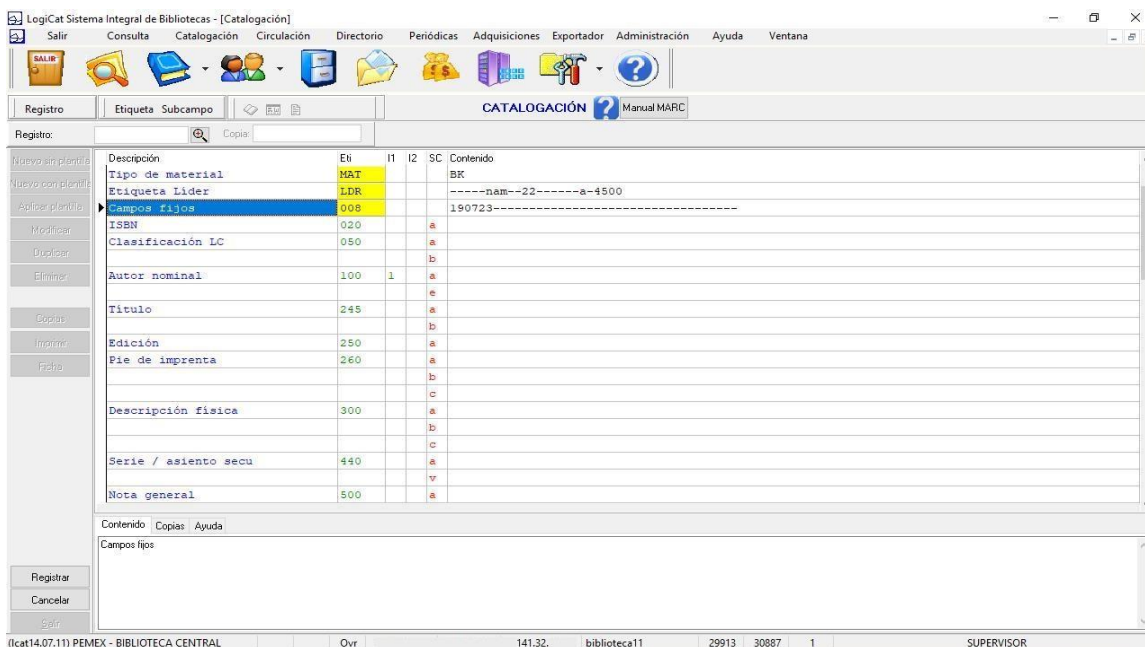


Figura 3.51 Logicat. Despliegue de la plantilla *Libros*

Y se comienza la captura. Se aplicaron las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. En el caso específico de la clasificación, se decidió que estaría formada por la colección seguida del número de inventario que, como ya se dijo, era el de colocación. Al finalizar el ingreso de todos los datos, se oprime *Registrar* para que el sistema incorpore el registro a la base de datos (Figura 3.52):

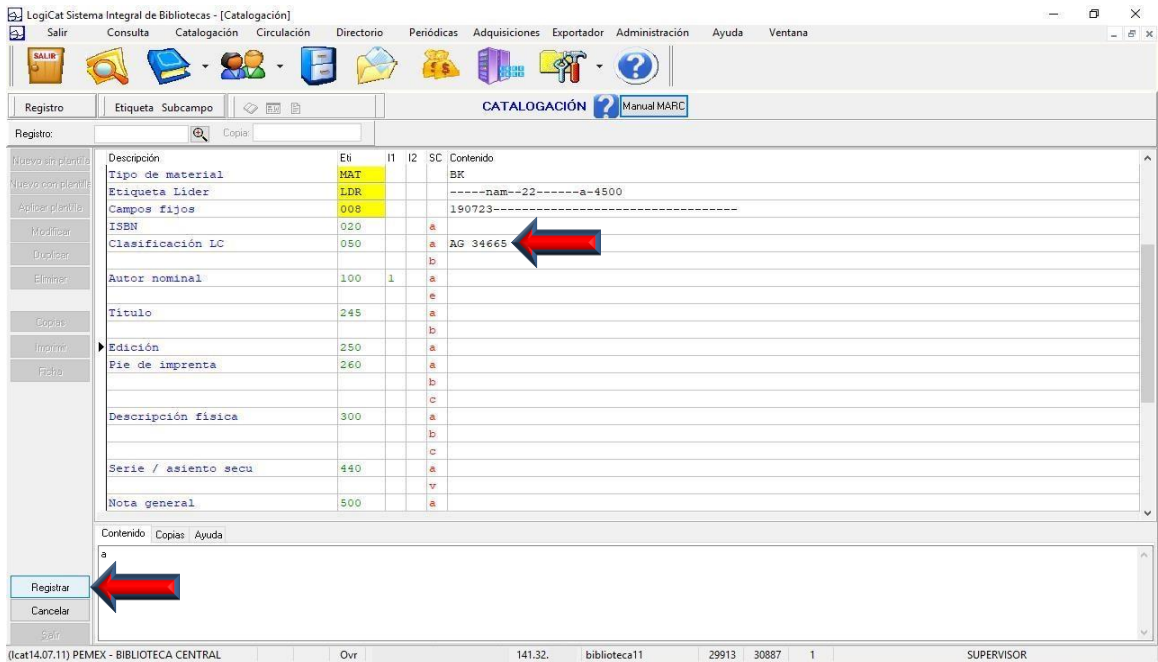


Figura 3.52 Logicat. Ingreso y registro de los datos

A continuación, un ejemplo de un registro ya finalizado (Figura 3.53):

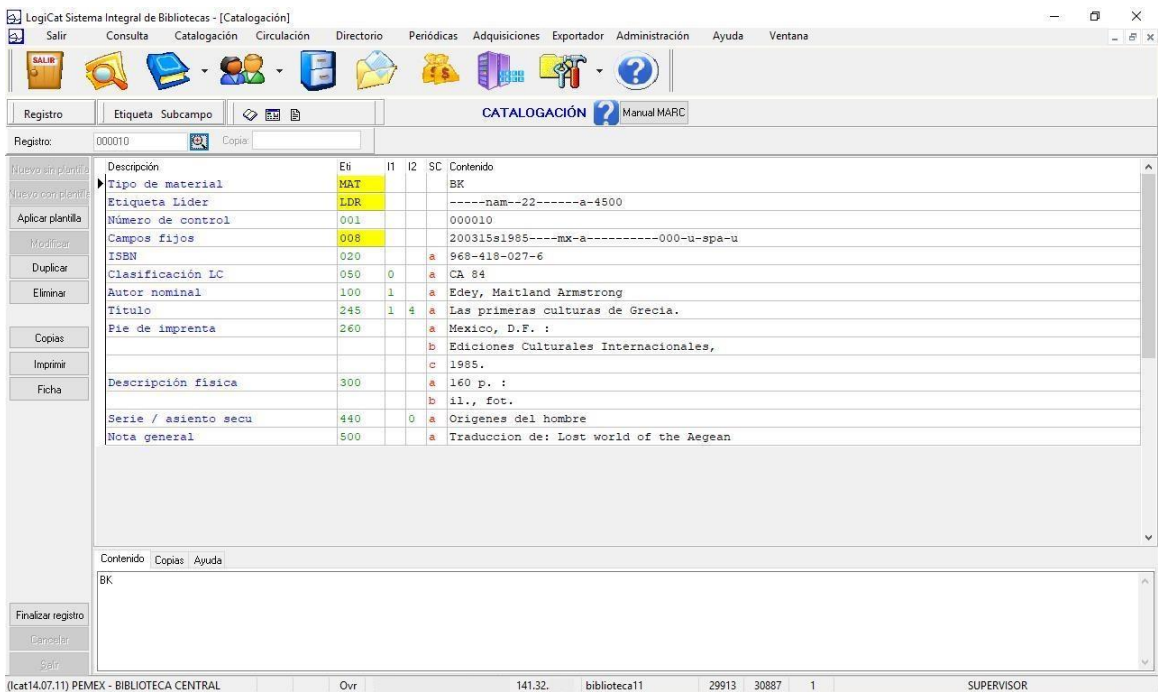


Figura 3.53 Logicat. Ejemplo de un registro finalizado

Otra indicación importante fue la relativa al segundo indicador del subcampo 'a' de la etiqueta 245 correspondiente al título, ya que identifica el número de caracteres que deben ignorarse al momento en que el sistema realice la indización de los datos. Los artículos al inicio del título no se indizan, por lo que en el siguiente ejemplo, en ese indicador corresponde un 4 con lo que, como su nombre lo dice, se le 'indica' al sistema que debe indizar a partir del carácter 5, es decir, a partir de la letra 'p' de 'primeras'. Si no se incluye este indicador, el sistema indiza desde 'Las' y al buscar por título, en lugar de aparecer este ítem en la 'P' en los resultados, aparecería en la 'L' (Figura 3.54):

The screenshot shows the LogiCat 'CATALOGACIÓN' window with a MARC record for 'Las primeras culturas de Grecia'. The record details are as follows:

Descripción	Eti	I1	I2	SC	Contenido
Tipo de material	MAT				BK
Etiqueta Líder	LDR				-----nam--22-----a-4500
Número de control	001				000010
Campos fijos	008				200315s1985---mx-a-----000-u-spa-u
ISBN	020			a	968-618-027-6
Clasificación LC	050				CA 84
Autor nominal	100	1		a	Edey, Maitland Armstrong
Título	245	1	4	a	Las primeras culturas de Grecia.
Pie de imprenta	260			a	Mexico, D.F. :
				b	Ediciones Culturales Internacionales,
				c	1985.
Descripción física	300			a	160 p. :
				b	il., fot.
Serie / asiento secu	440		0	a	Origenes del hombre
Nota general	500			a	Traducción de: Lost world of the Aegean

The '4' in the second indicator of the 245 tag is highlighted with a red arrow, indicating that the system should start indexing from the 5th character of the title.

Figura 3.54 Indicat. 2 en el subcampo 'a' de la etiqueta 245

#### d) **Catalogación. Modificación de registros**

Como revisor y corrector, otra función esencial es la de *Modificar* registros en el menú del módulo de *Catalogación* (Figura 3.55):

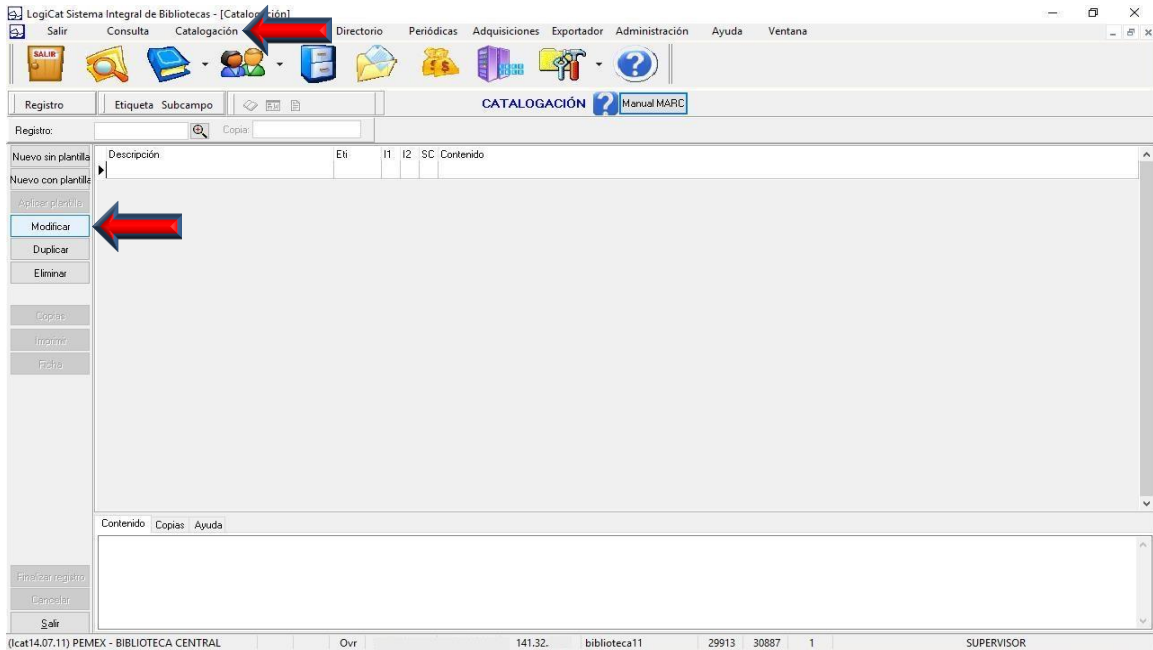


Figura 3.55 Logicat. Modificación de un registro

Si se conoce el número de registro a modificar, éste se teclea en el campo de búsqueda y se da un *Enter* (Figura 3.56):

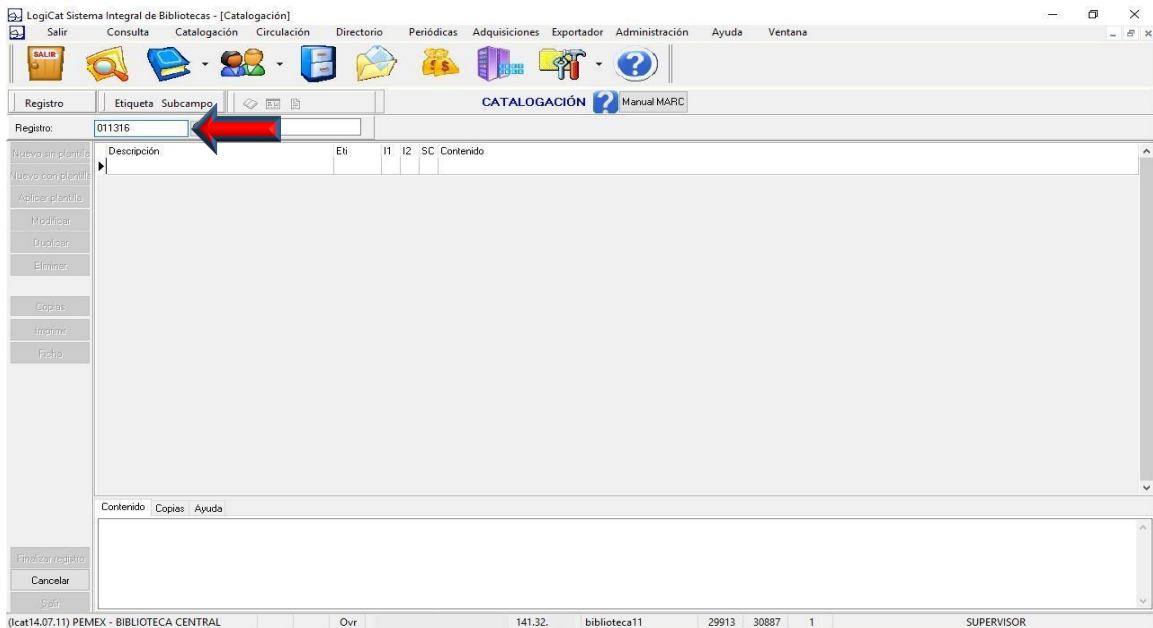


Figura 3.56 Logicat. Modificación de un registro con número conocido



Si se desconoce el número de registro y desea hacerse una búsqueda por algún campo indizado, se oprime el botón derecho (Figura 3.57):

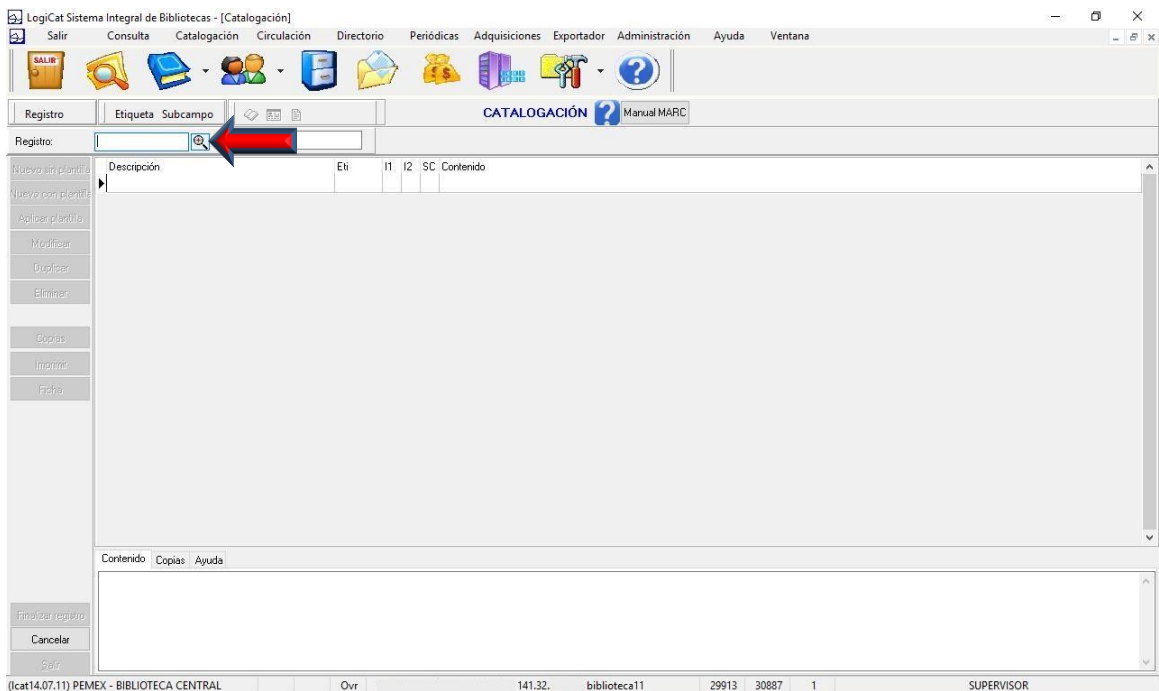


Figura 3.57 Logicat. Búsqueda de un registro para su modificación

Y se despliegan los registros inicialmente en orden alfabético (Figura 3.58):

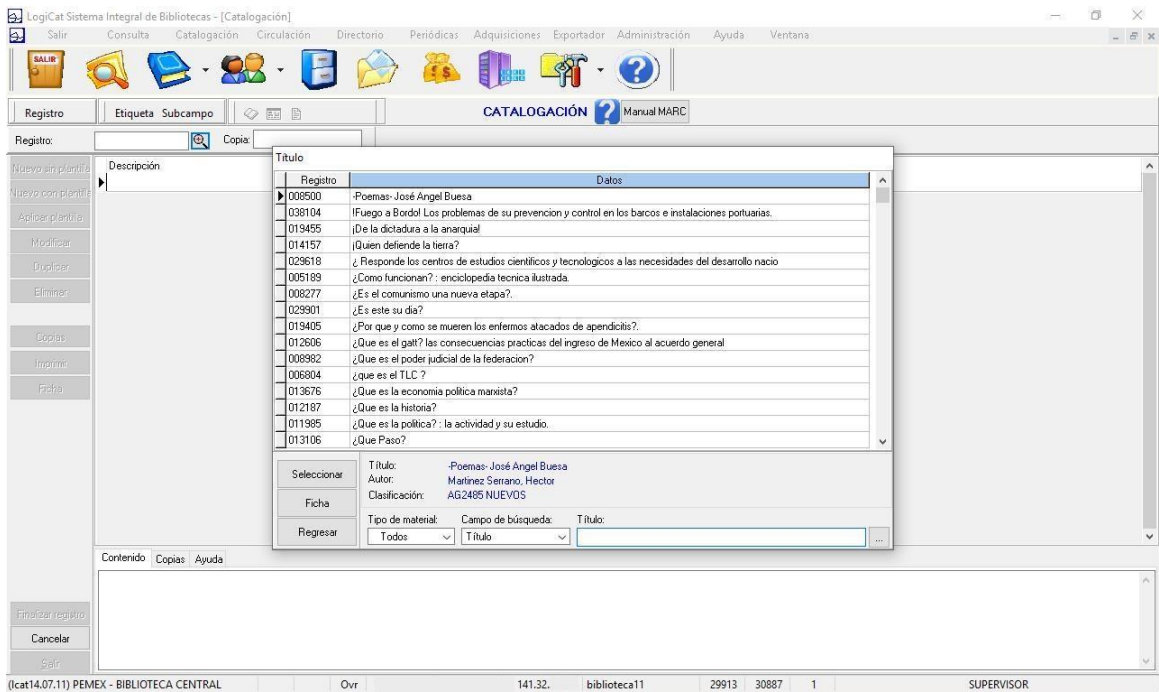


Figura 3.58 Logicat. Despliegue de registros en orden alfabético

Pueden realizarse búsquedas por tipo de material (Figura 3.59):

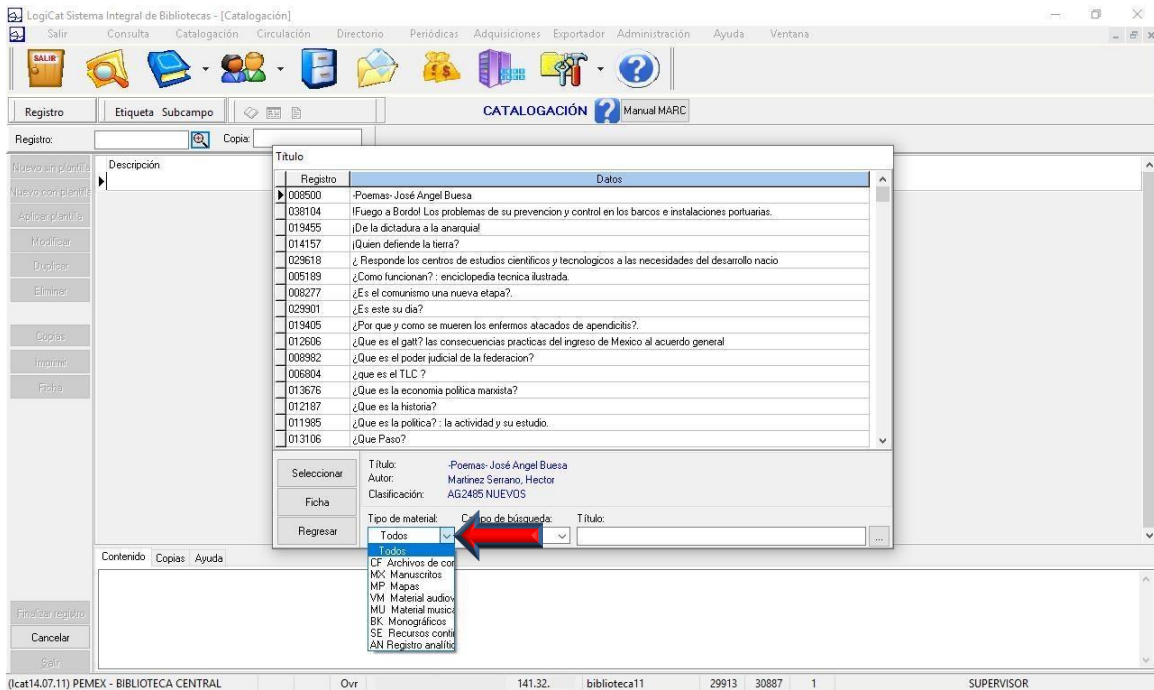


Figura 3.59 Logicat. Búsqueda de registros por tipo de material

Y/o por los campos de búsqueda o puntos de acceso que se enlistan (Figura 3.60):

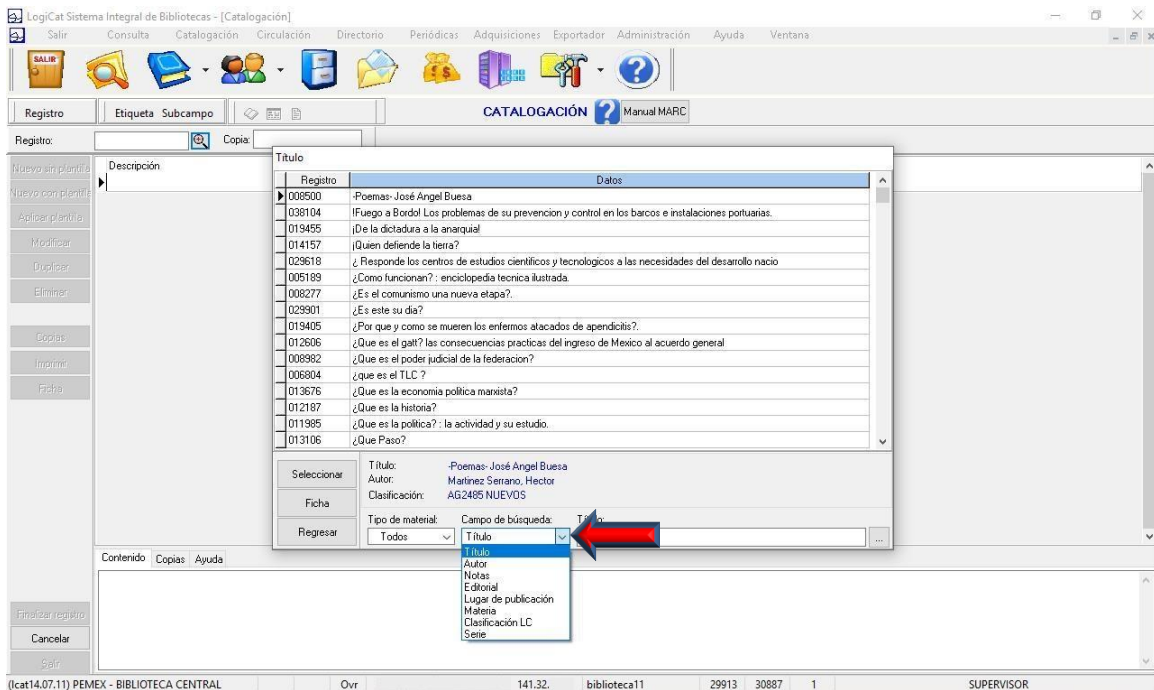


Figura 3.60 Logicat. Búsqueda de registros por puntos de acceso específicos

Una vez elegidas ambas opciones, se escribe la información a localizar y se da un *Enter* o un *clic* en el botón de búsqueda. Por ejemplo, para buscar el título “Primeras ciudades” (Figura 3.61):

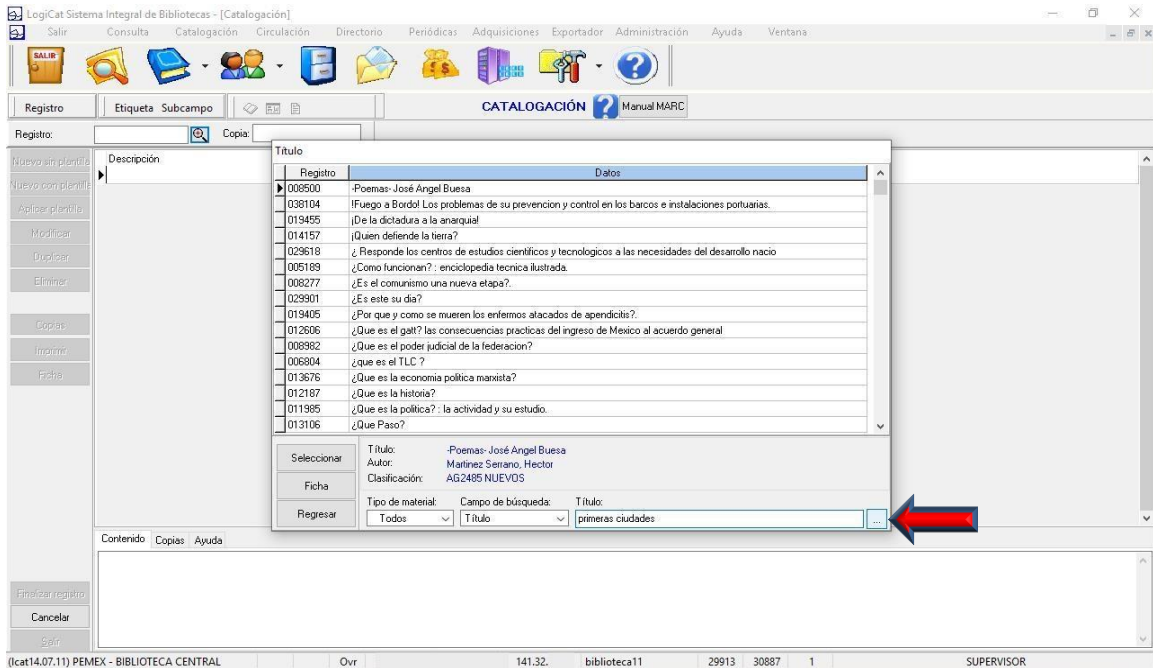


Figura 3.61 Logicat. Ejemplo de la búsqueda por título de un registro

El sistema muestra el resultado (Figura 3.62):

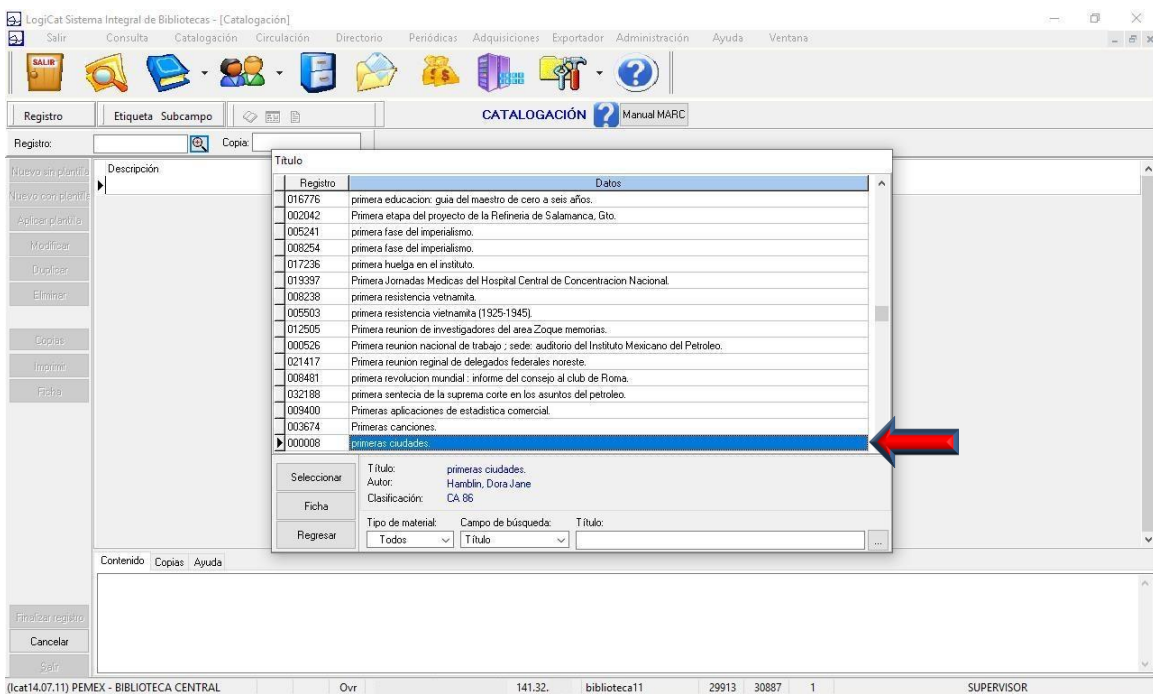


Figura 3.62 Logicat. Resultado de la búsqueda

Entonces puede desplegarse la ficha catalográfica para comprobar que es el registro buscado (Figuras 3.63-3.64):

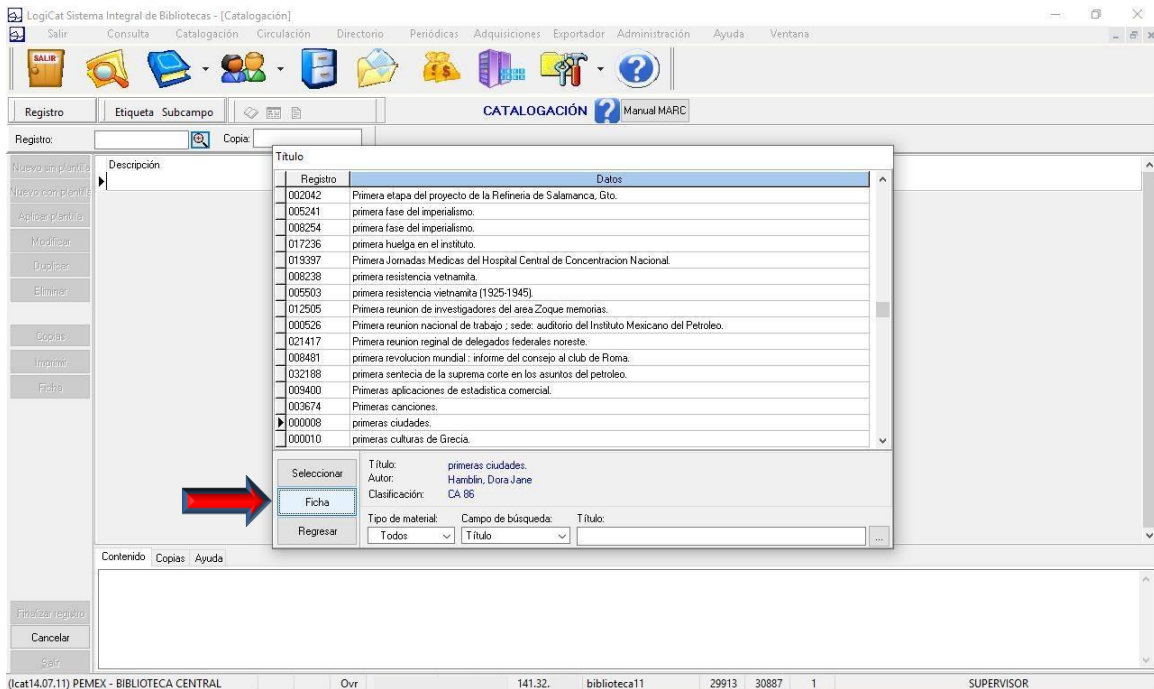


Figura 3.63 Logicat. Despliegue de la ficha catalográfica

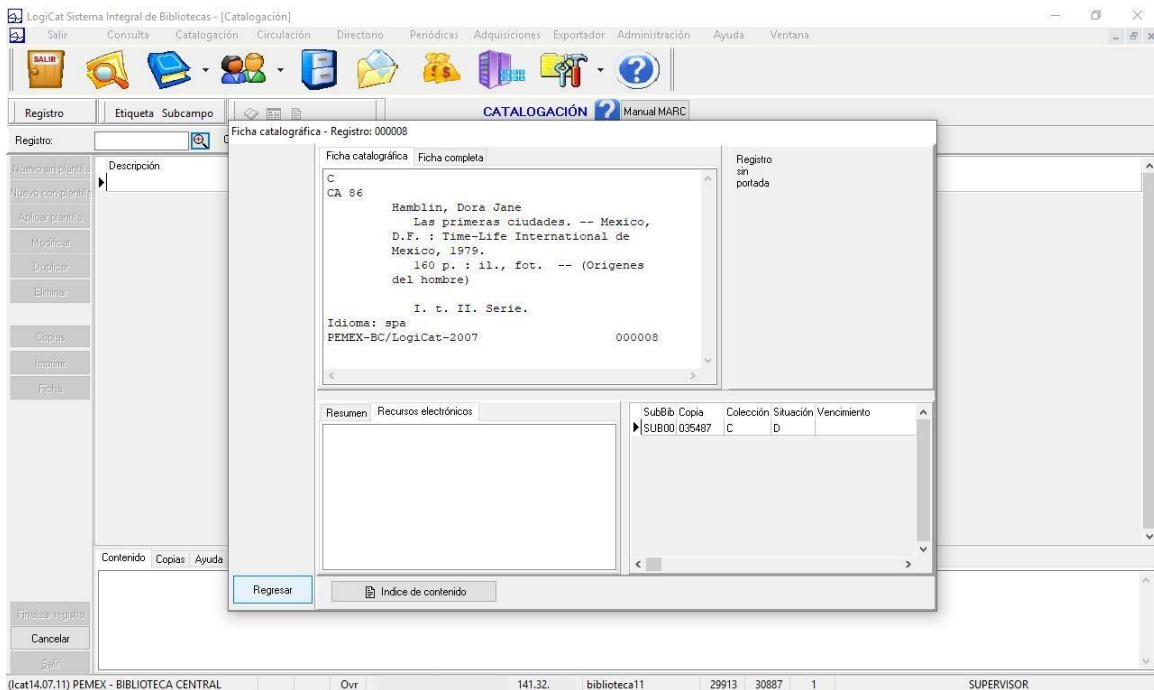


Figura 3.64 Logicat. Ficha catalográfica del registro

O si se tiene la certeza de que es el registro que queremos modificar, se oprime **Seleccionar** (Figura 3.65):

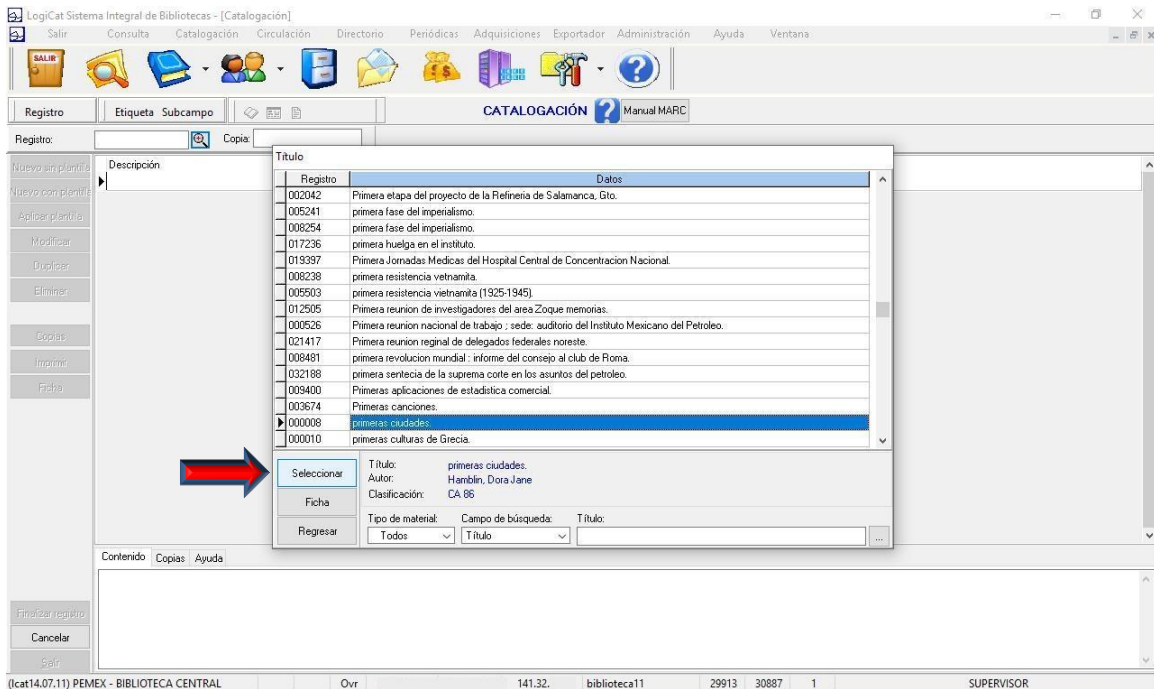


Figura 3.65 Logicat. Selección de un registro para su modificación

Y se despliega el registro para hacer las modificaciones requeridas (Figura 3.66):

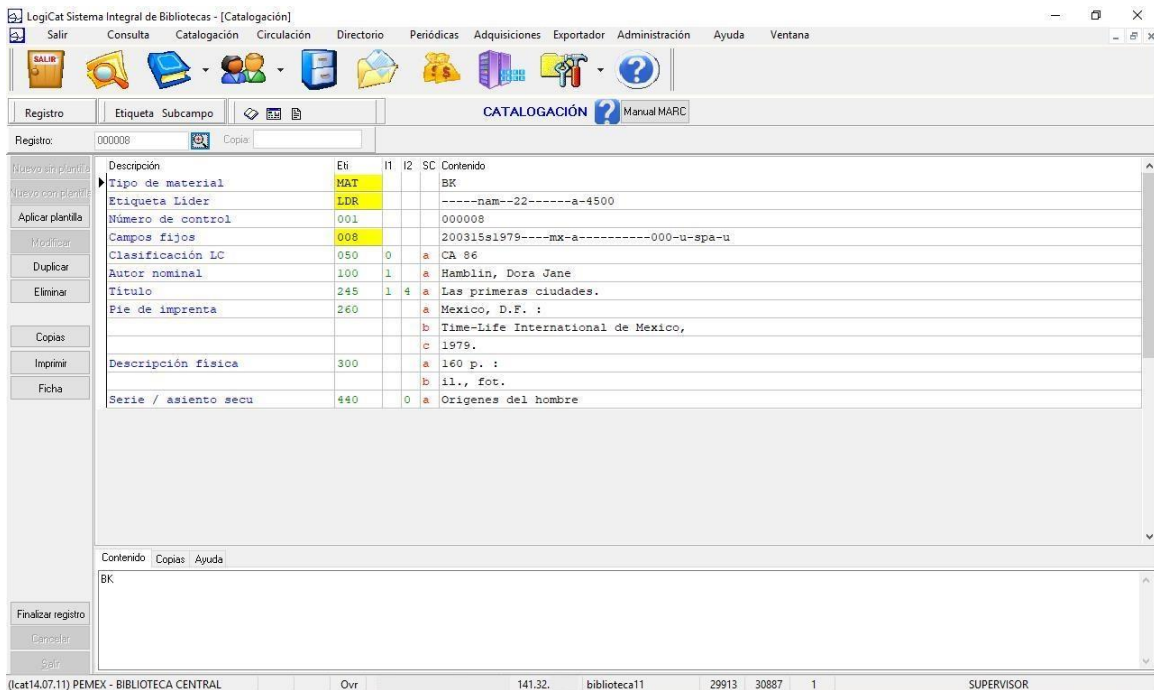


Figura 3.66 Logicat. Despliegue de un registro para su modificación

Incluyendo el agregar otra copia o ejemplar (Figuras 3.67-3.68):

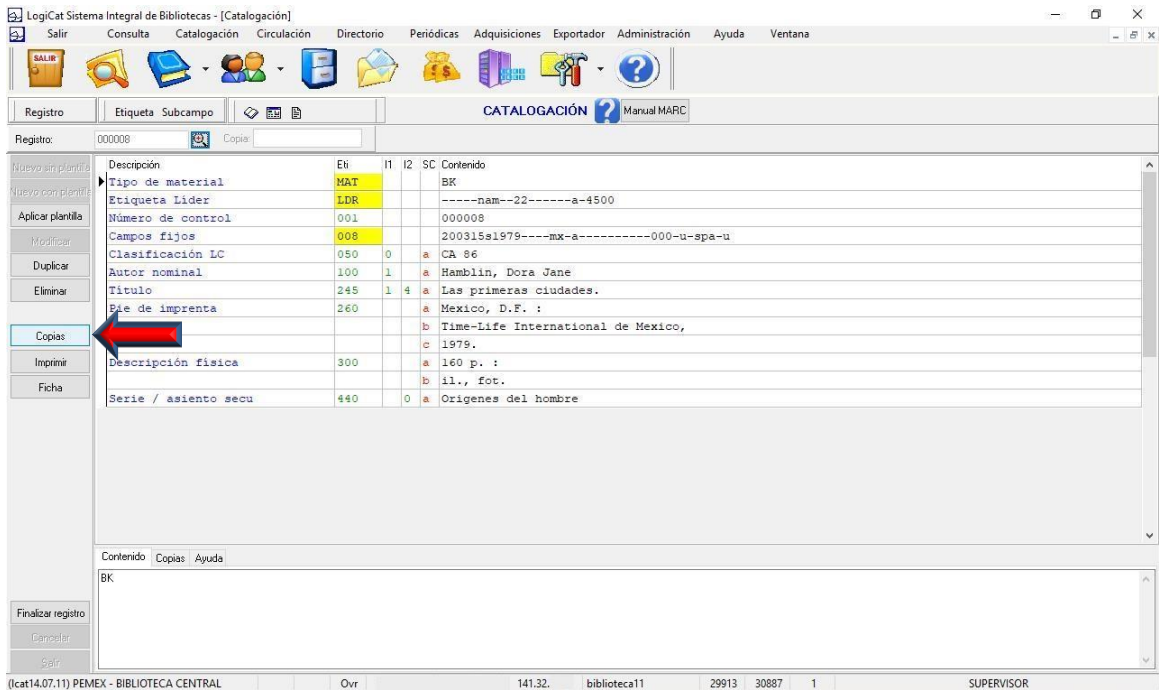


Figura 3.67 Logicat. Agregar una copia o ejemplar

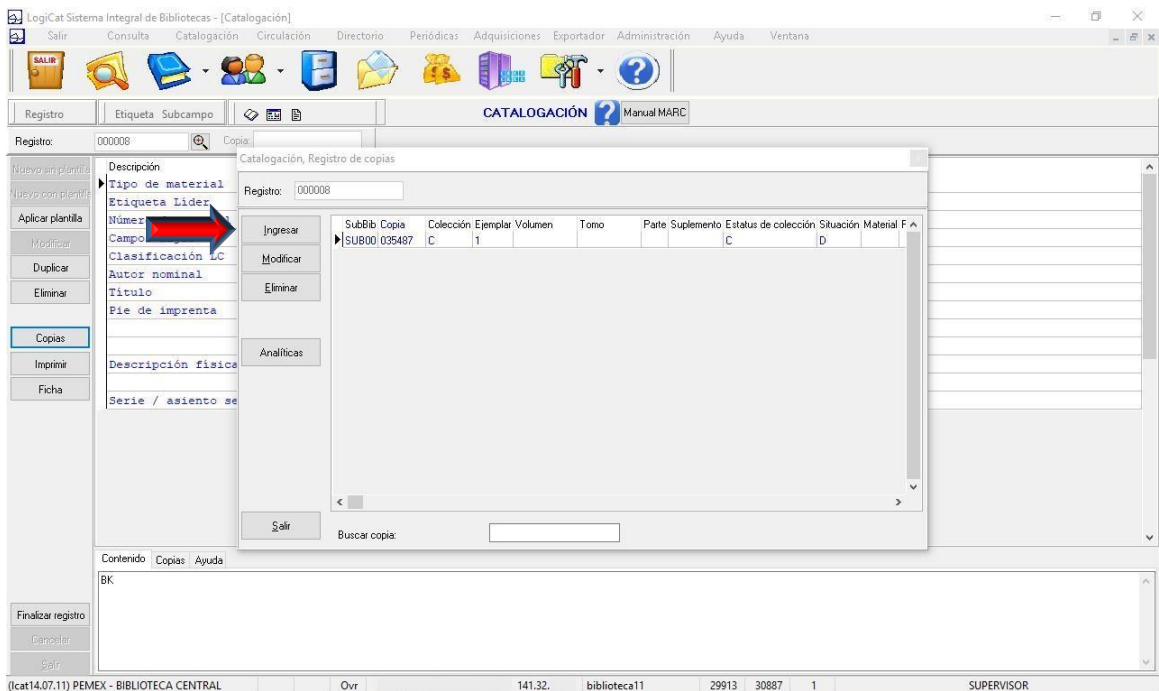


Figura 3.68 Logicat. Ingreso de una copia o ejemplar

O modificar una copia o ejemplar ya existente, por ejemplo, para cambiarlo de colección o de número (Figuras 3.69-3.71):

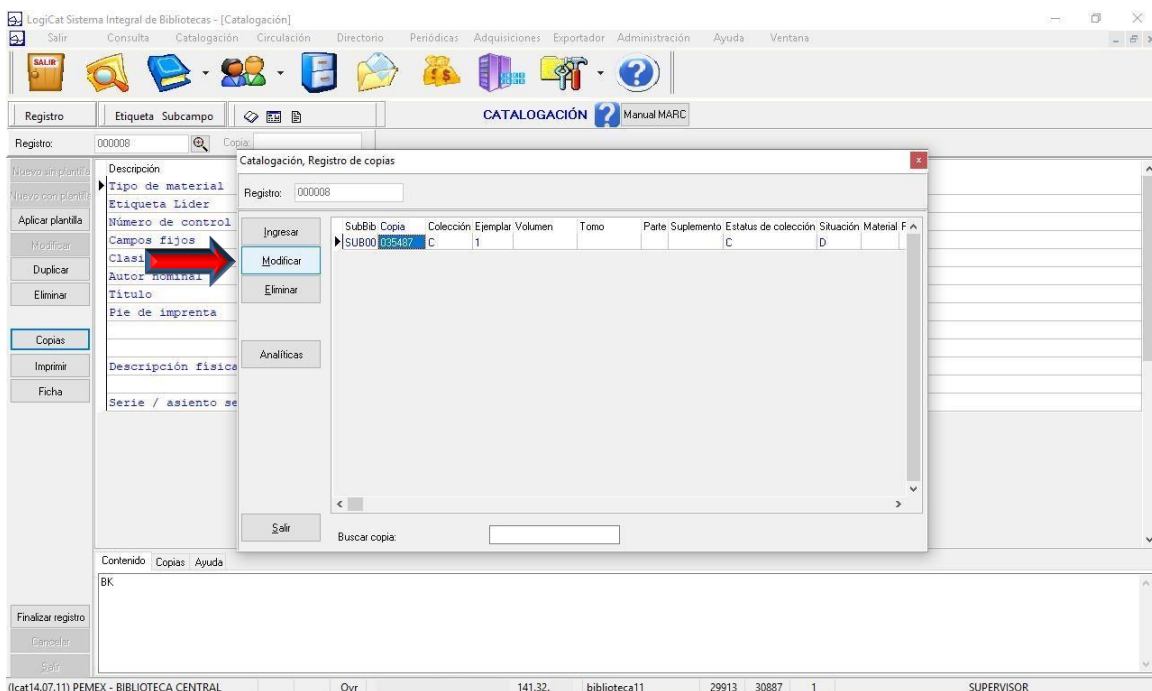


Figura 3.69 Logicat. Modificación de una copia o ejemplar

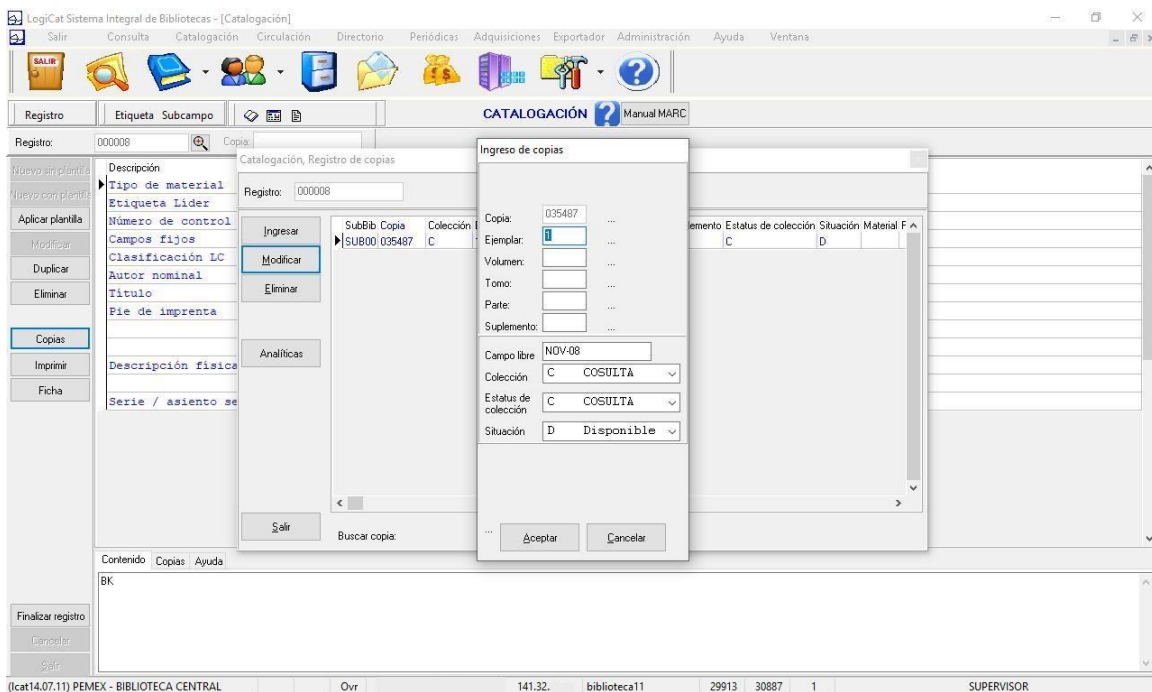


Figura 3.70 Logicat. Datos de una copia o ejemplar para su modificación

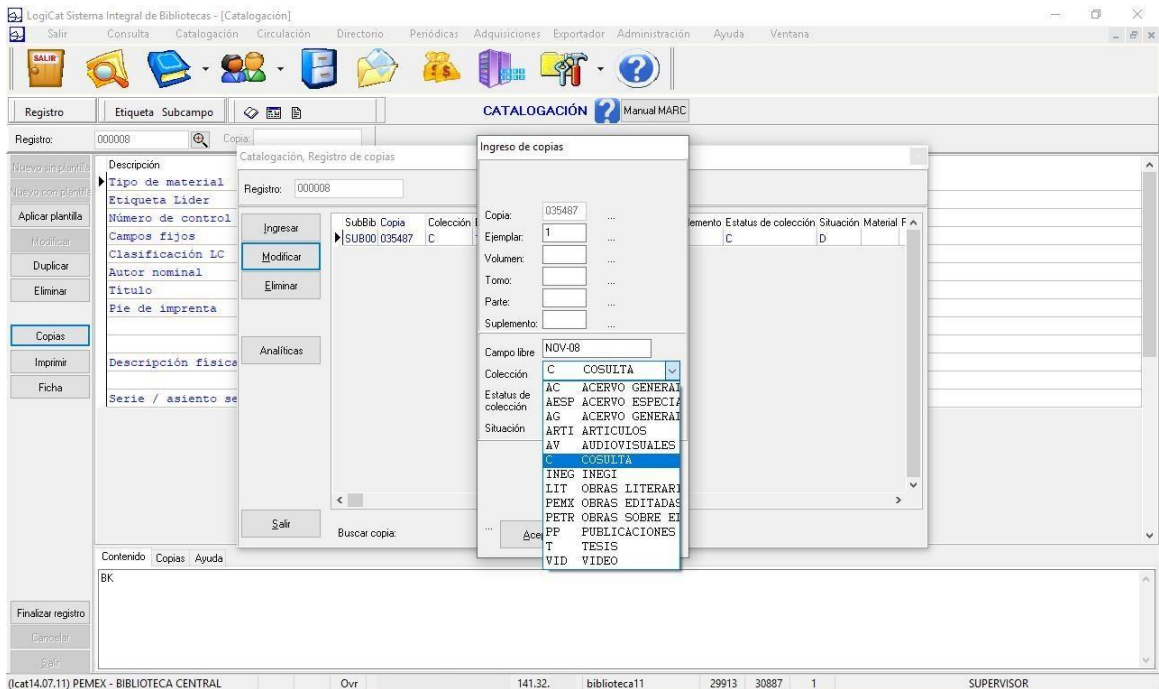


Figura 3.71 Logicat. Datos de una copia o ejemplar para su modificación

También puede eliminarse una copia o ejemplar. Una vez efectuado el cambio, se oprime *Salir* (Figura 3.72):

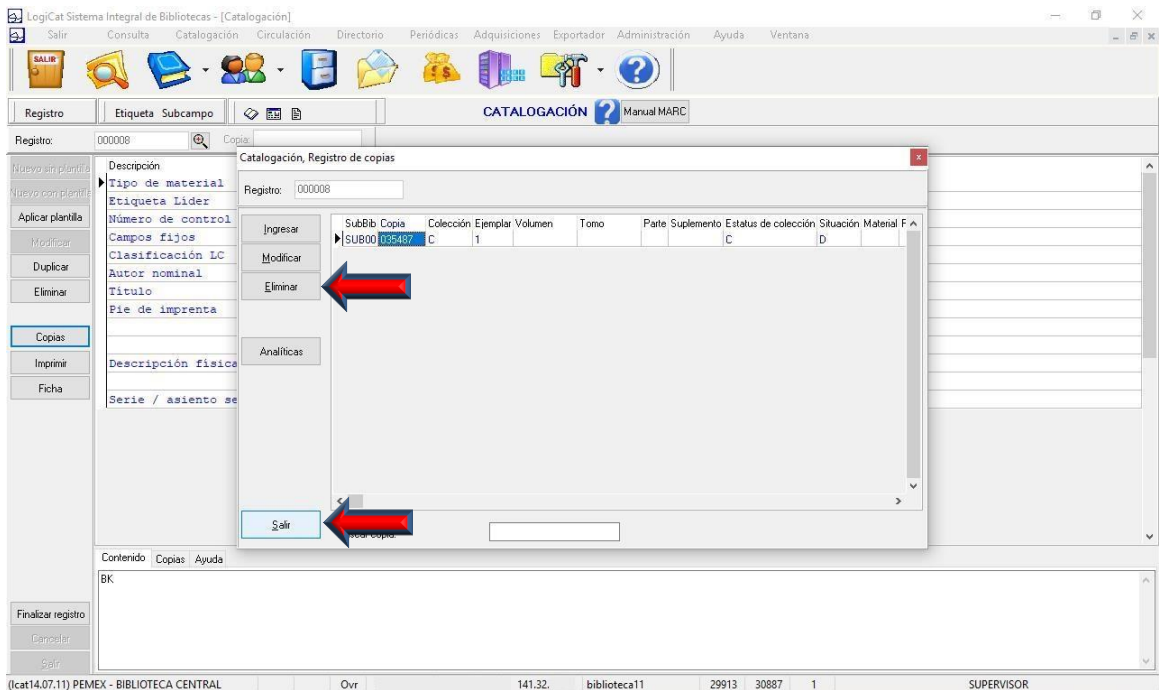


Figura 3.72 Logicat. Eliminación de una copia o ejemplar



Antes de finalizar el registro, es recomendable verificar la *Ficha* para detectar errores identificables visualmente, ya sea de ‘dedo’, de omisión o de puntuación (Figuras 3.73-3.74):

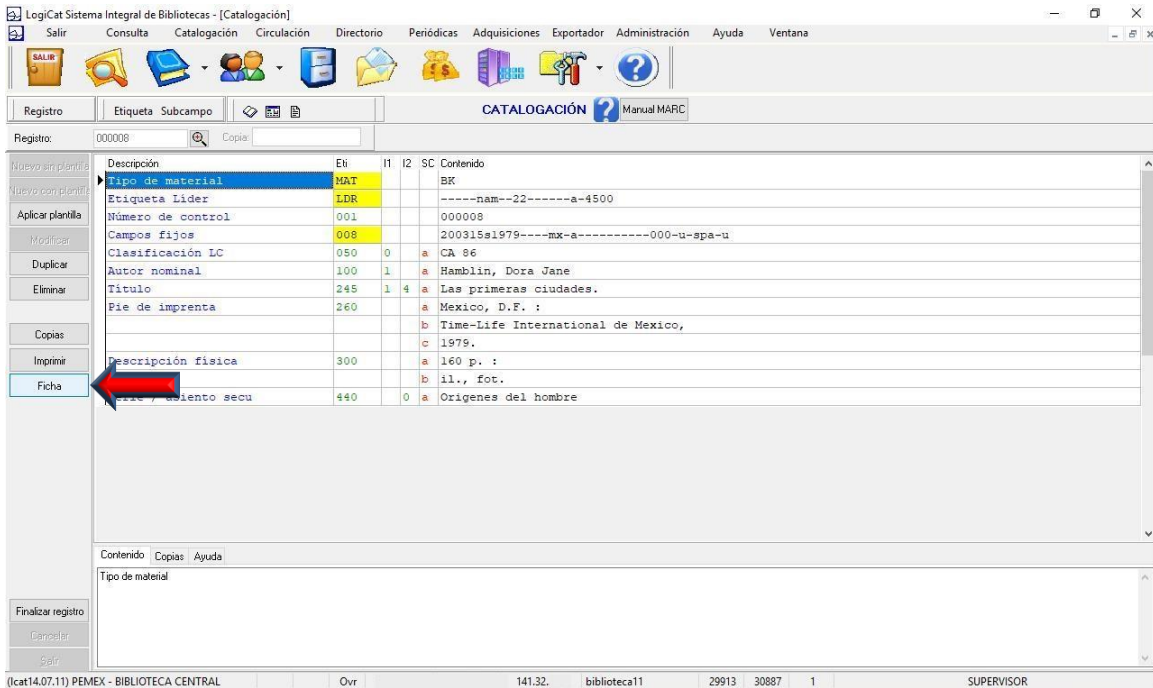


Figura 3.73 Logicat. Verificar *Ficha* al finalizar la modificación de un registro

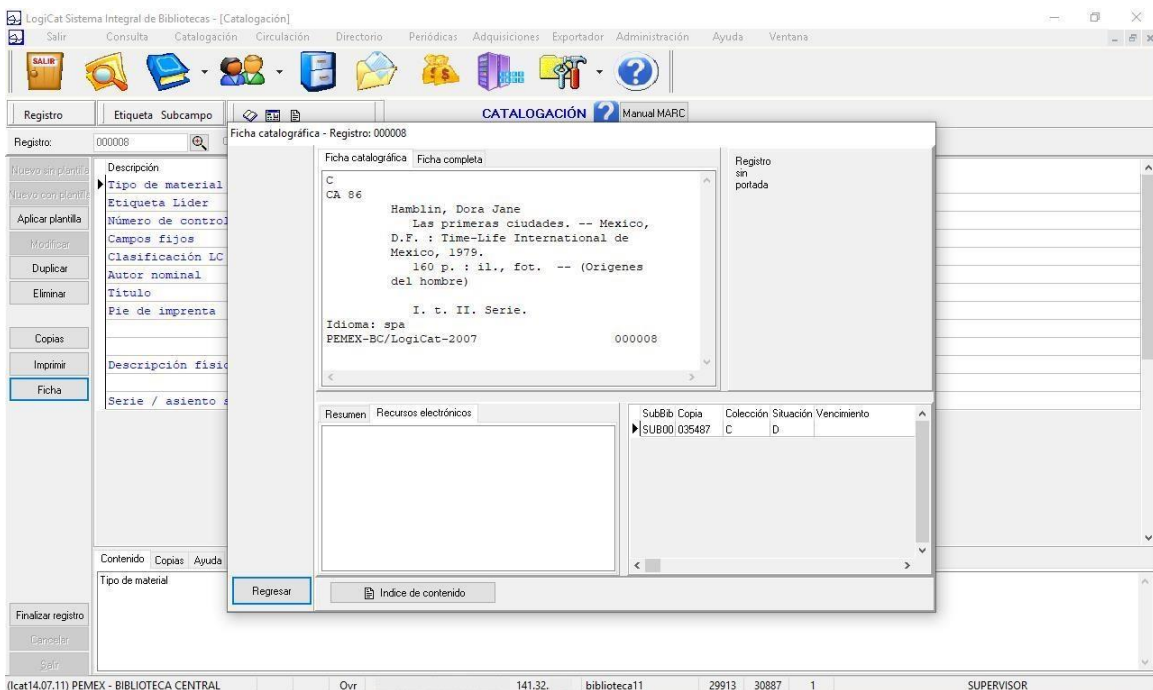


Figura 3.74 Logicat. Ficha catalográfica del registro modificado

Finalmente *Regresar* (Figura 3.75):

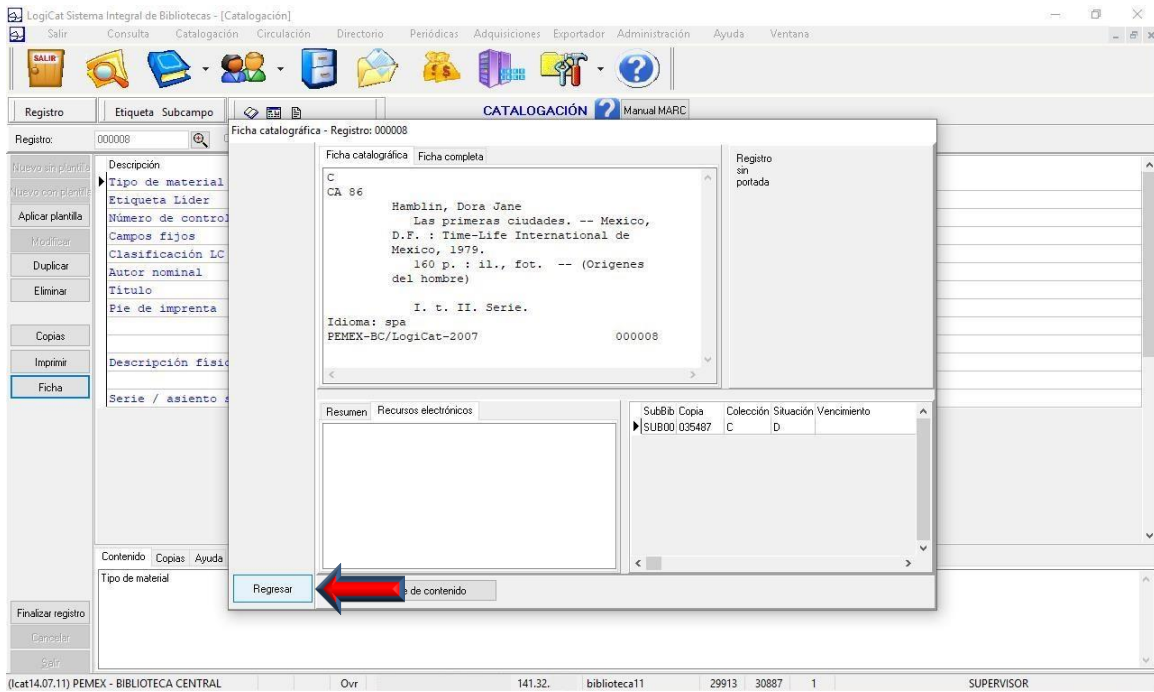


Figura 3.75 Logicat. Salir de la ficha catalográfica

Y *Finalizar* registro (Figura 3.76):

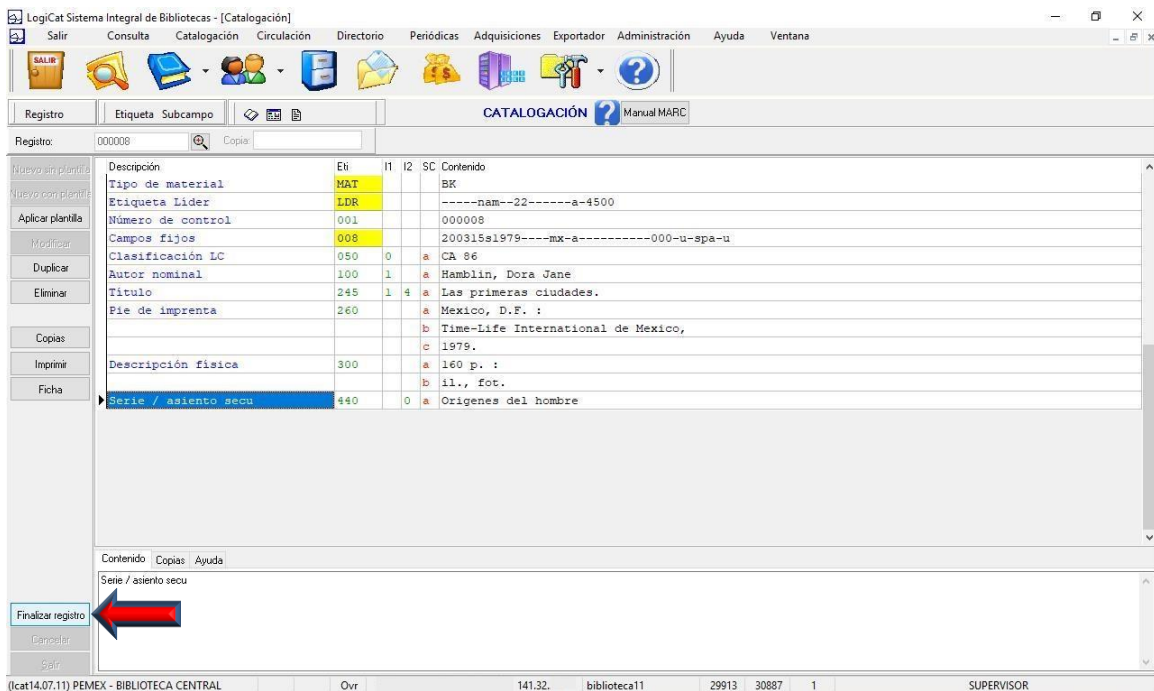


Figura 3.76 Logicat. Finalizar la modificación del registro

Después *Salir*, para regresar a la pantalla principal (Figura 3.77):

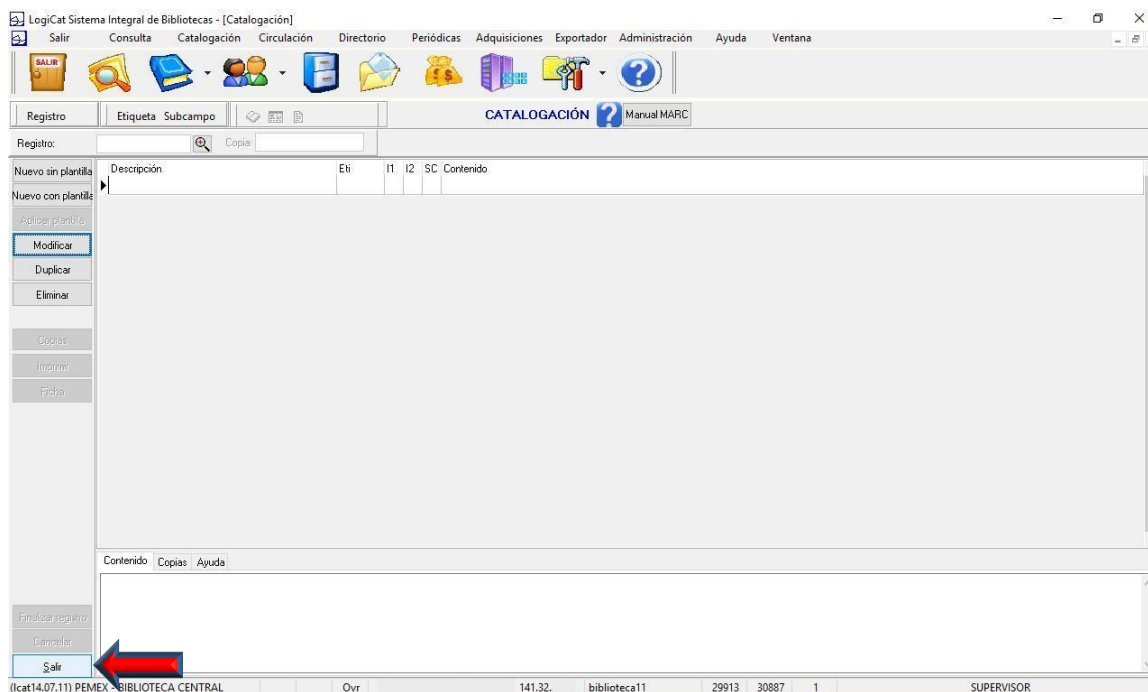


Figura 3.77 Logicat. Regresar al menú principal

### e) *Consulta*

Otra herramienta fundamental fue la de *Consulta*, mediante la cual se llevaban a cabo búsquedas para identificar, entre otras cosas, registros duplicados (Figura 3.78):



Figura 3.78 Logicat. Módulo *Consulta*

Al oprimir *Consulta*, se despliega la siguiente pantalla (Figura 3.79). Es la forma más sencilla de realizar la búsqueda de datos, escribiendo en el recuadro las palabras que desean localizarse, sin importar la etiqueta o campo en el que se encuentren:

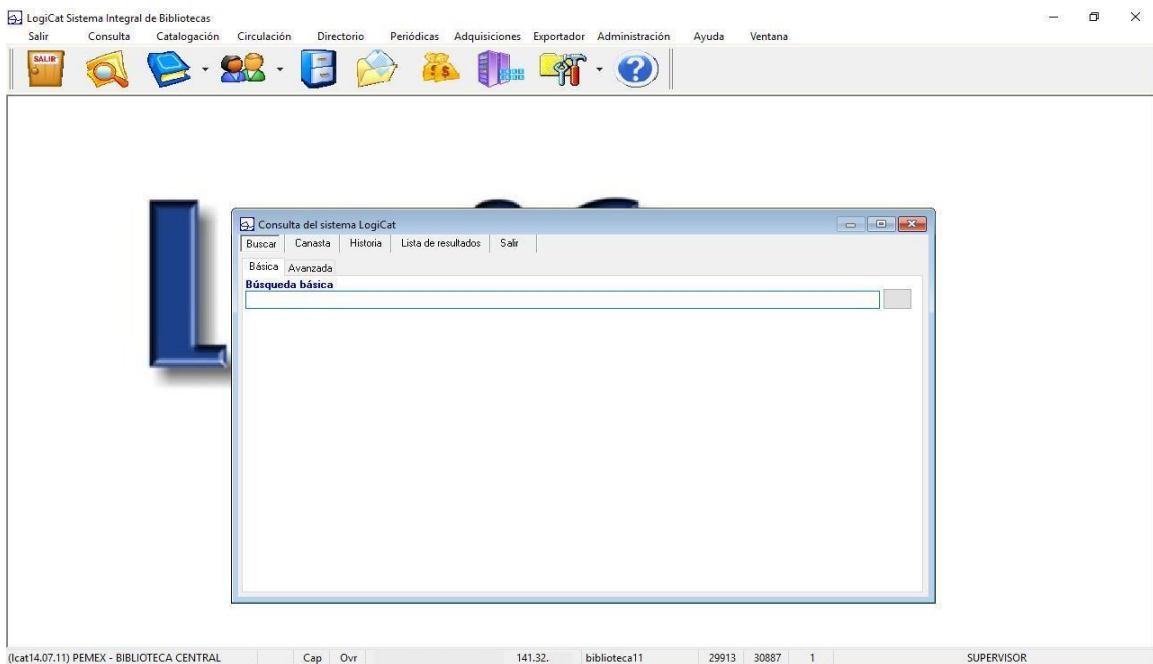


Figura 3.79 Logicat. Búsqueda de datos

Una vez escritos los datos se oprime *Enter* o se da *clíc* en el botón derecho para que el sistema inicie la búsqueda (Ficha 3.80):

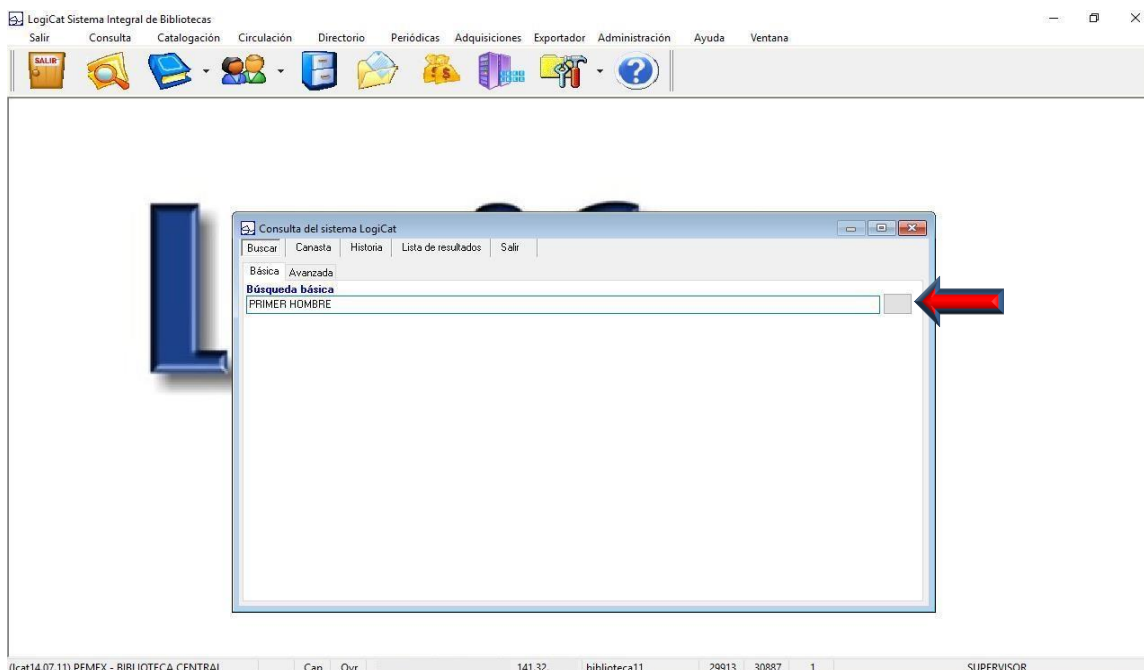


Figura 3.80 Logicat. Ejemplo de una búsqueda

Para visualizar un registro de la lista de resultados, se da doble *clíc* en el mismo (Ficha 3.81):

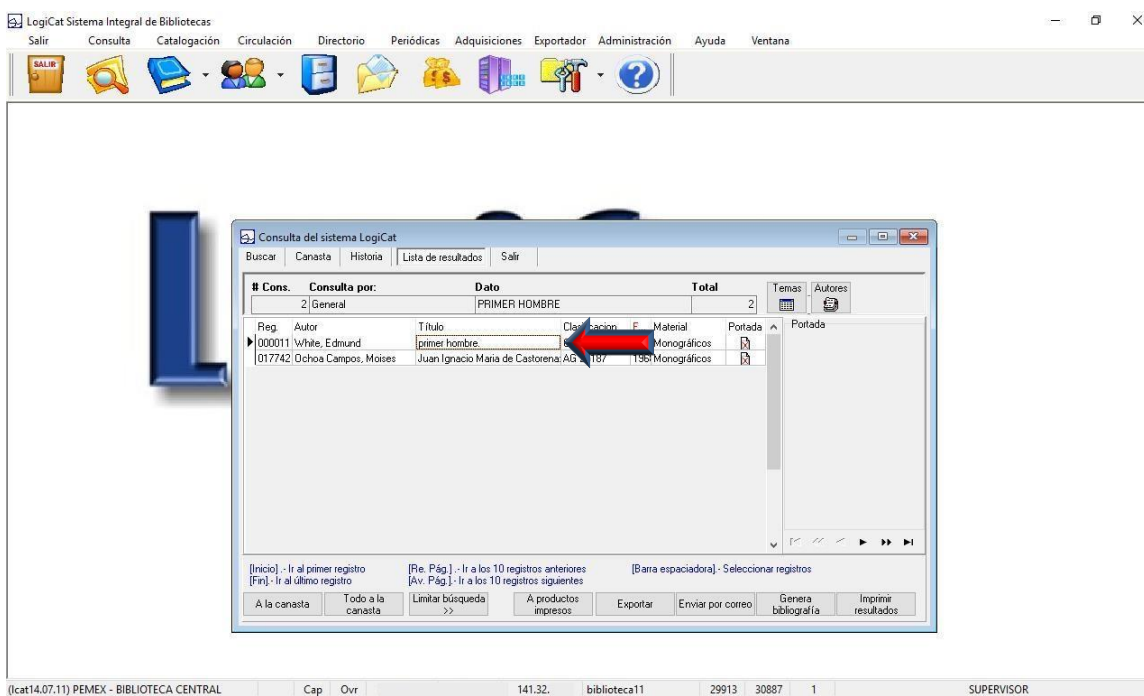


Figura 3.81 Logicat. Elección de un registro de la lista de resultados de búsqueda

Se despliega la información del registro elegido, inicialmente en una ficha catalográfica (Figura 3.82):

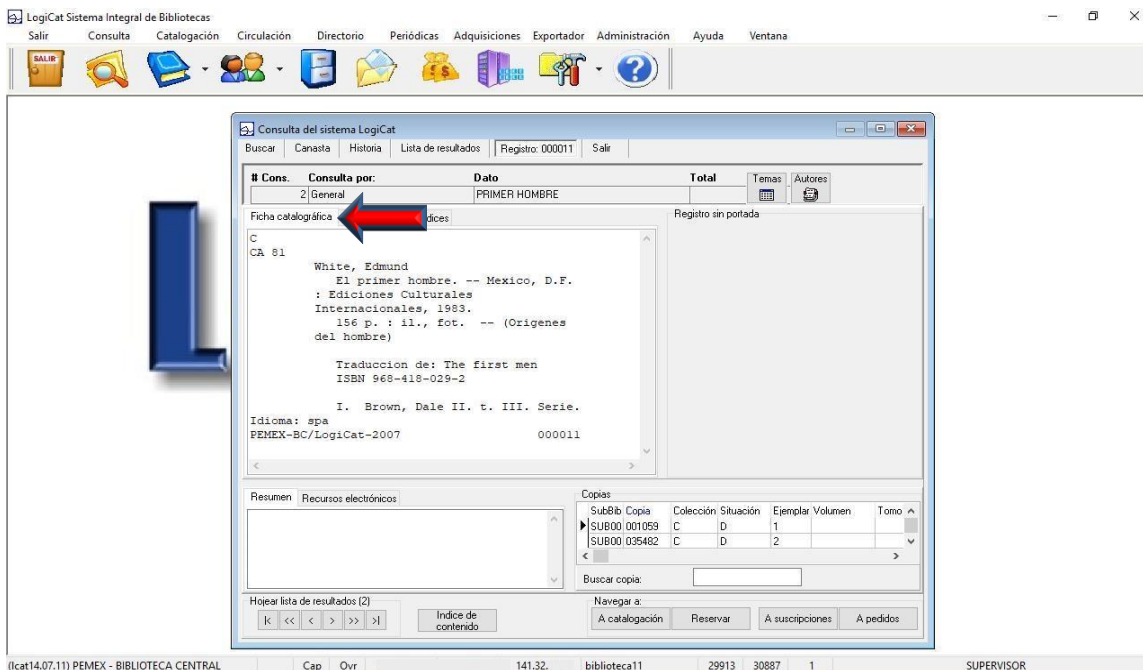


Figura 3.82 Logicat. Ficha catalográfica del registro seleccionado

El programa permite desplegar la información también en formato MARC mediante la *Ficha completa* (Figura 3.83):

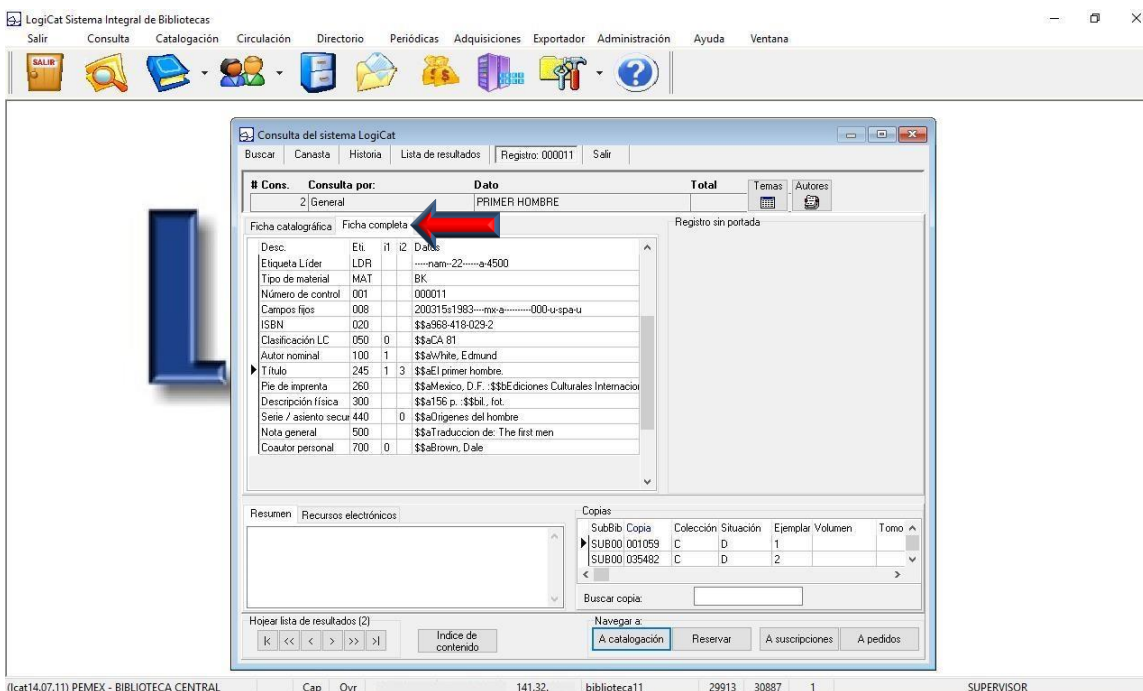


Figura 3.83 Logicat. *Ficha completa* del registro seleccionado

O ver los índices, es decir, da la posibilidad de seleccionar un dato y desplegar todos los registros que lo incluyen en la base (Figura 3.84):

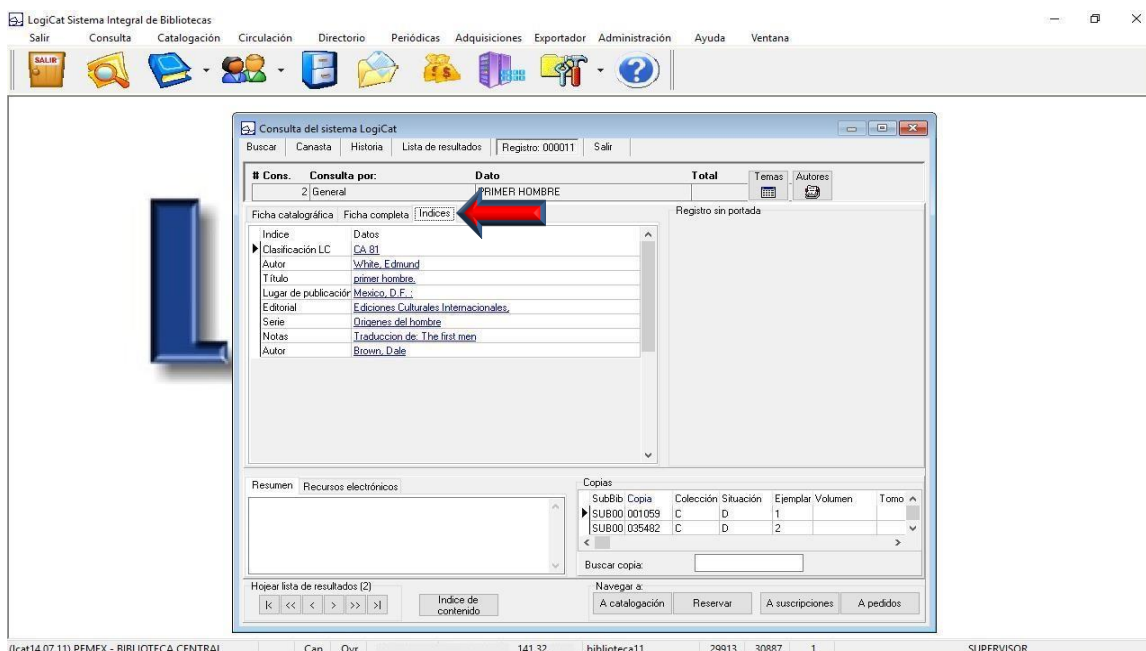


Figura 3.84 Logicat. Índices del registro seleccionado

En esta versión de Logicat, se incluyó un enlace útil: *A catalogación*, que permite ir desde *Consulta* a *Catalogación-Modificar* -el registro seleccionado- a través de un simple *clic* (Figuras 3.85-3.86):

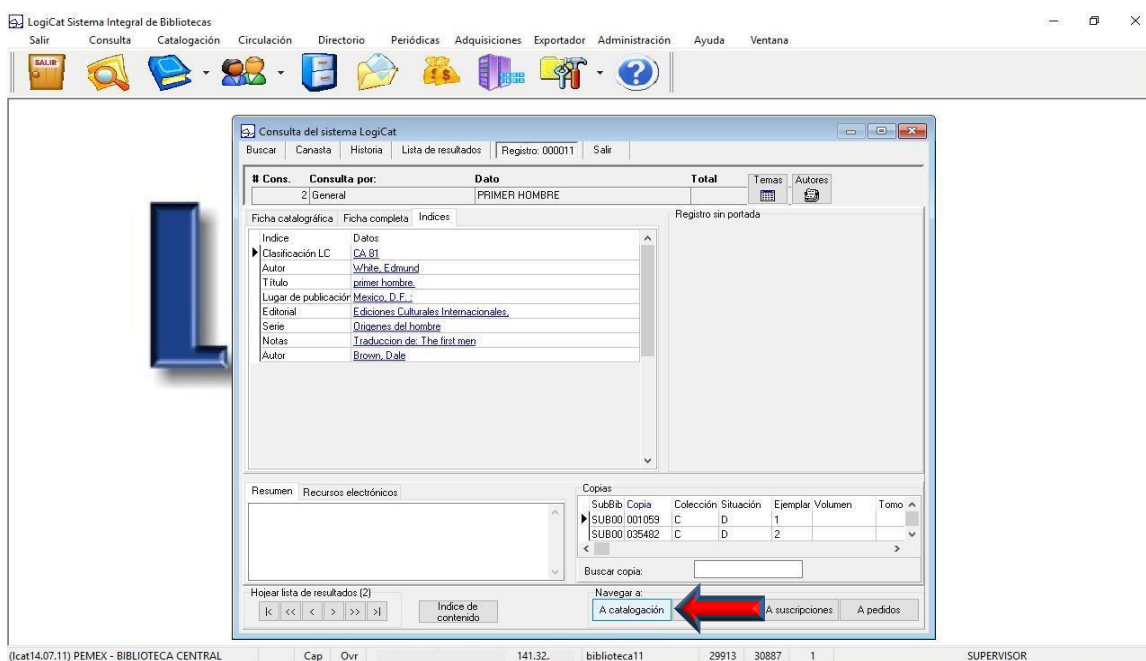


Figura 3.85 Logicat. Enlace A catalogación desde el módulo Consulta

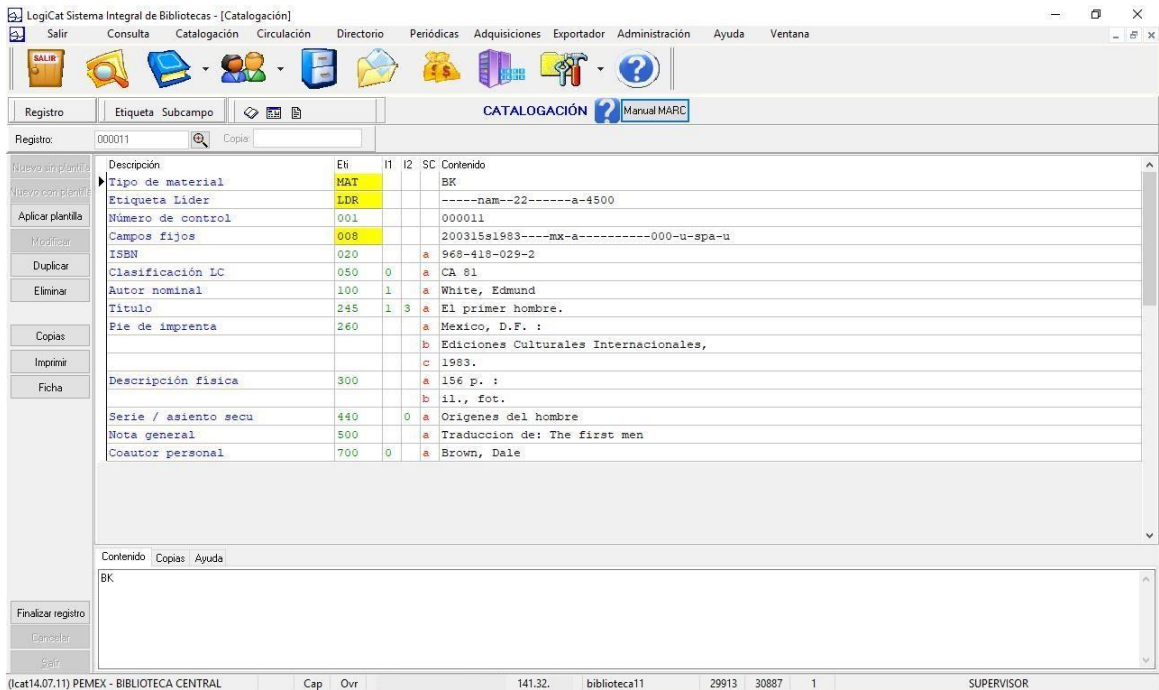


Figura 3.86 Logicat. Registro abierto desde el enlace *A catalogación*

También existe la búsqueda avanzada por medio de campos o etiquetas específicas (Figura 3.87):

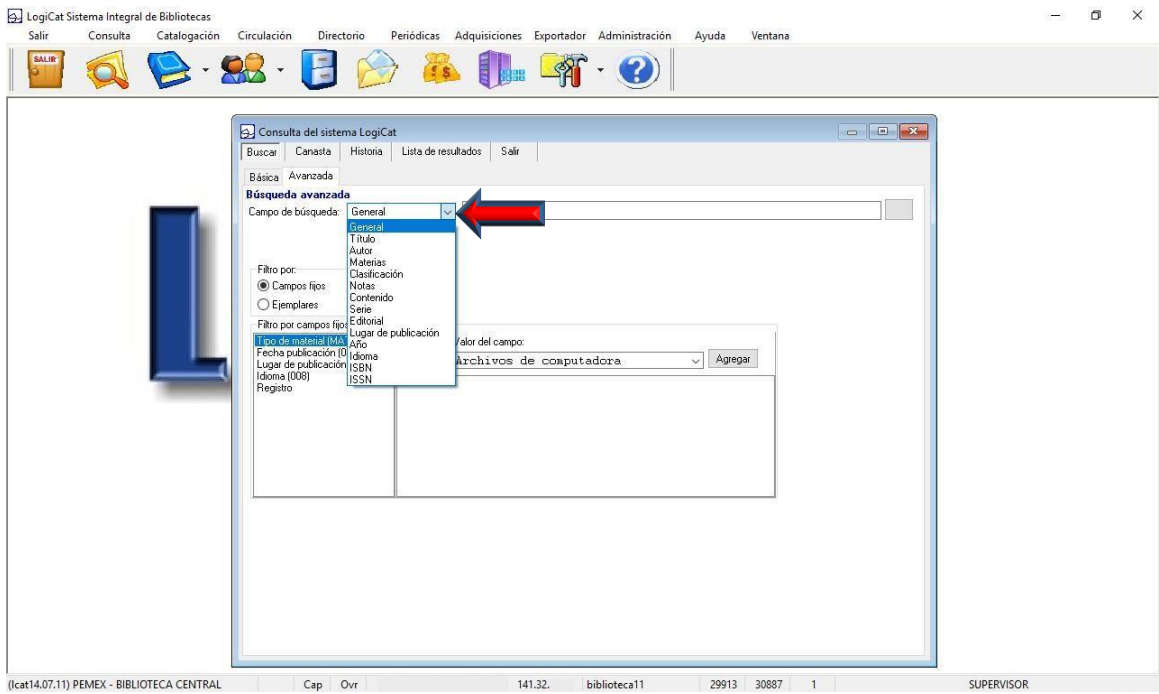


Figura 3.87 Logicat. Búsqueda por puntos de acceso específicos



Una vez elegido el campo de búsqueda, los resultados también pueden filtrarse por los siguientes campos (Figura 3.88):

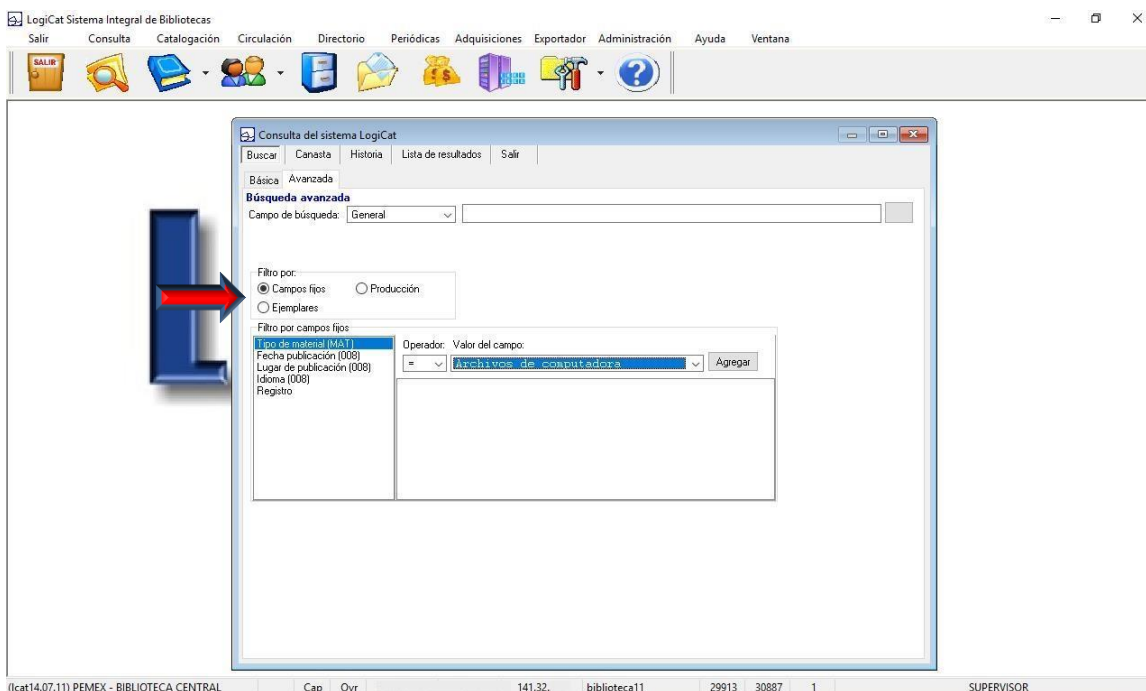


Figura 3.88 Logicat. Filtros de búsqueda

Para terminar el proceso de búsqueda e ir a la pantalla principal se oprime la pestaña *Salir* (Figura 3.89):

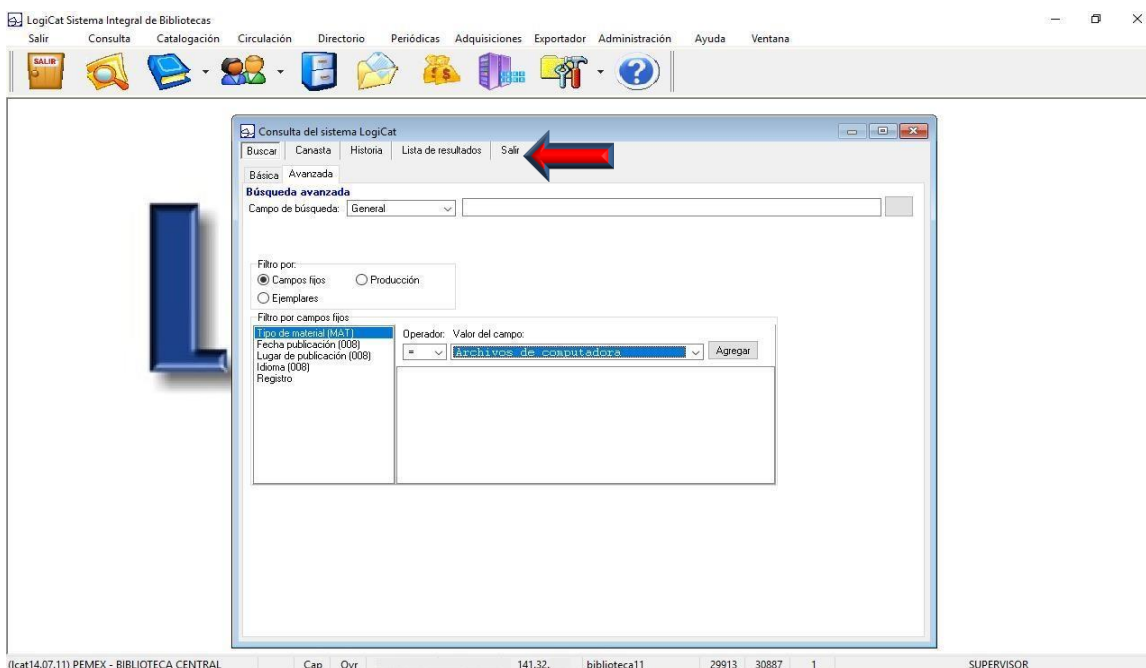


Figura 3.89 Logicat. Terminación del proceso de búsqueda

**f) Administración. Creación y registro de una nueva base de datos**

Otro módulo utilizado del programa fue el de *Administración* (Figura 3.90):

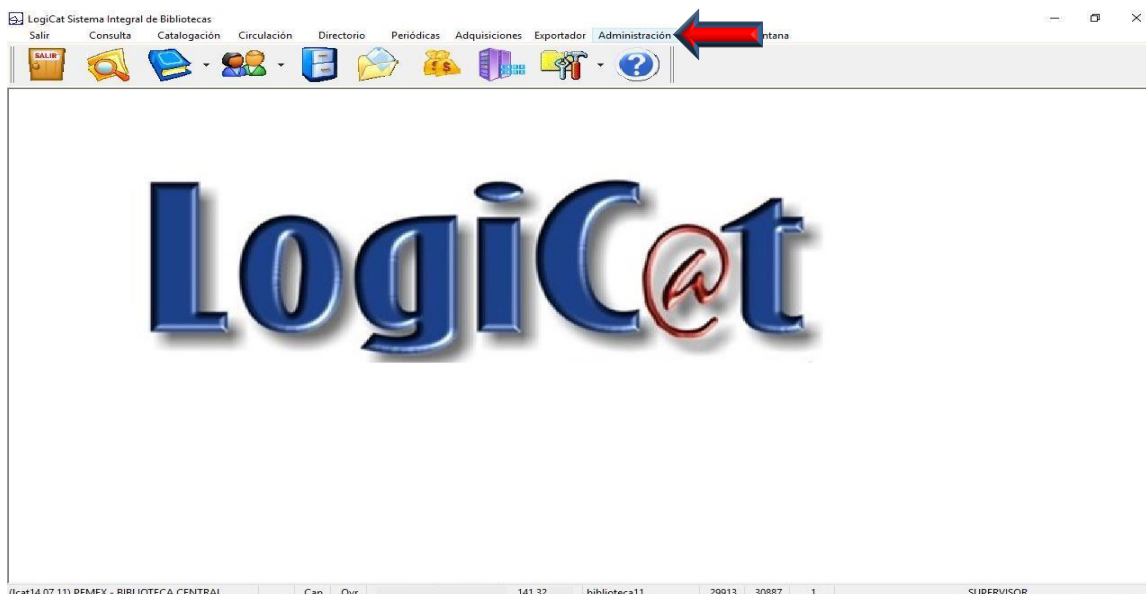


Figura 3.90 Logicat. Módulo *Administración*

Debido a versiones anteriores del programa donde todavía no había un establecimiento muy específico de privilegios para cada usuario y a la carencia de red en las computadoras donde se trabajaba, entre otros aspectos, se decidió crear una base de datos para cada catalogador. Para llevar a cabo esta acción se elige el menú *Administración-Administración-Base de datos* (Figura 3.91):



Figura 3.91 Logicat. Ingreso al menú *Base de datos*

Se abre la siguiente ventana, y se elige *Crear una nueva base de datos* (Figura 3.92):

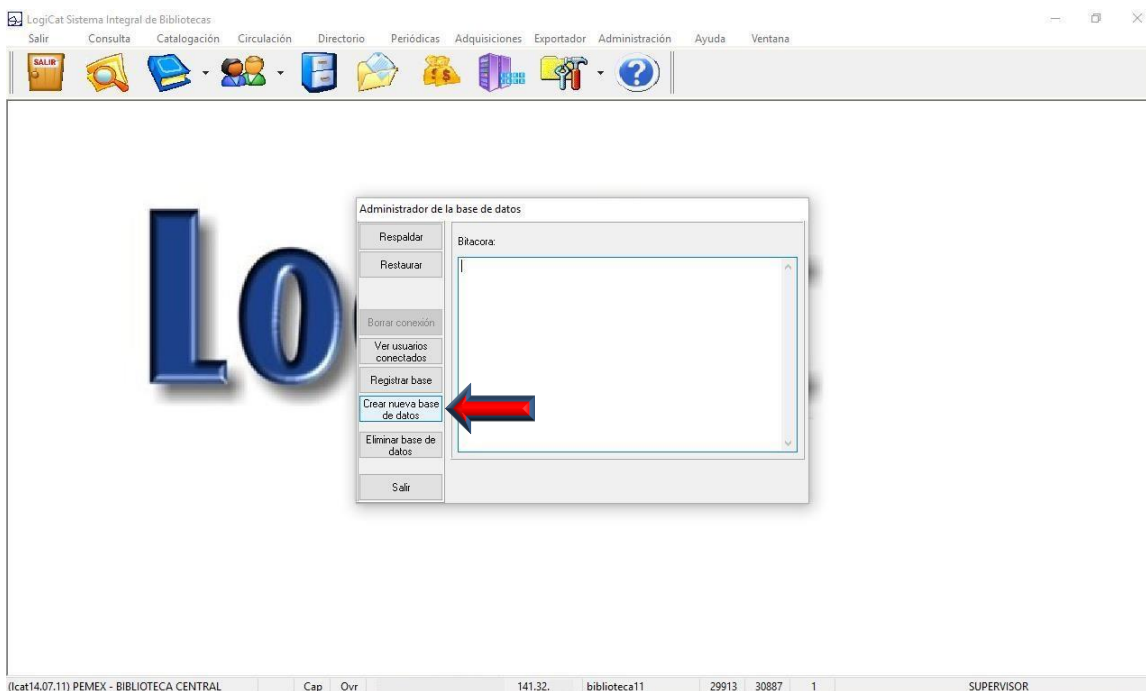


Figura 3.92 Logicat. Creación de una nueva base de datos

Se escribe el nombre que se desea para la nueva base y se oprime *Aceptar* (Figura 3.93):

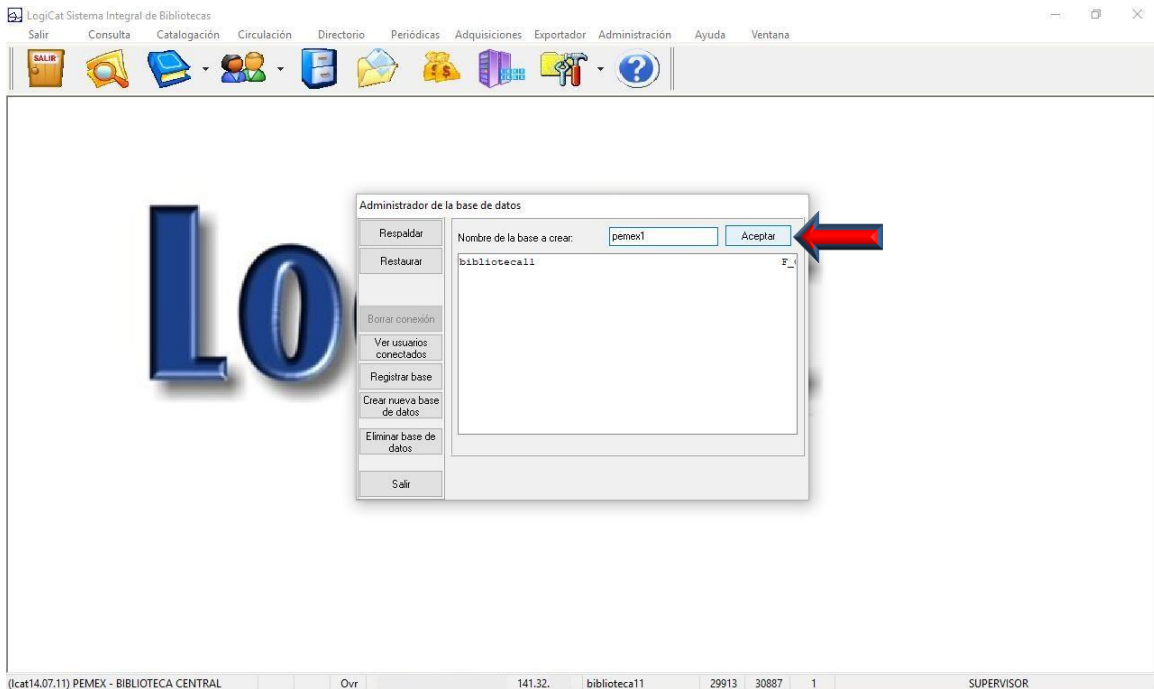


Figura 3.93 Logicat. Asignación de nombre a la nueva base de datos

El programa realiza el proceso necesario para crear la base y cuando termina, se oprime *Aceptar* (Figura 3.94):

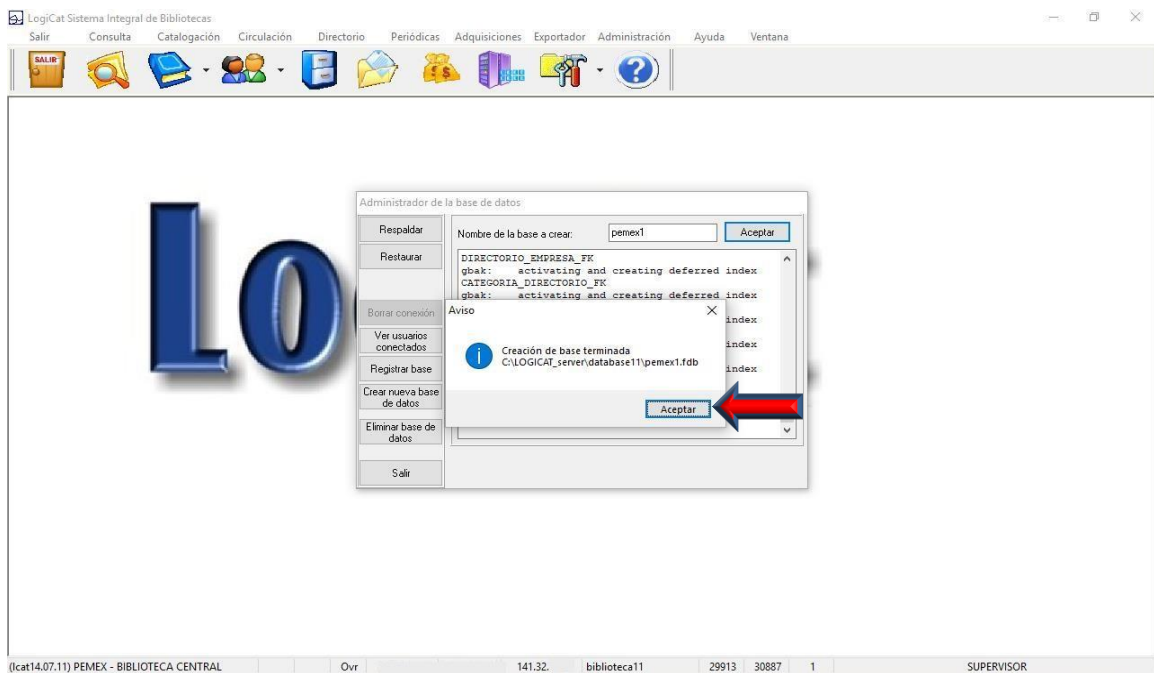


Figura 3.94 Logicat. Aviso de la finalización del proceso de creación de la base de datos

Posteriormente debe registrarse la base en el sistema para que éste la reconozca (Figura 3.95):

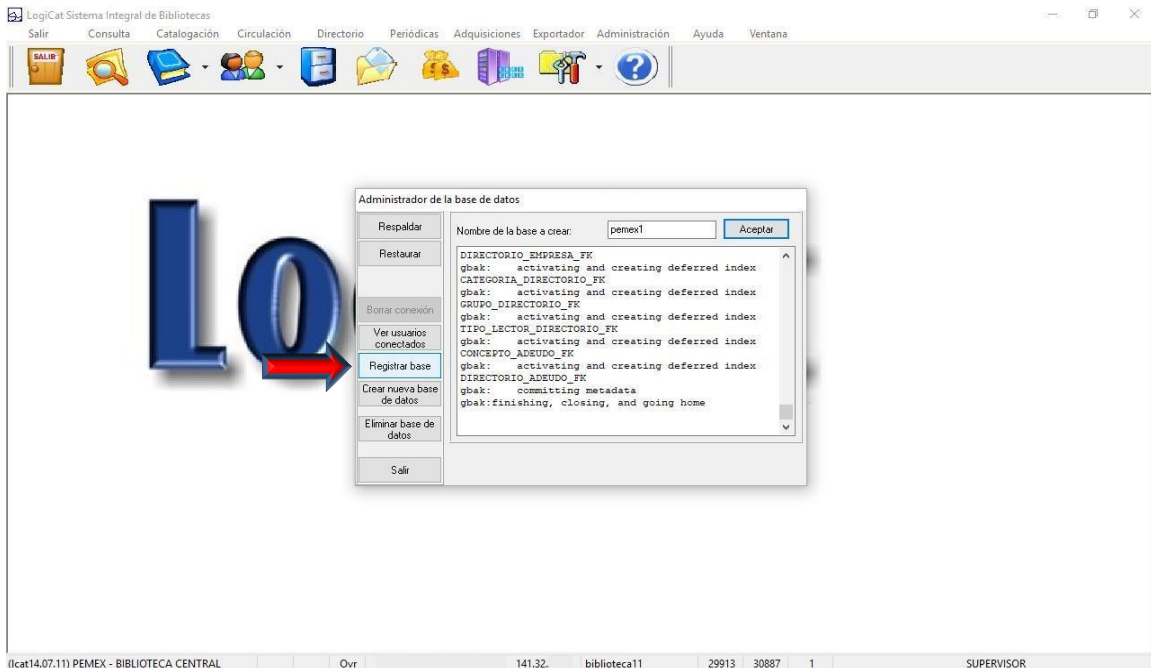


Figura 3.95 Logicat. Registro de una nueva base de datos

Se abre otra ventana donde se solicita la base por registrar. Se elige y se oprime *Guardar* (Figura 3.96):



Figura 3.96 Logicat. Elección de la base de datos por registrar

El sistema procesa la orden y cuando acaba se da *clíc* en *Aceptar* (Figura 3.97):

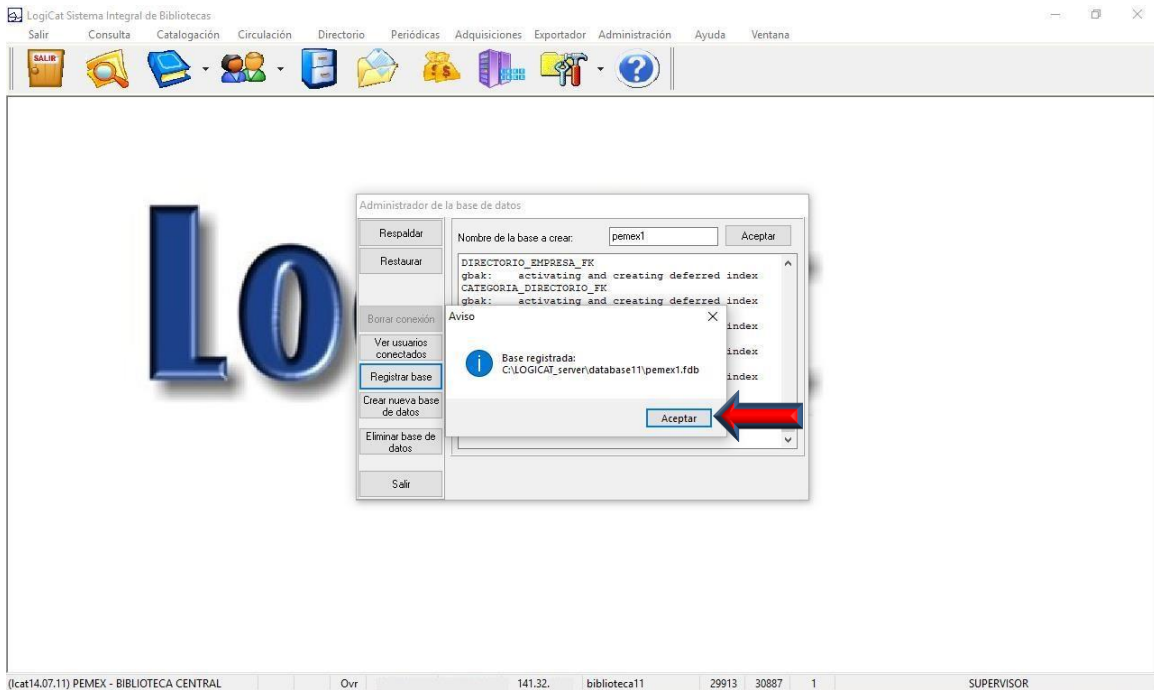


Figura 3.97 Logicat. Base de datos registrada

Finalmente, para regresar al menú principal, se oprime *Salir* (Figura 3.98):

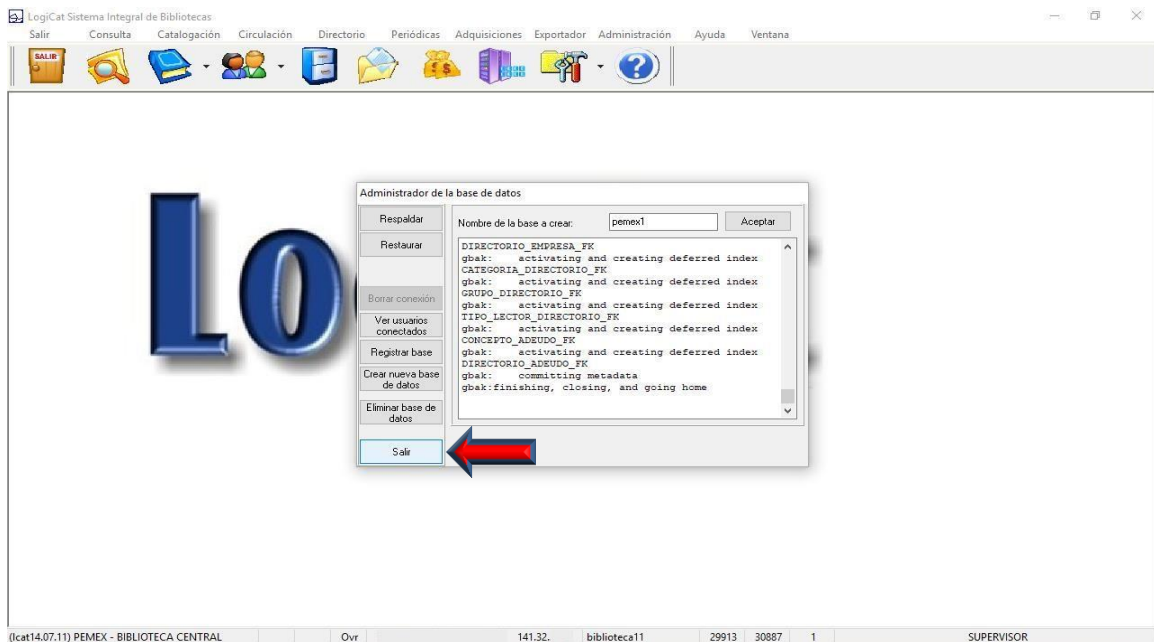


Figura 3.98 Logicat. Finalizar registro de la nueva base de datos

**g) Administración. Creación de nuevos usuarios del sistema y asignación de permisos**

Cuando se cambiaban los catalogadores, debían crearse nuevos usuarios y contraseñas. Esto se llevaba a cabo en el menú *Administración-Control de acceso* (Figura 3.99):

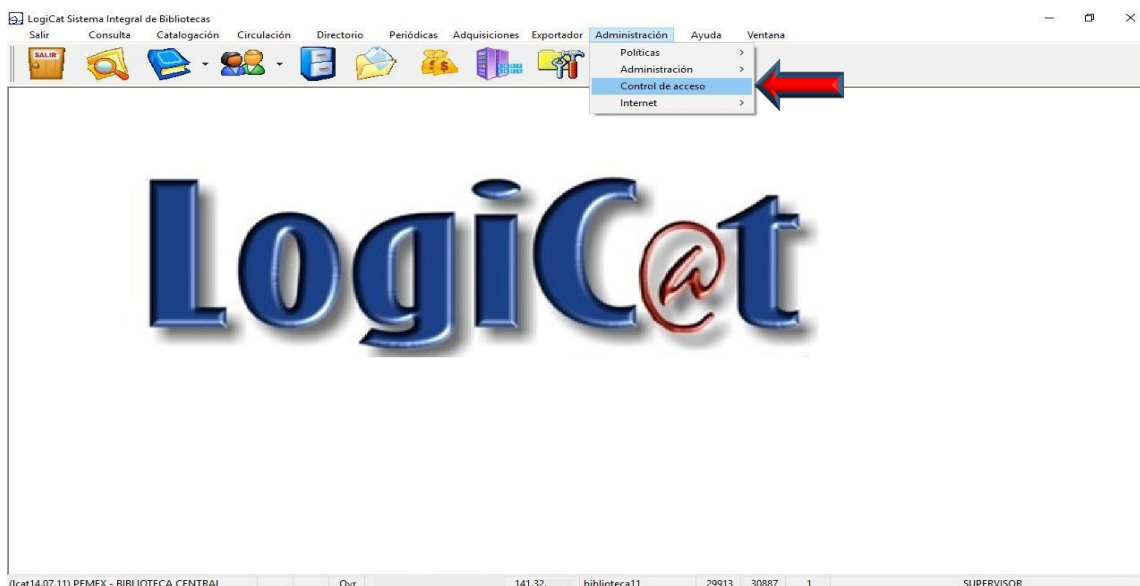


Figura 3.99 Logicat. Módulo *Administración. Control de acceso*

Abre la siguiente ventana donde se oprime *Ingresar* (Figura 3.100):

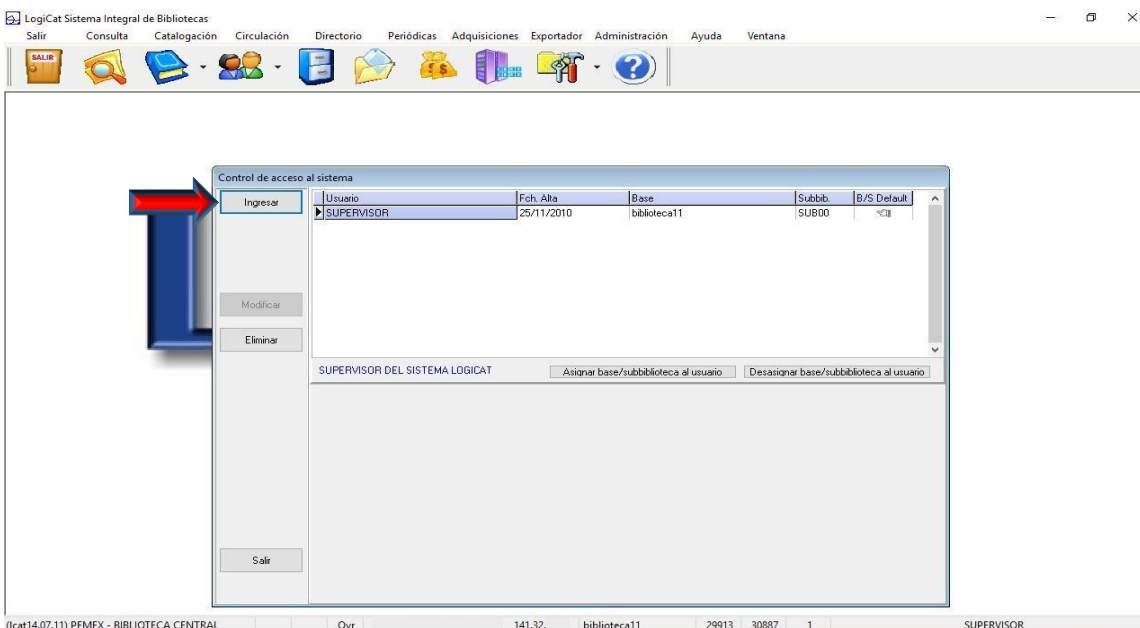


Figura 3.100 Logicat. Ingreso de un nuevo usuario

Se escribe la clave del nuevo usuario, así como la contraseña y se *Acepta* (Figura 3.101):

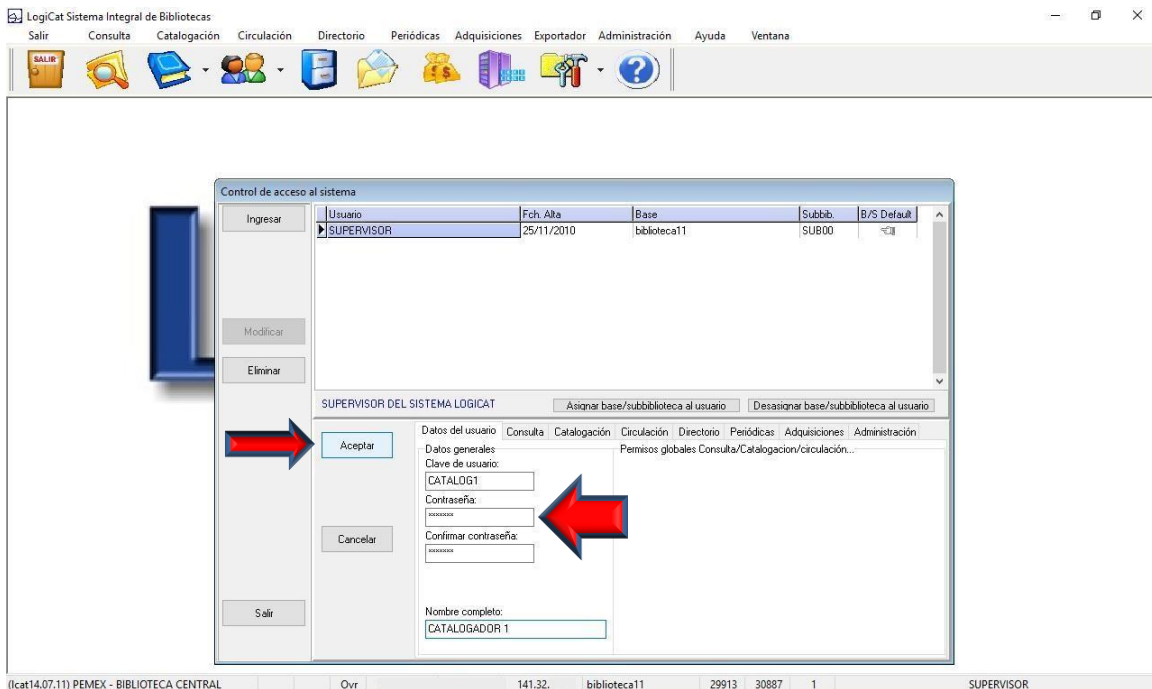


Figura 3.101 LogiCat. Registro de la clave de usuario y la contraseña

El sistema pregunta si desea asociarse la base de datos en uso con el usuario que se está dando de alta. En esta etapa, se decide a qué base tendrá acceso el nuevo usuario cuando éste ingrese al programa. Por tanto, cuando la base que va a asignarse es la que se está usando, se oprime *SI*. En caso de asignar otra, se oprime *NO* y aparecen más adelante las disponibles (Figura 3.102):



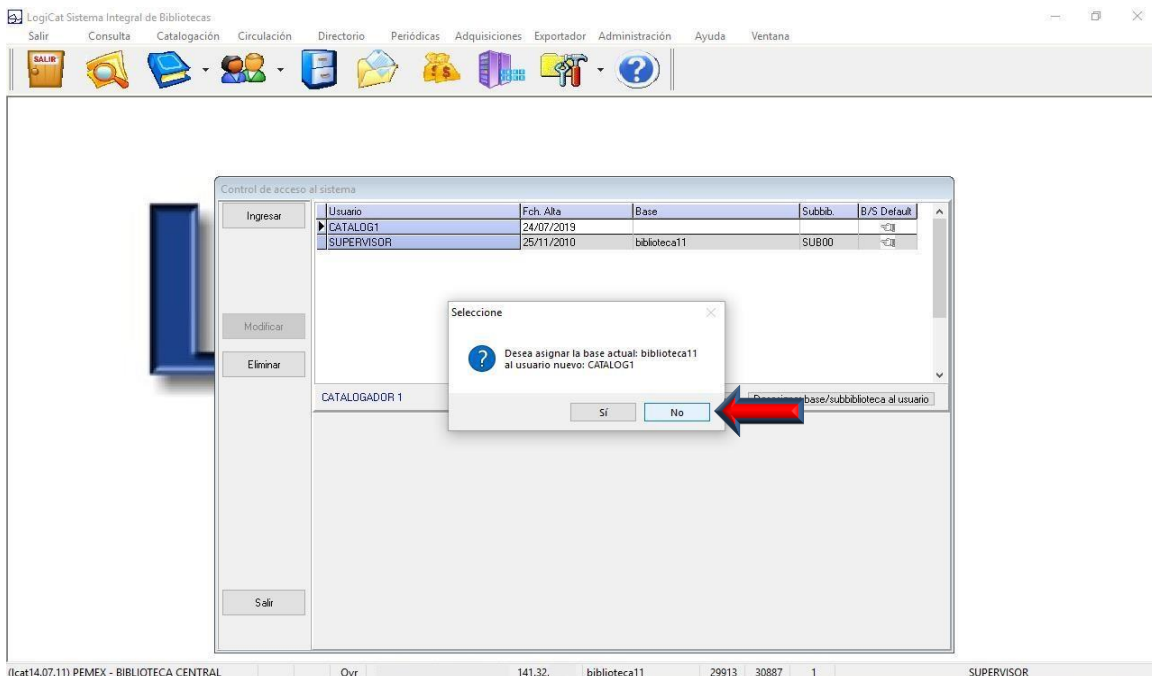


Figura 3.102 Logicat. Asignación de la base de datos en uso al nuevo usuario

De esta manera el usuario es dado de alta. Se *Acepta* para proseguir ahora con los privilegios o permisos (Figura 3.103):

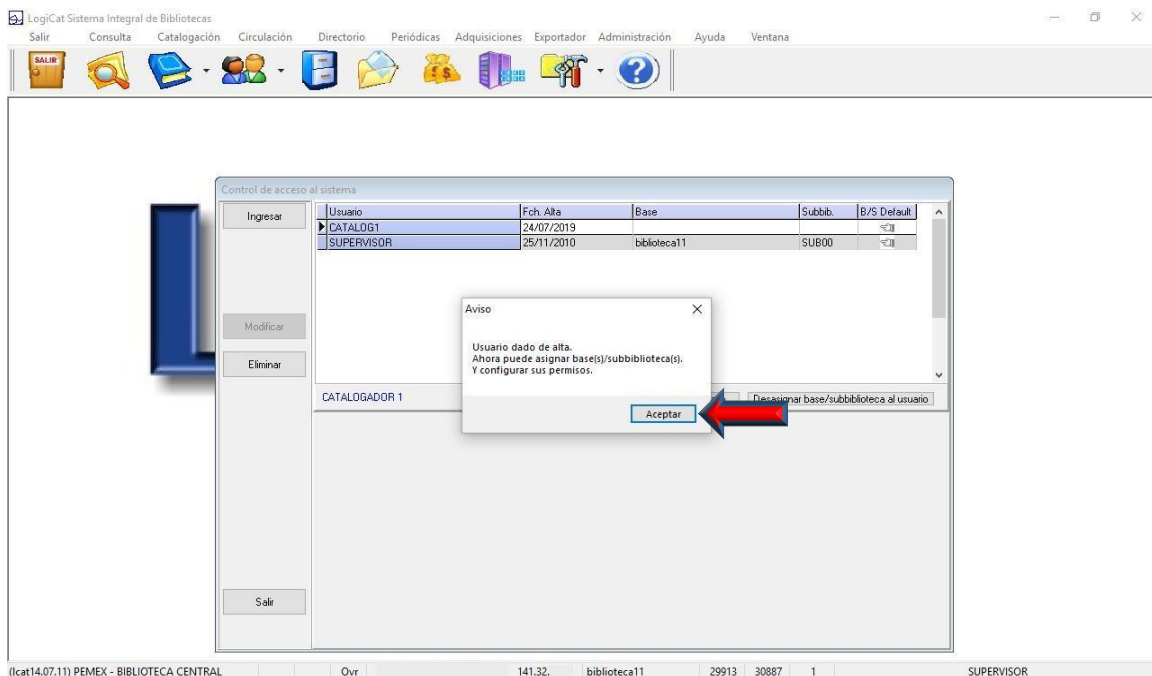


Figura 3.103 Logicat. Nuevo usuario dado de alta

Así, si al momento de crear un nuevo usuario se le indicó al sistema que no se asignara la base actual, el primer permiso que debe establecerse es a qué base se le dará acceso a la cuenta. Para eso se oprime el botón de *Asignar base/subbiblioteca al usuario* (Figura 3.104):

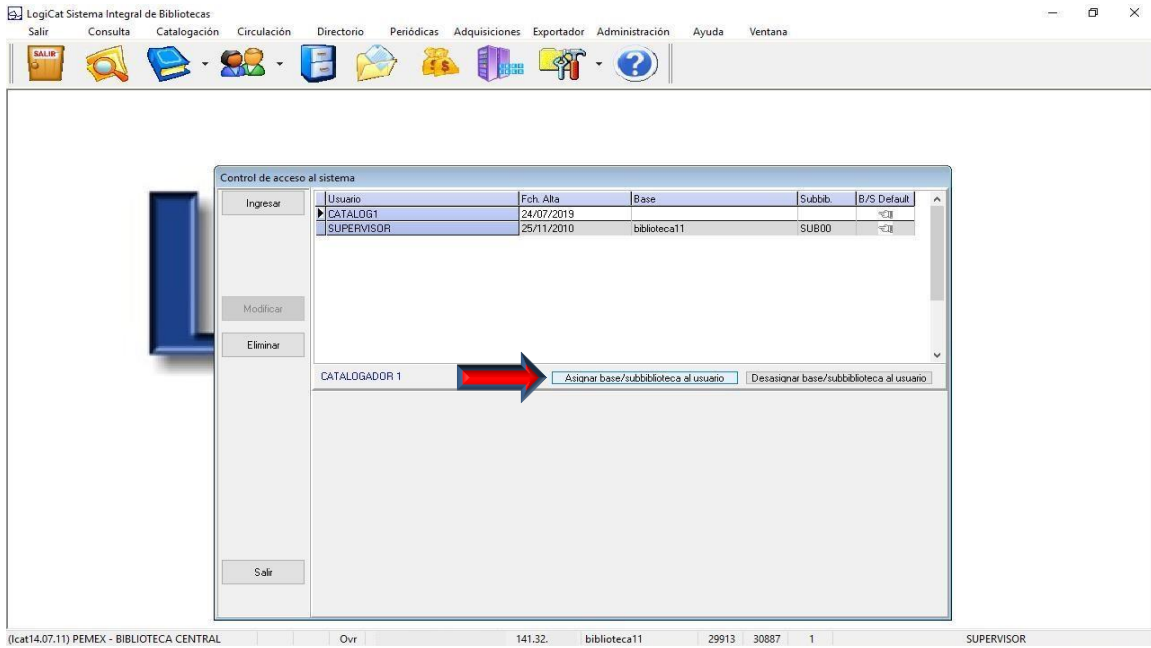


Figura 3.104 Logicat. Asignación de una base de datos al nuevo usuario

Se despliegan las bases existentes y se elige la indicada (Figura 3.105):

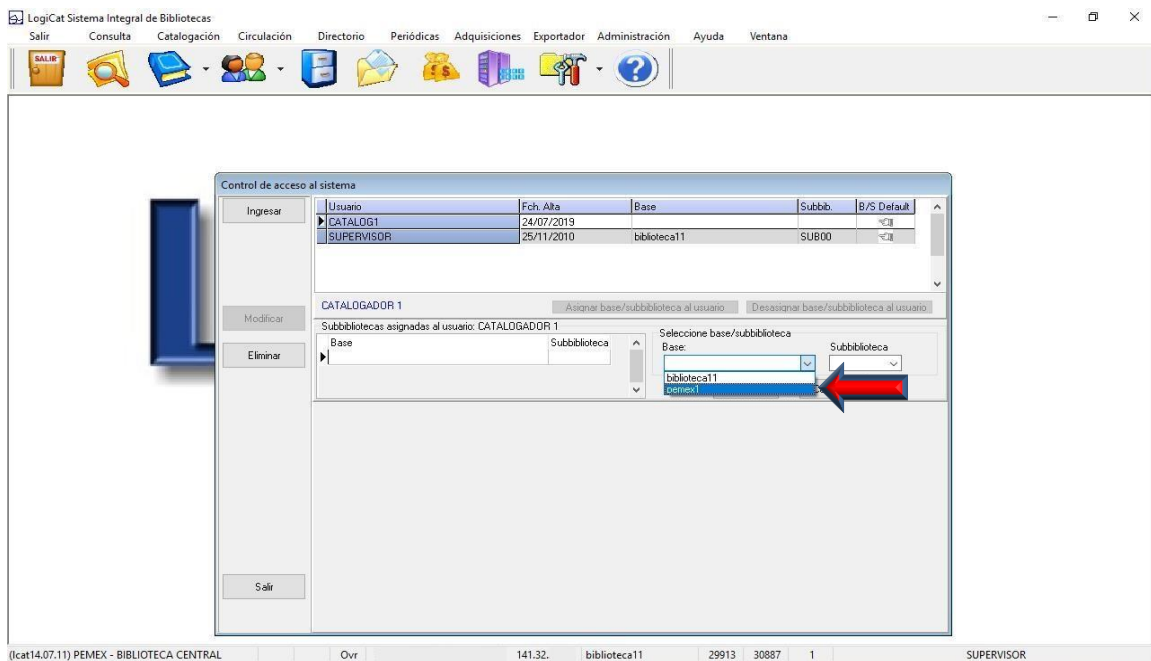


Figura 3.105 Logicat. Selección de la base de datos por asignar

Logicat 11 tiene la posibilidad de crear 'subbibliotecas'. Por ejemplo, para el caso de la elaboración del catálogo de una biblioteca central y una o varias dependientes. Si únicamente se está creando un catálogo, el programa automáticamente define como valor de *Subbiblioteca*, *SUB00*, mismo que también viene precargado. Se oprime *Aceptar* (Figura 3.106):

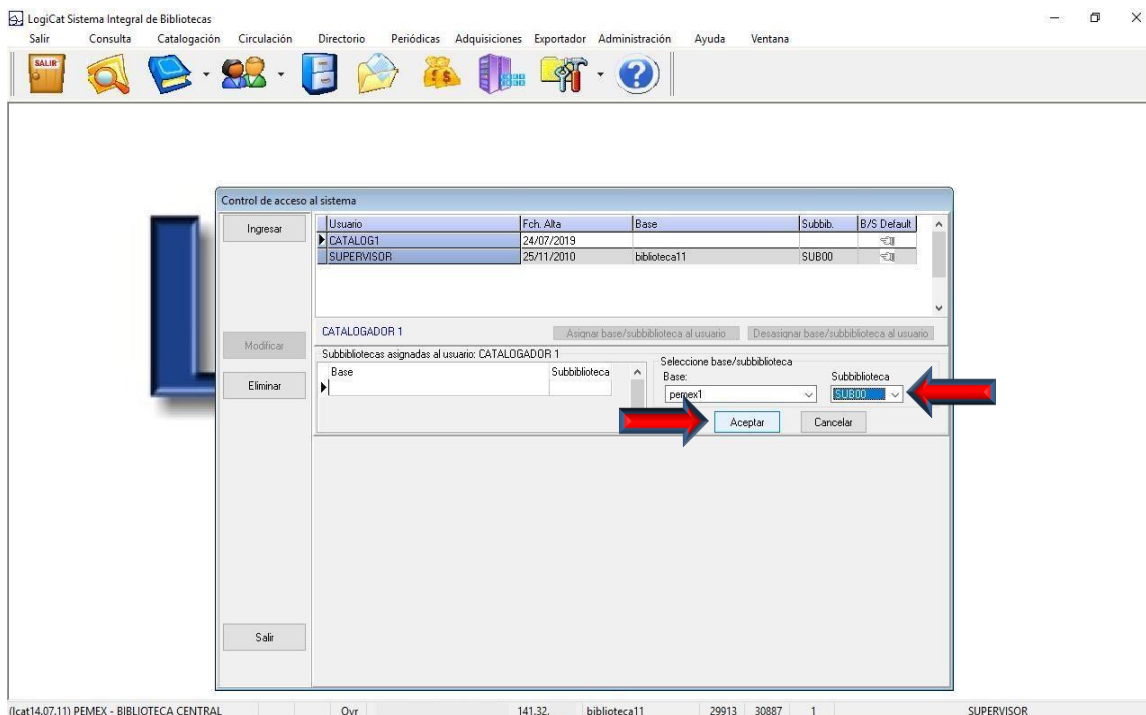


Figura 3.106 Logicat. Asignación de *Subbiblioteca* al nuevo usuario

Cuando se ha asignado la base del usuario, se da doble *click* sobre éste para abrir el menú de permisos y activar la opción de *Modificar* (Figuras 3.107-3.108):

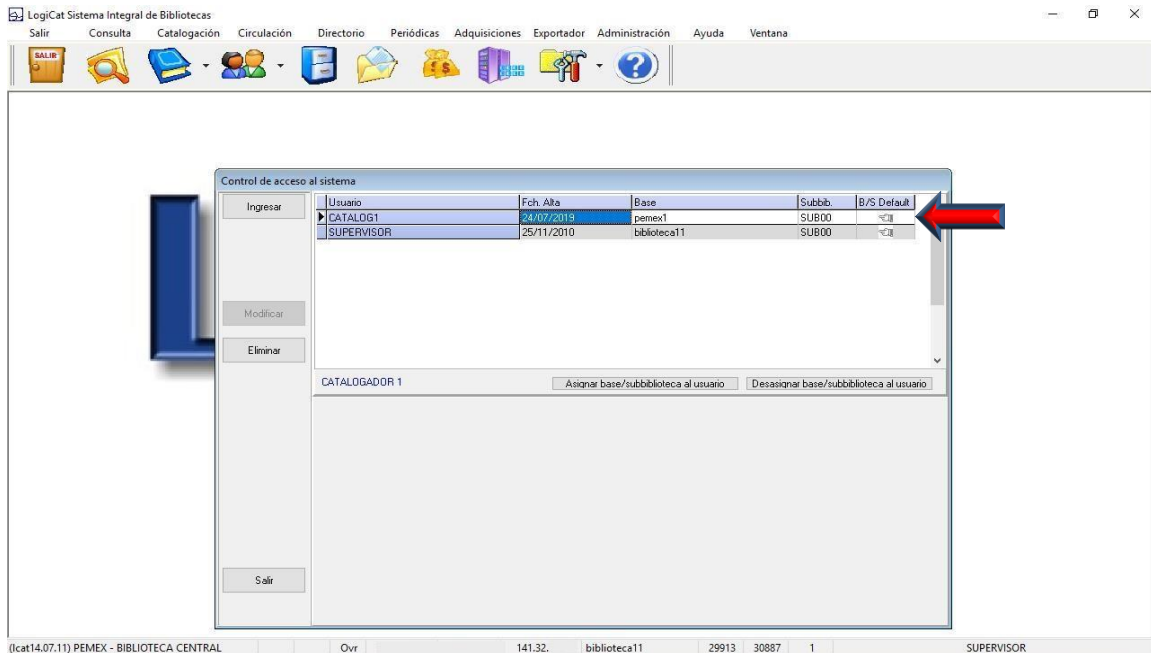


Figura 3.107 Logicat. Selección del usuario para la asignación de sus permisos

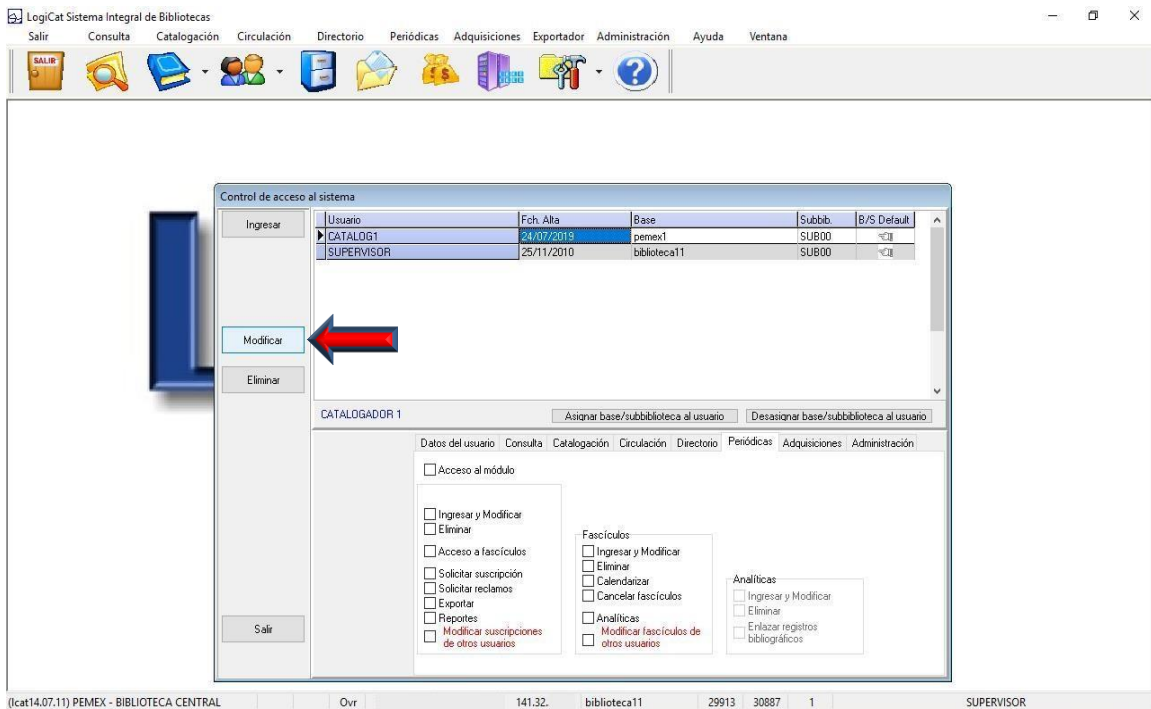


Figura 3.108 Logicat. Modificación de los permisos de usuario

Al oprimir *Modificar*, se pueden comenzar a señalar mediante un *clic* en cada casilla en blanco, los permisos que se requieren para el usuario (Figura 3.109):

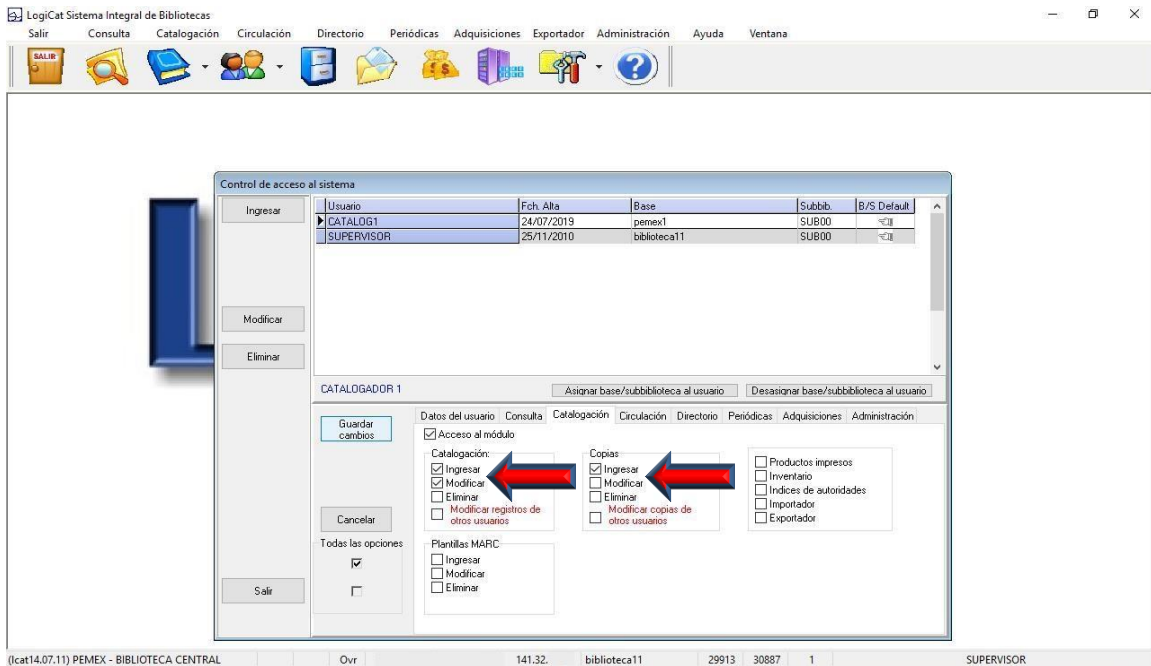


Figura 3.109 Logicat. Elección de los permisos por otorgar

Las pestañas superiores indican el módulo al que corresponden los permisos por otorgar (Figura 3.110):

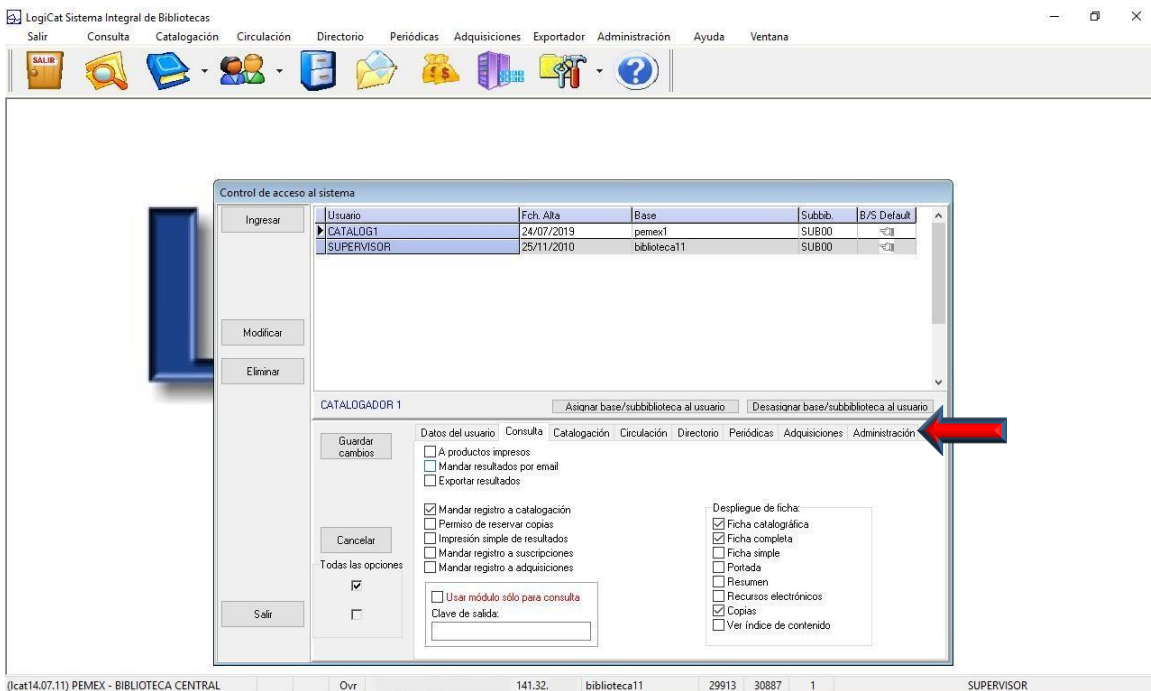


Figura 3.110 Logicat. Módulos para los que se otorgan permisos

Una vez asignados, se guardan los cambios (Figura 3.111):

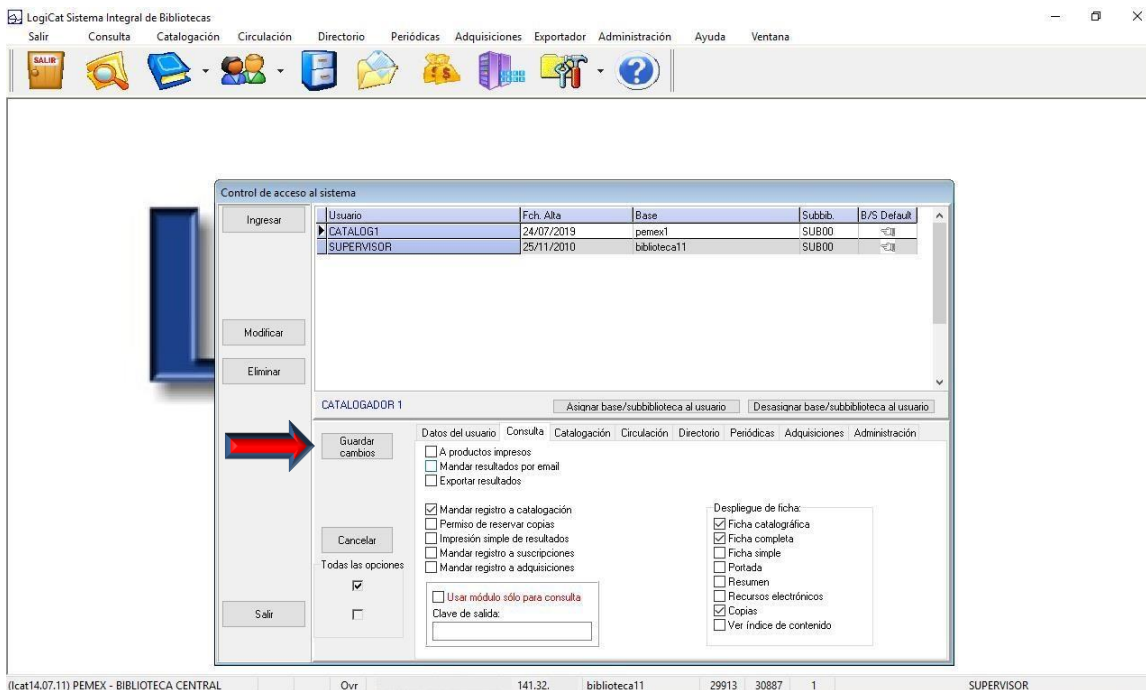


Figura 3.111 LogiCat. Guardado de los cambios realizados en los permisos

El proceso se ha completado. Cabe señalar que los permisos pueden modificarse las veces que sean necesarias. Para ir a la pantalla principal se oprime *Salir* (Figura 3.112):

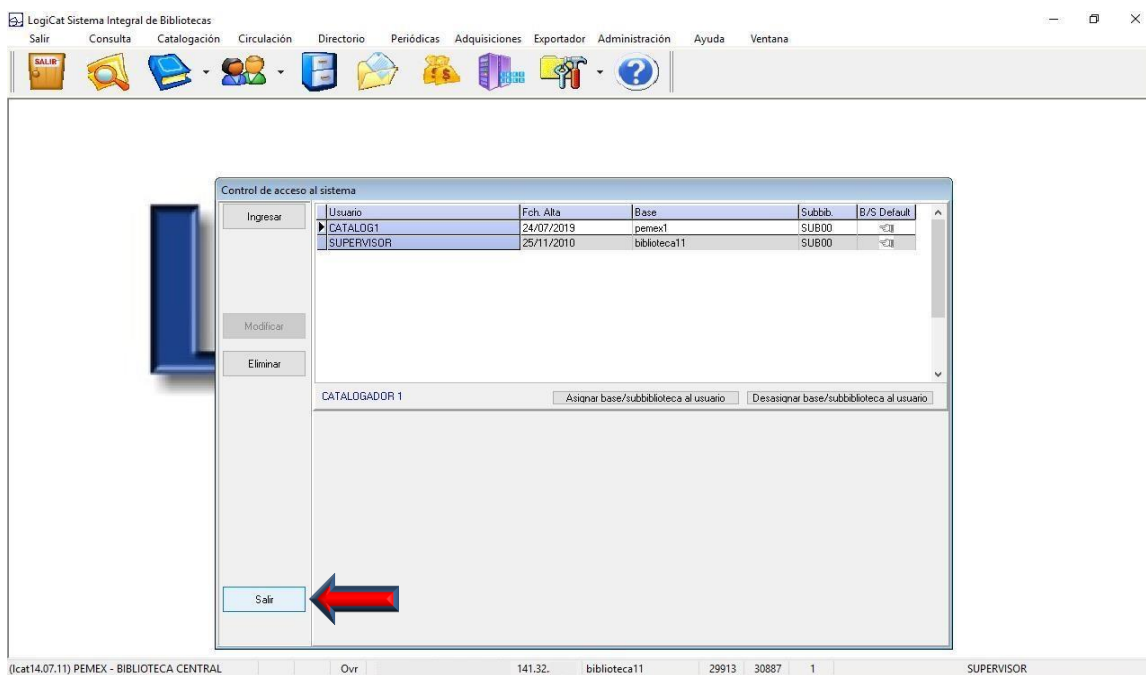


Figura 3.112 LogiCat. Terminación del proceso de la asignación de permisos

Cuando el catalogador ingresa al programa con su usuario y contraseña, automáticamente aparece la base asignada (Figura 3.113):

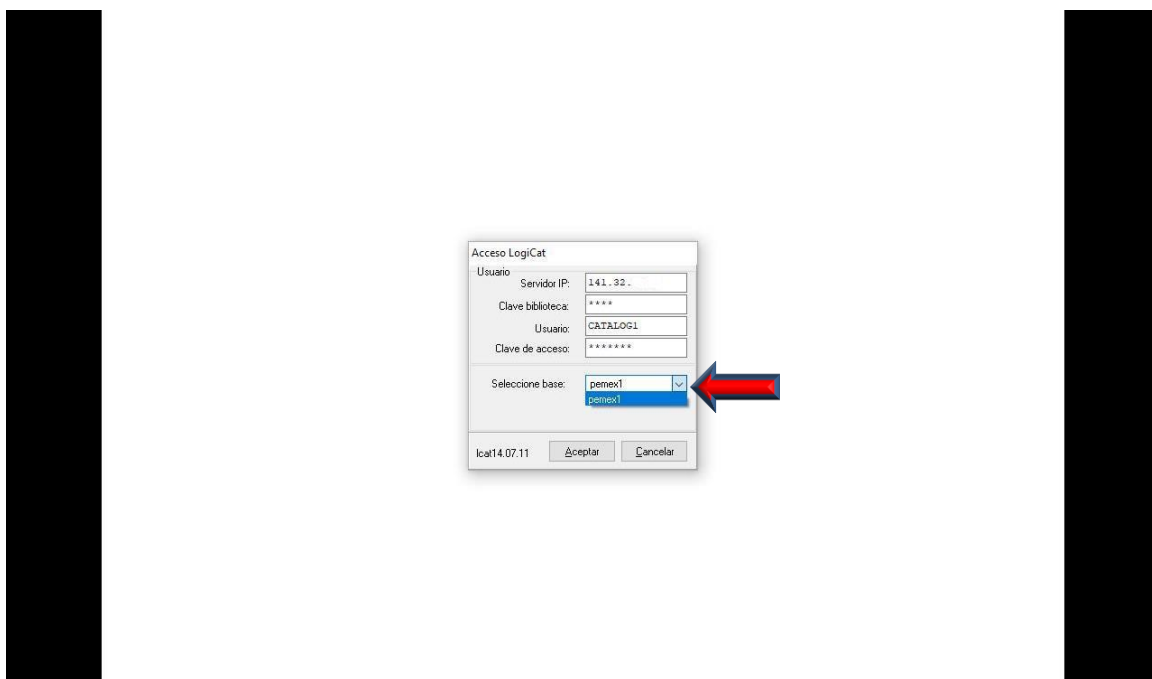


Figura 3.113 Logicat. Base(s) asignada(s) al usuario al iniciar el programa

Sin importar los permisos, a todo catalogador le despliega el menú completo del programa (Figura 3.114):

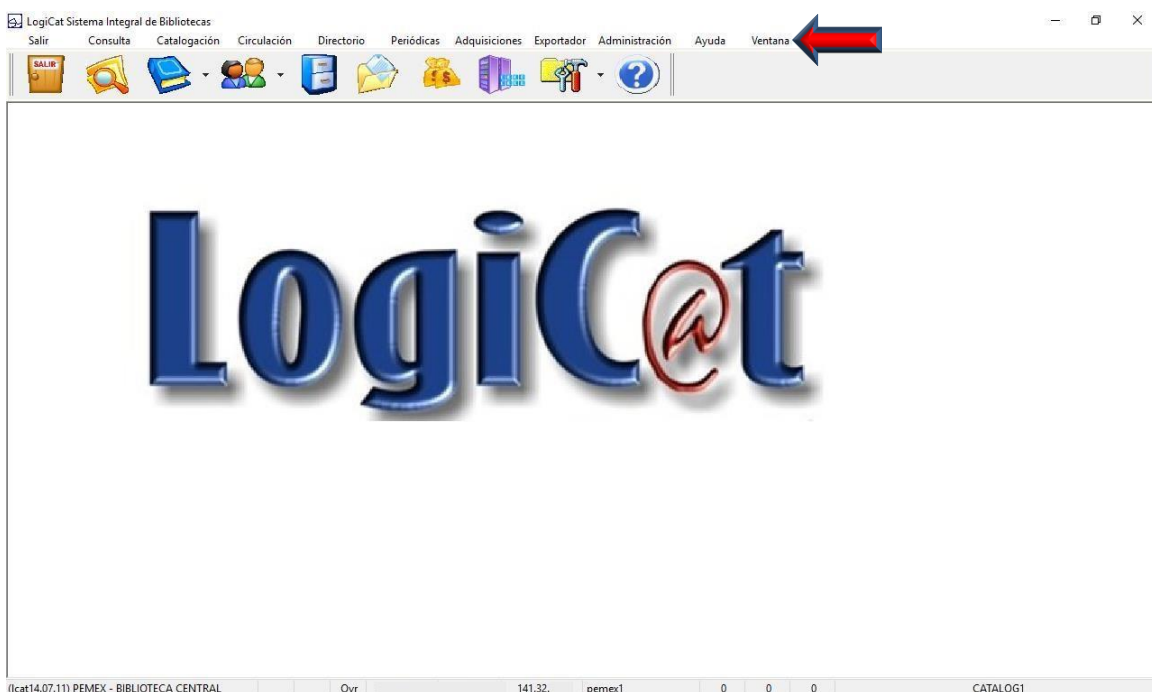


Figura 3.114 Logicat. Despliegue del menú completo del programa sin importar los permisos del usuario

Sin embargo, si desea ingresar a un proceso no autorizado (Figura 3.115):

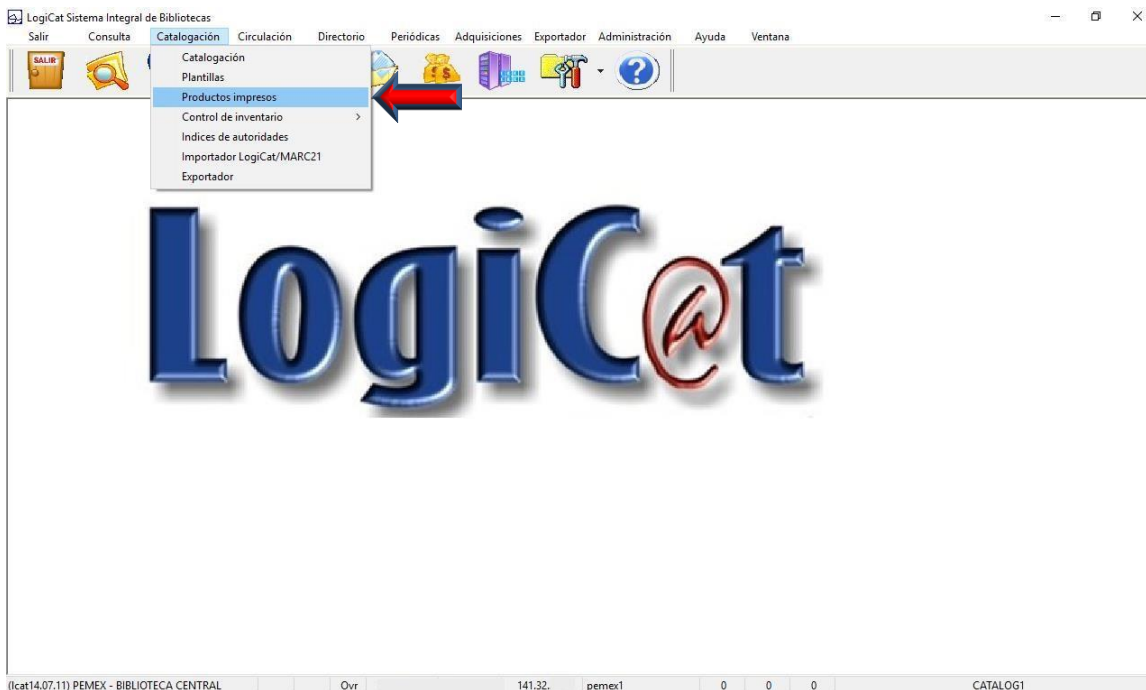


Figura 3.115 LogiCat. Ingreso a un proceso no autorizado

El programa no lo permite (Figura 3.116):

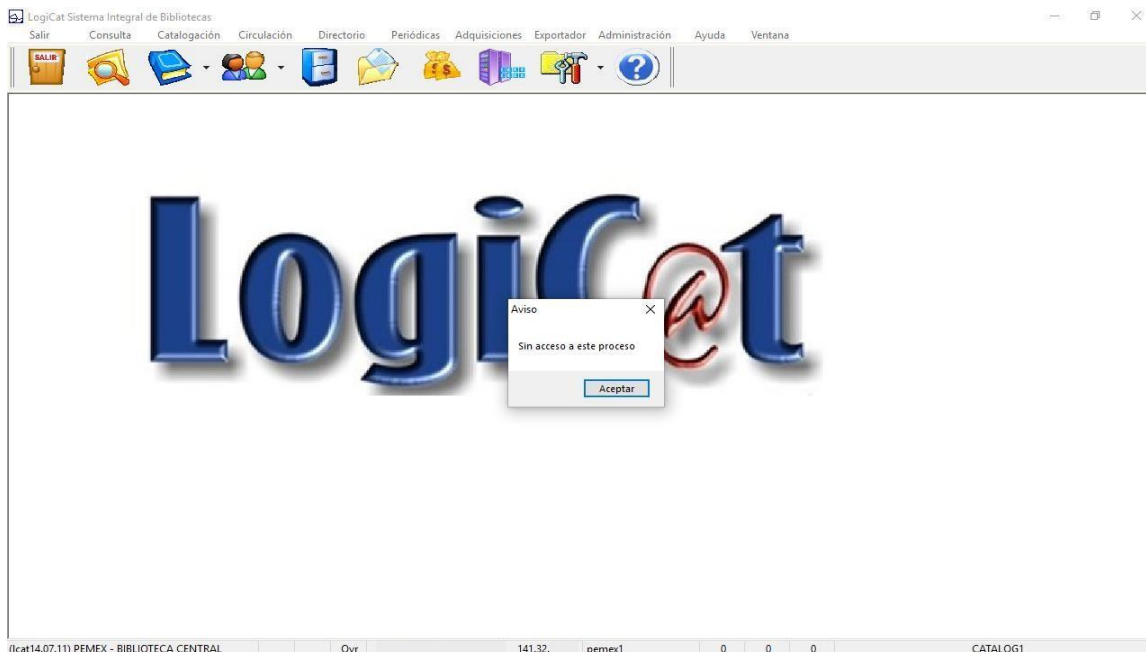


Figura 3.116 LogiCat. Aviso de Sin acceso a un proceso no autorizado



## h) *Catalogación*. Exportación de registros

Dado que los catalogadores trabajaban en bases locales, constantemente se preparaba la exportación de sus registros, ya fuera para revisarlos como una base aparte o para incorporarlos a la base general. Para exportar una base, se utiliza el menú *Catalogación-Exportador* (Figura 3.117):

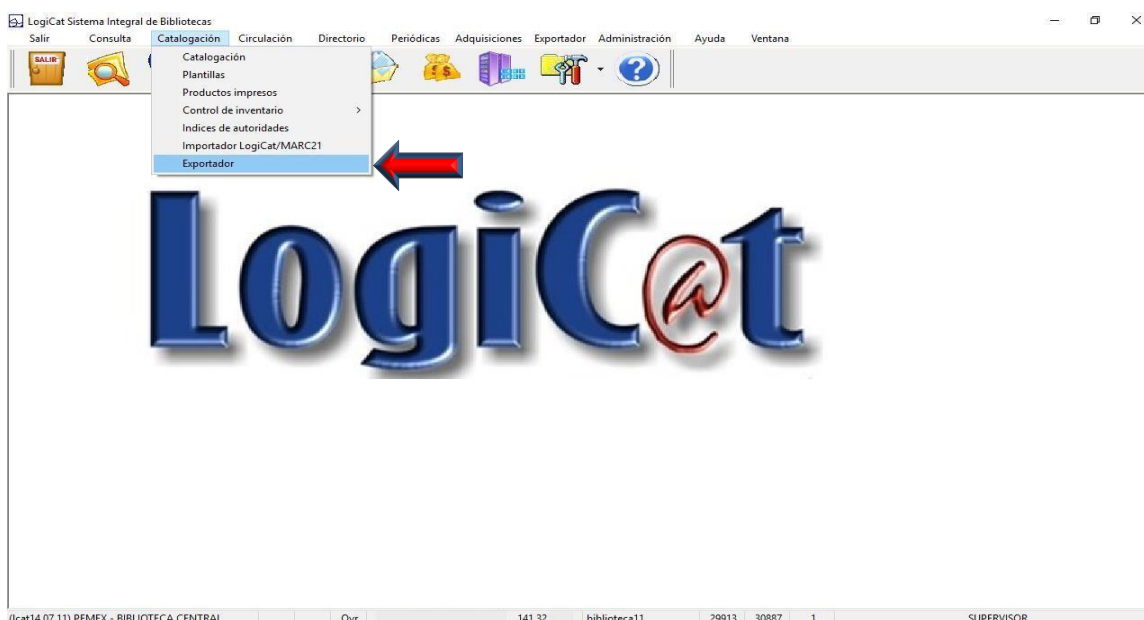


Figura 3.117 Logicat. Exportación de registros de una base de datos

Se despliegan las opciones de formato que se tienen para preparar los registros para exportarlos, en este caso, como iban a importarse a otra base de Logicat, se eligió el '*Formato Logicat*' que incluía todas las etiquetas. También se indicó que se incluyeran las copias o ejemplares en la exportación (Figura 3.118):

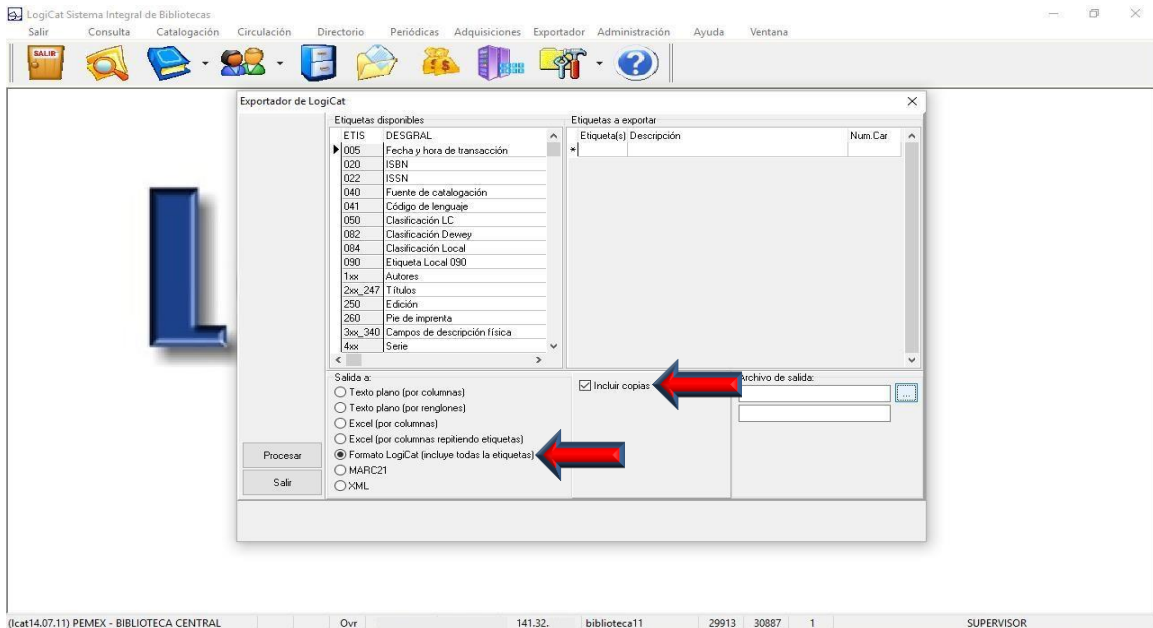


Figura 3.118 Logicat. Indicaciones para la exportación

Después, para continuar con el proceso, debe asignarse un nombre al archivo de salida que va a generarse y que contendrá los registros exportados. Para ello, se oprime el botón derecho (Figura 3.119):

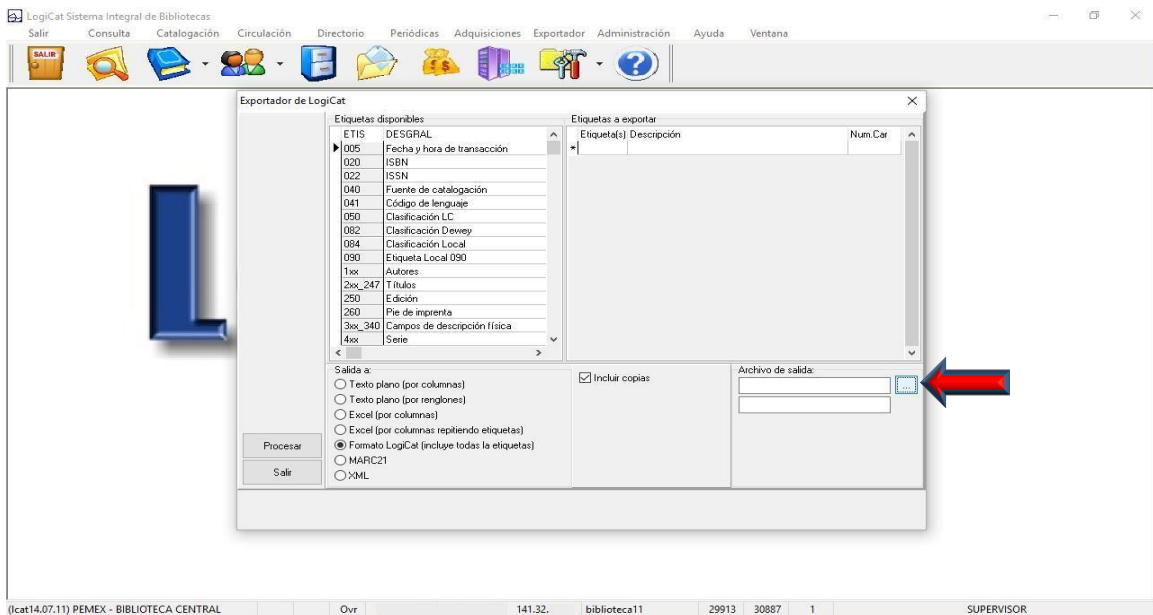


Figura 3.119 Logicat. Asignación de nombre al archivo de salida

Se elige la carpeta, el nombre y el tipo –que debe ser de texto, \*.txt-. Se oprime *Guardar* (Figura 3.120):

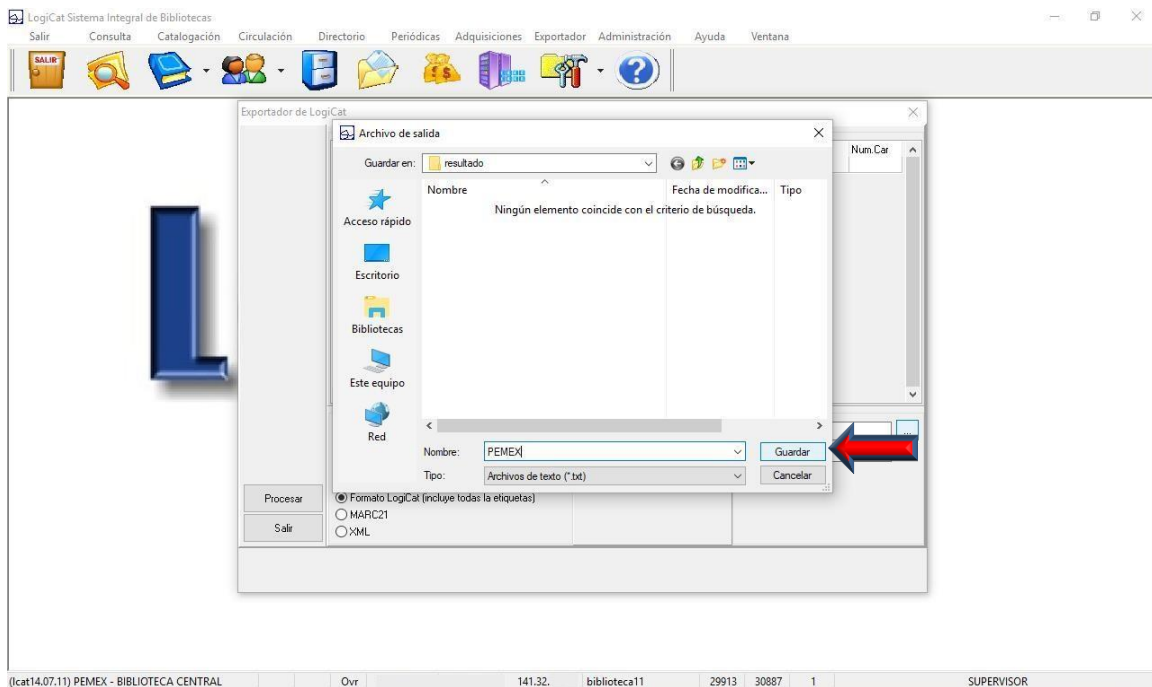


Figura 3.120 Logicat. Indicaciones al programa para la generación del archivo de salida

Para continuar, se da *click* en *Procesar* (Figura 3.121):

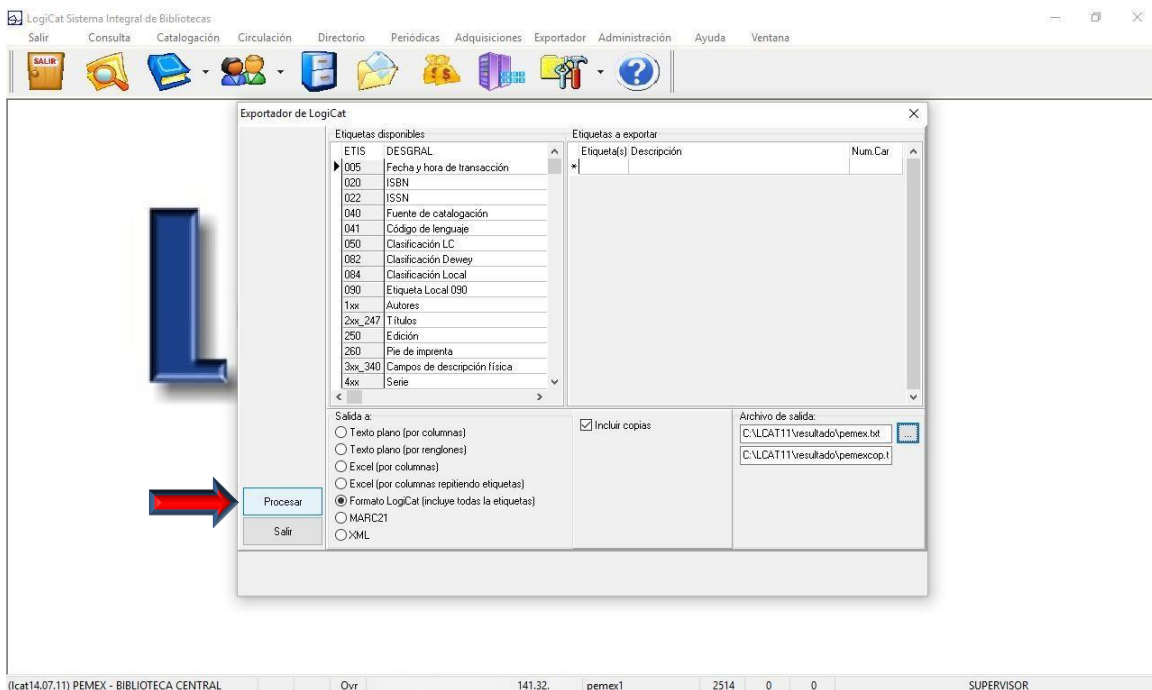


Figura 3.121 Logicat. Procesar la exportación

El programa pregunta si se desea exportar la portada y el índice de contenido si es que éstos se incluyeron en el registro al llevar a cabo su captura (Figura 3.122):

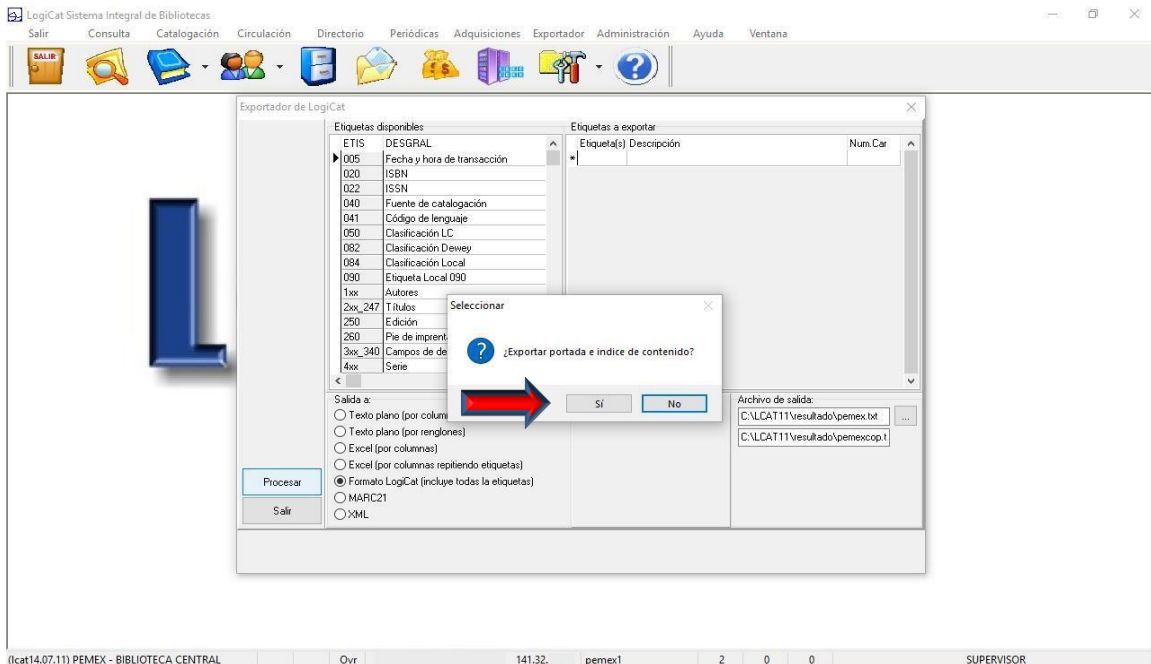


Figura 3.122 Logicat. Confirmación de la exportación de los registros con los datos de portada e índice

Una vez decidido lo anterior, se oprime *Procesar* para que la exportación se lleve a cabo. Al terminar, se presenta una ventana avisando cuántos registros se exportaron exitosamente. Se oprime *Aceptar* (Figura 3.123):

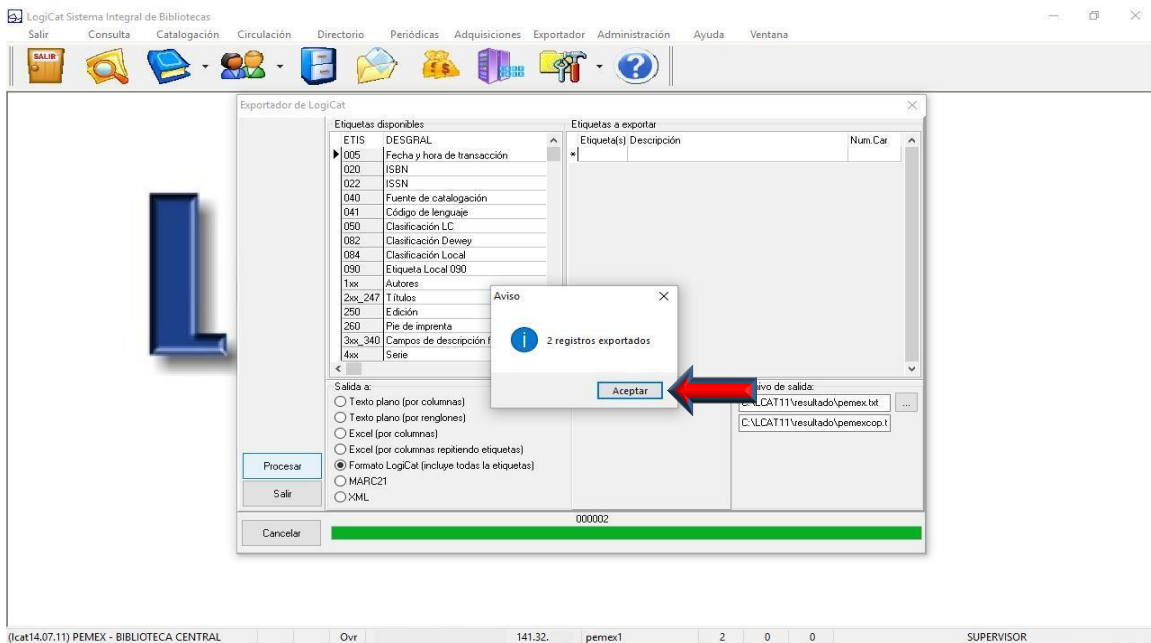


Figura 3.123 Logicat. Aviso de registros exportados

Posteriormente el programa pregunta si desea verse el archivo con los registros exportados. Si se pretende hacer una revisión de los mismos, se indica *SI*, de lo contrario se oprime *NO* (Figura 3.124):

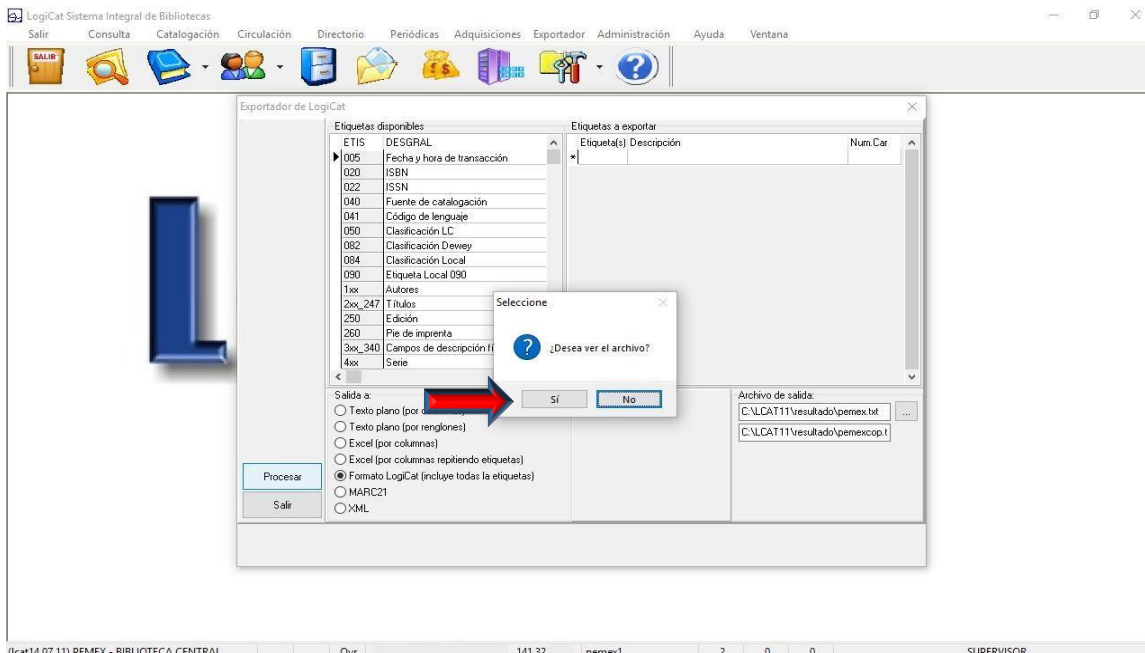


Figura 3.124 Logicat. Opción de visualizar el archivo con los registros exportados

Para salir del proceso, se oprime *Salir* (Figura 3.125):

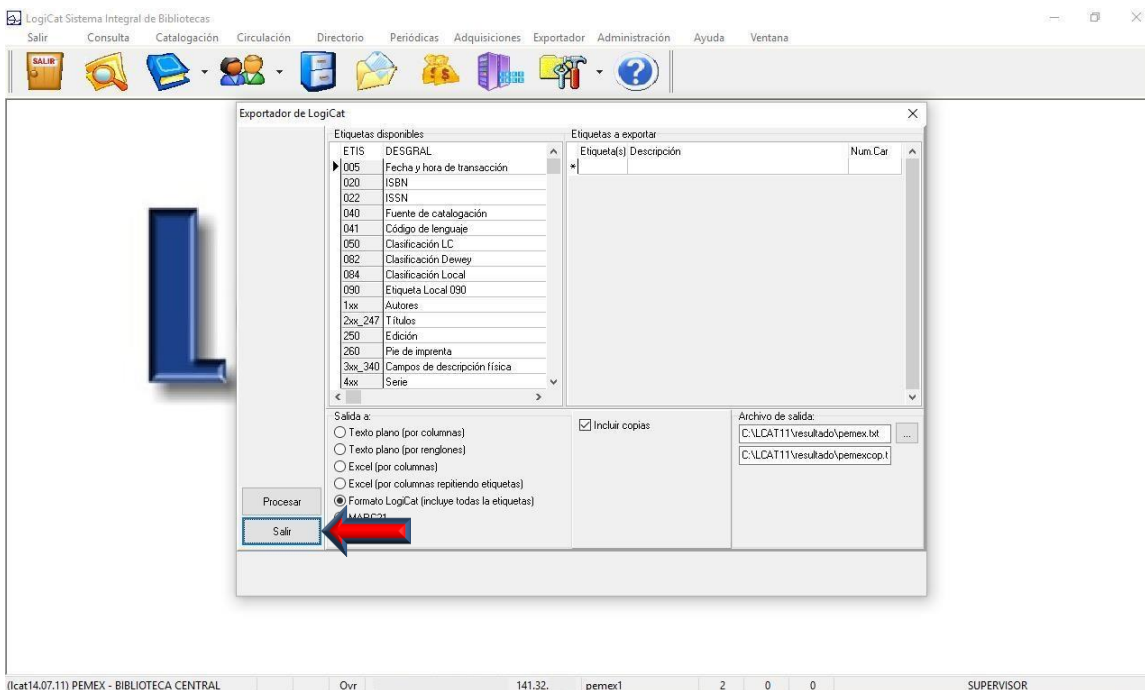


Figura 3.125 Logicat. Terminación del proceso de exportación

### i) **Catalogación.** Importar una base de datos

Una vez exportados los registros de un catalogador, éstos debían importarse al sistema de red. Para ello, en el menú del programa se oprime *Catalogación-Importador Logicat/MARC21* (Figura 3.126):

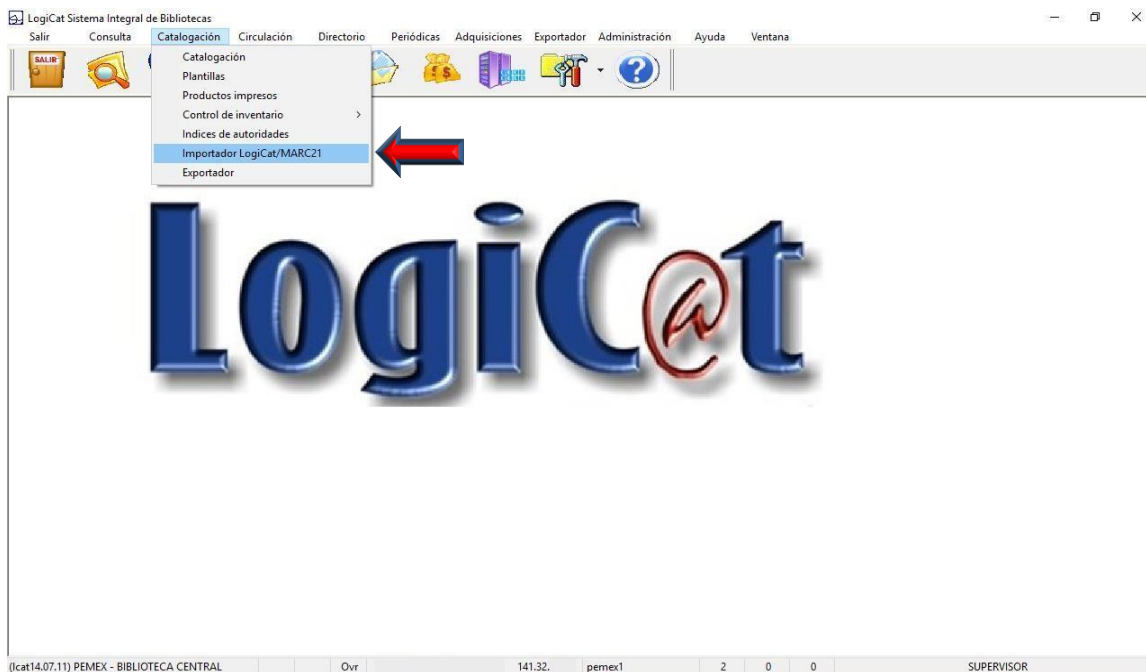


Figura 3.126 Logicat. Importación de registros con formato *Logicat* o *MARC21*

Aparece la siguiente pantalla, donde primero se elige el formato que tienen los registros por importar –en este caso *Formato Logicat-* (Figura 3.127):

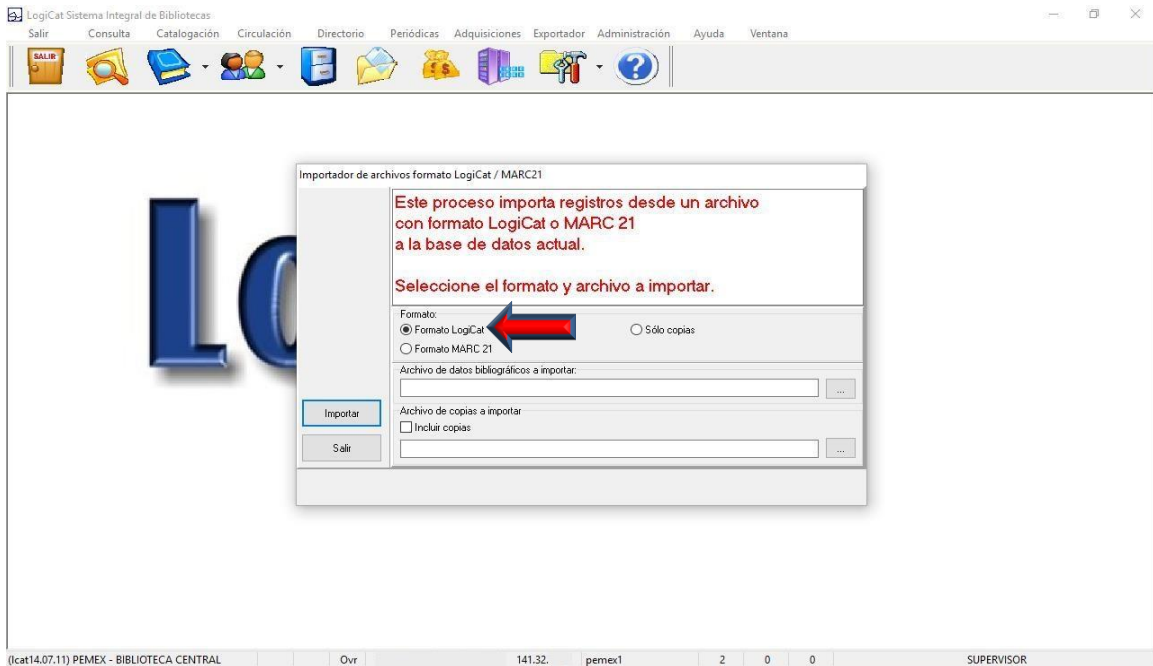


Figura 3.127 Logicat. Elección del formato que tienen los registros por importar

A continuación debe elegirse el archivo de registros para importar, el cual es el que se creó en la exportación. Se oprime el botón derecho (Figura 3.128):

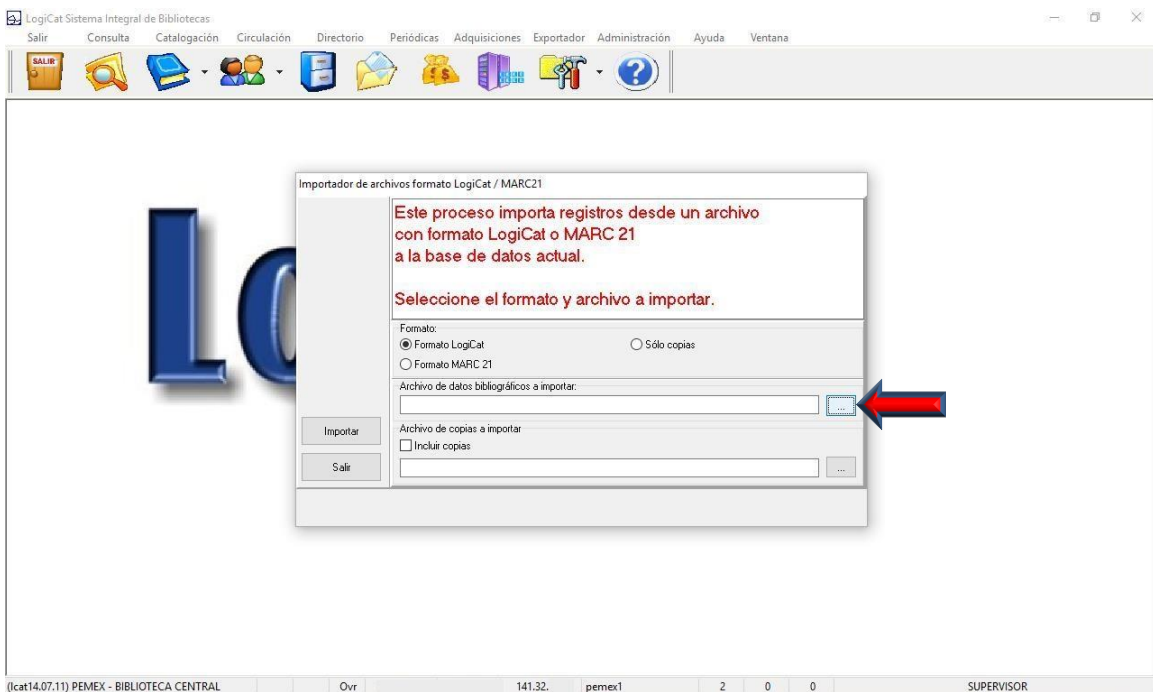


Figura 3.128 Logicat. Botón para desplegar el archivo de los registros por importar

Se selecciona el archivo y se da *clik* en *Abrir* (Figura 3.129):

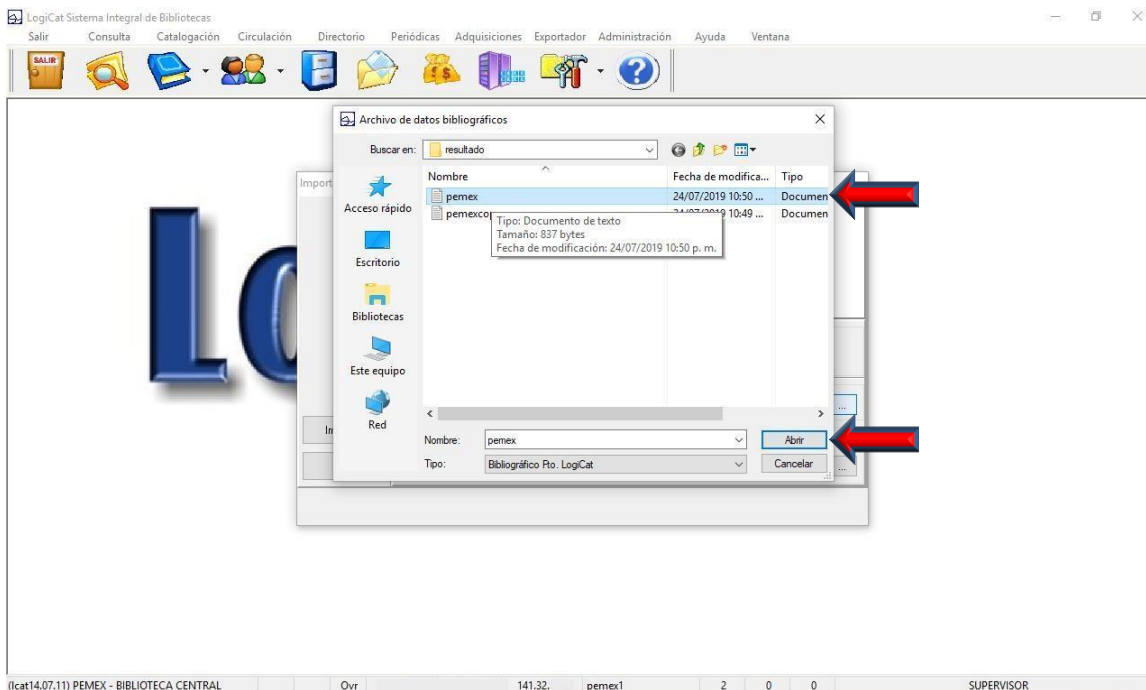


Figura 3.129 Logicat. Selección del archivo de los registros por importar

Para que se importen las copias o ejemplares debe señalarse el recuadro *Incluir copias*. Automáticamente el programa define la ruta del archivo de copias (Figuras 3.130-3.131):

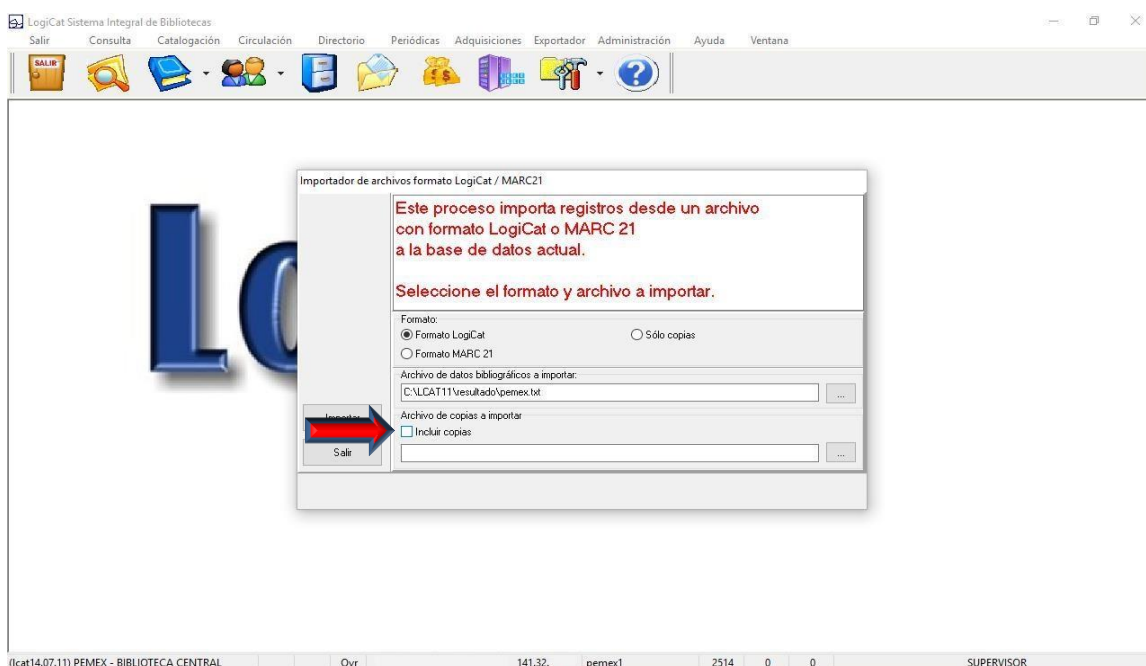


Figura 3.130 Logicat. Importación de copias o ejemplares



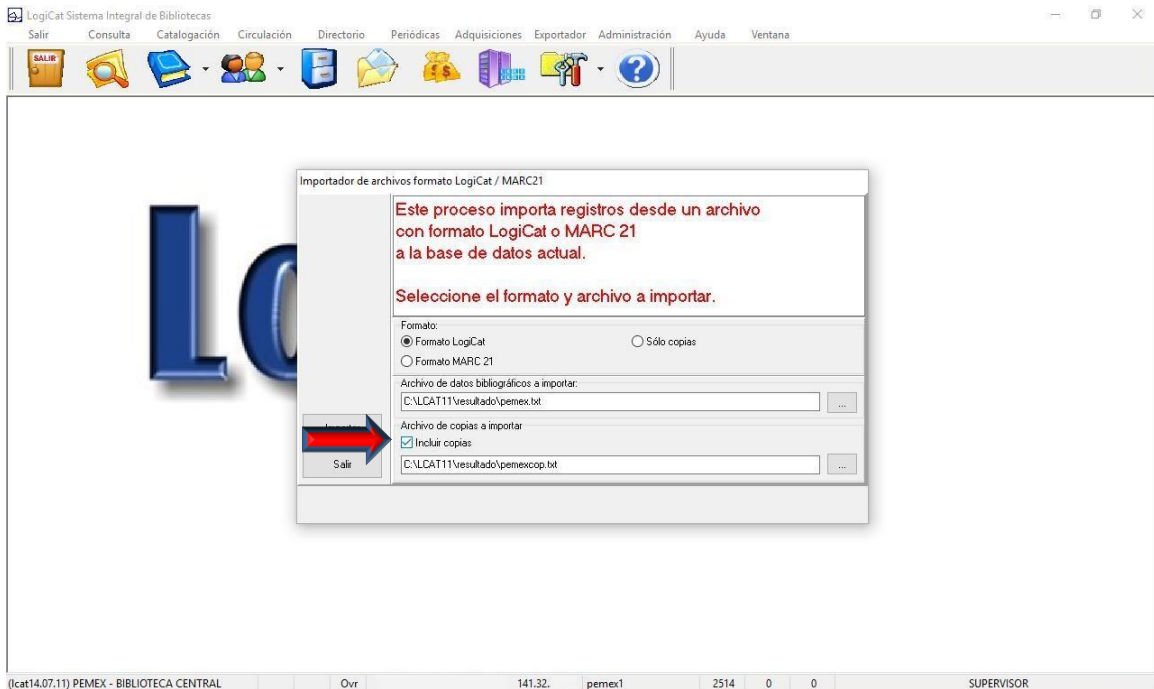


Figura 3.131 Logicat. Inclusión de las copias o ejemplares en la importación

Todo listo para *Importar* (Figuras 3.132-3.133):

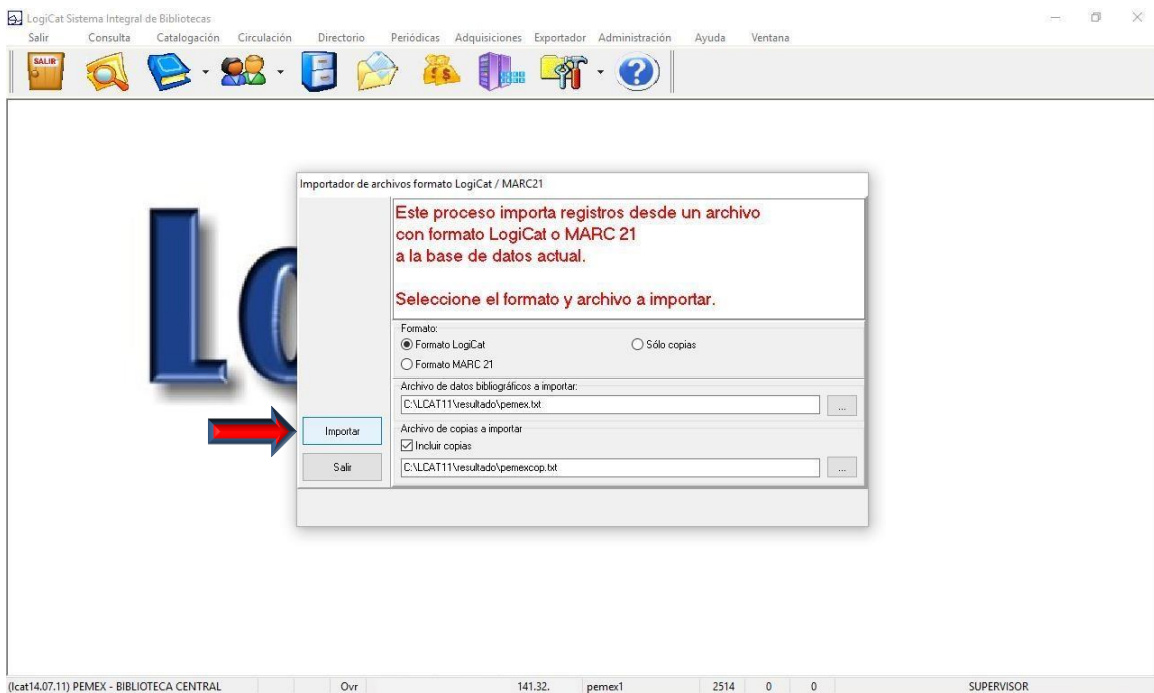


Figura 3.132 Logicat. Importación de los registros

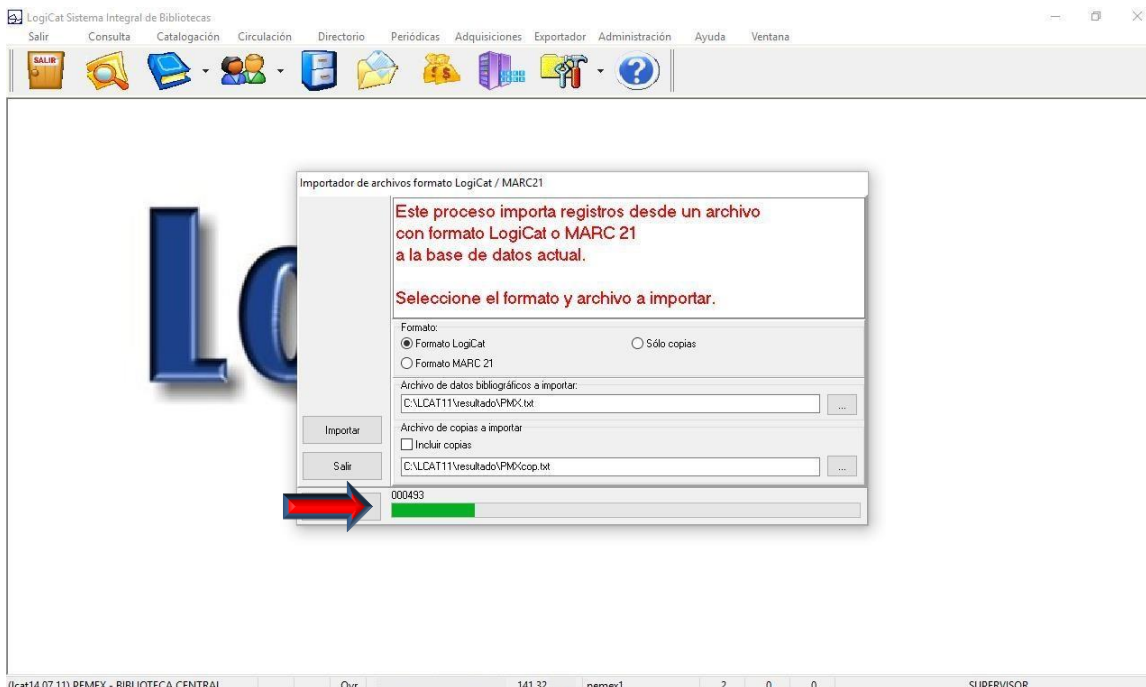


Figura 3.133 Logicat. Procesamiento de los registros en la importación

Cuando el programa finaliza el proceso, avisa cuántos registros se importaron (Figura 3.134):

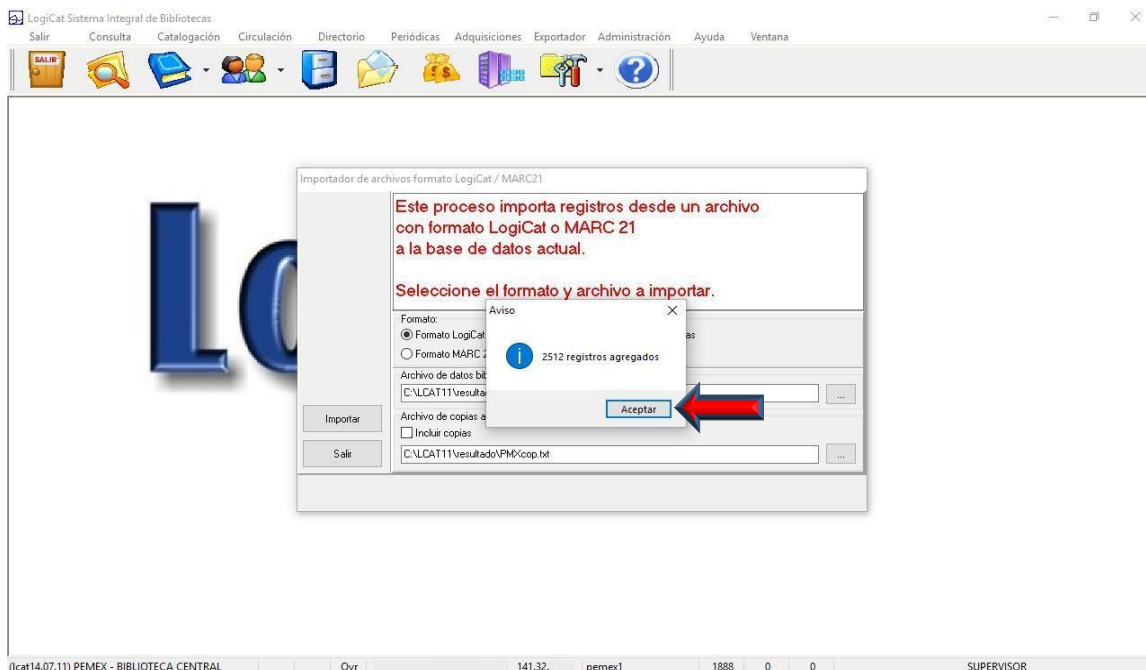


Figura 3.134 Logicat. Aviso del número de registros importados

Al *Aceptar*, se genera un archivo que resume la incorporación de registros. Para verlo se oprime *SI* (Figura 3.135):

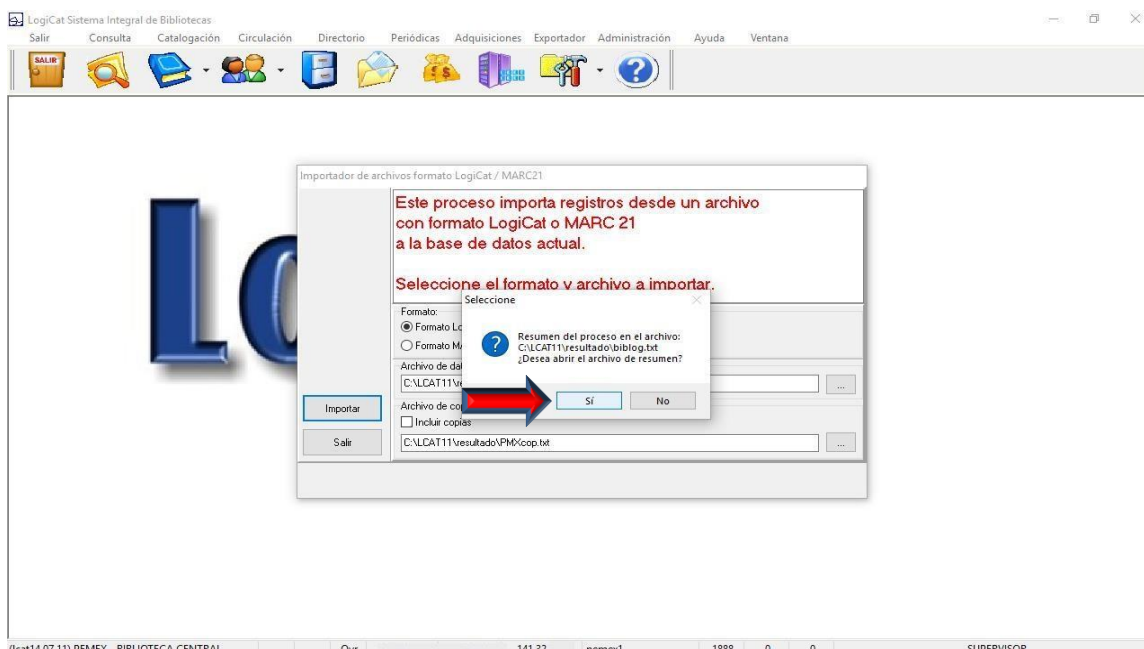


Figura 3.135 Logicat. Visualización del archivo-resumen de la importación de registros

Como puede observarse, el archivo es en formato de texto e incluye los principales datos de la importación. Sirve para verificar que el proceso haya sido como se esperaba. Para cerrarlo damos *clic* en la *X* superior derecha (Figura 3.136):

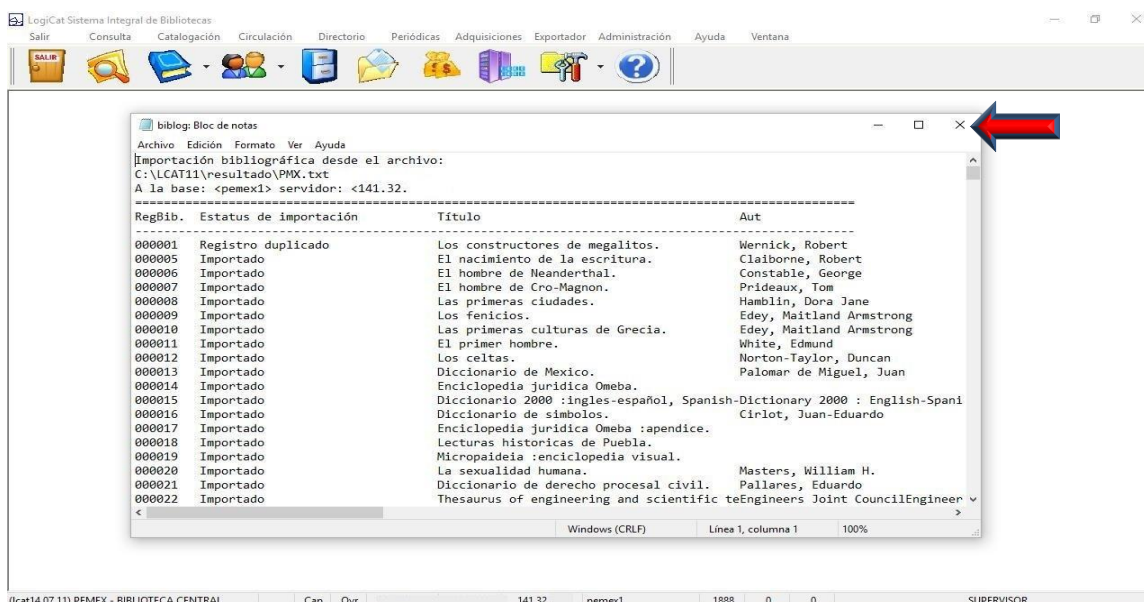


Figura 3.136 Logicat. Archivo de texto que resume los datos principales de la importación

Para regresar a la pantalla principal se oprime *Salir* (Figura 3.137):

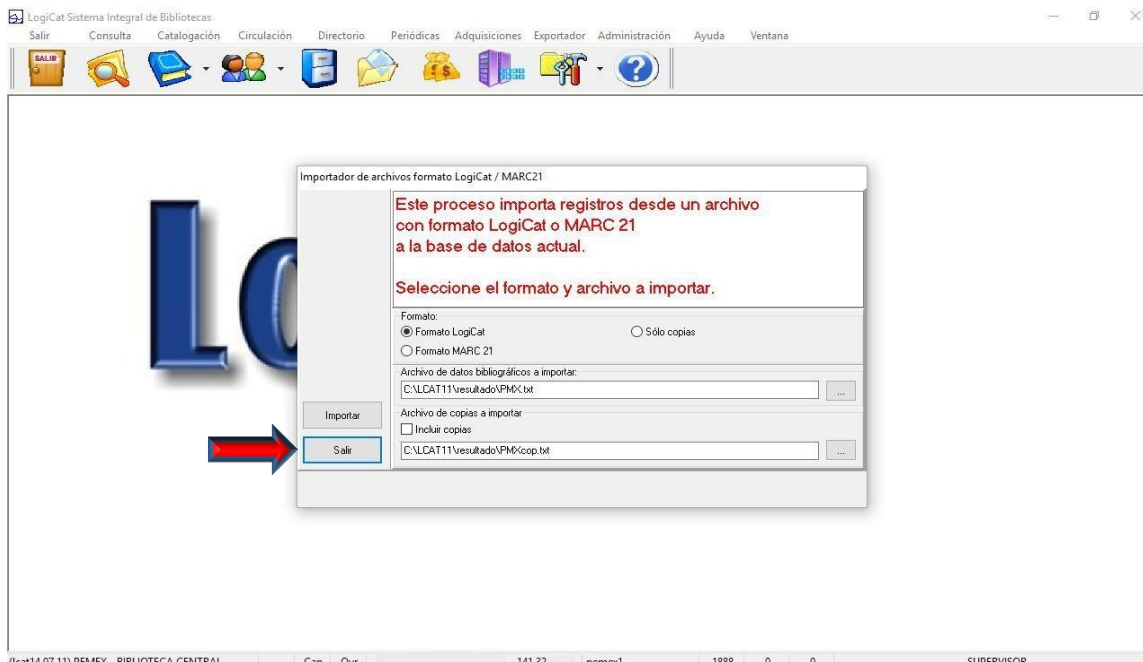


Figura 3.137 Logicat. Terminación del proceso de importación

## PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL 2014-2018

### Pinakes

Como se dijo anteriormente, para esta etapa se comenzó desde cero y el programa de automatización elegido para albergar los registros del acervo fue el denominado Pinakes, por varias razones: 1) la empresa que realizó el proceso contaba con las licencias del mismo –lo que reducía los tiempos de ejecución del servicio-; 2) la base de datos resultante estaría en un servidor externo a Petróleos Mexicanos lo que descartaba la importancia de posibles vulnerabilidades del programa en materia de seguridad informática para el OPAC y; 3) la Coordinación consideraba, desde hacía tiempo, la posibilidad de adoptar otro sistema de automatización más robusto que Logicat –Koha- por lo que Pinakes sería utilizado de manera provisional. Asimismo, como la conversión de los registros de Pinakes a Logicat, por parte de Sistemas Lógicos, generaba un costo, no tenía caso erogar en dicha conversión y después, al adquirir el otro sistema, volver a gastar en otra.

De esta forma, en el caso de PEMEX, Pinakes tiene dos módulos. Uno muy sencillo destinado a los usuarios para consultar el catálogo, donde no puede realizarse ningún cambio a la base, y que se incluye a continuación de manera ilustrativa (Figuras 3.138-3.143):



Figura 3.138 Pinakes. Módulo de consulta para usuarios



Figura 3.139 Pinakes. Pantalla de búsqueda de información



Figura 3.140 Pinakes. Opciones del menú *Búsqueda*



Figura 3.141 Pinakes. Opciones del menú *Servicios*



Figura 3.142 Pinakes. Salida del módulo de consulta



Figura 3.143 Pinakes. Fin de la sesión

Y otro para el 'staff' que, al igual que Logicat, funciona con usuarios y claves asignados por un administrador quien establece el acceso a las funciones y los llamados privilegios. Es en éste donde se lleva a cabo el proceso del material:

### a) Inicio del programa (Figura 3.144)

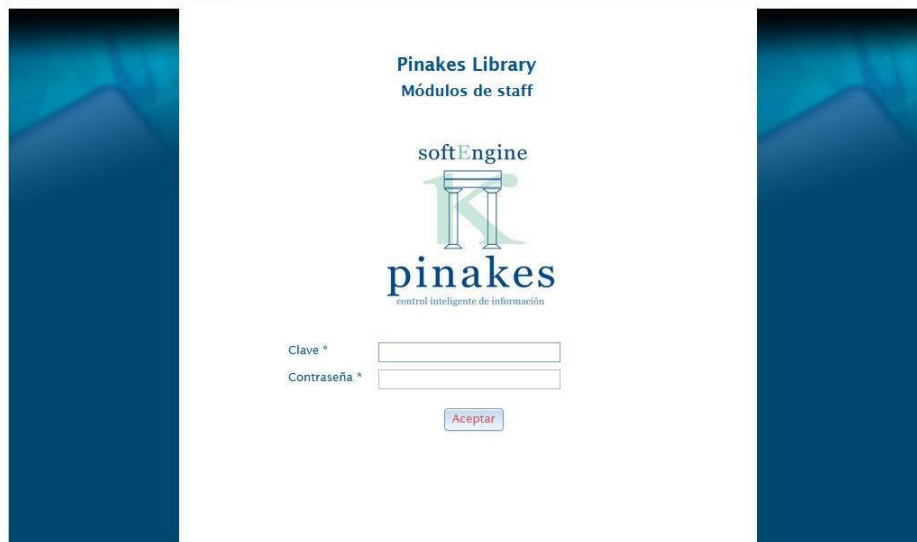


Figura 3.144 Pinakes. Inicio del programa, módulos de *staff*

Al ingresar aparece el menú del programa (Figura 3.145):

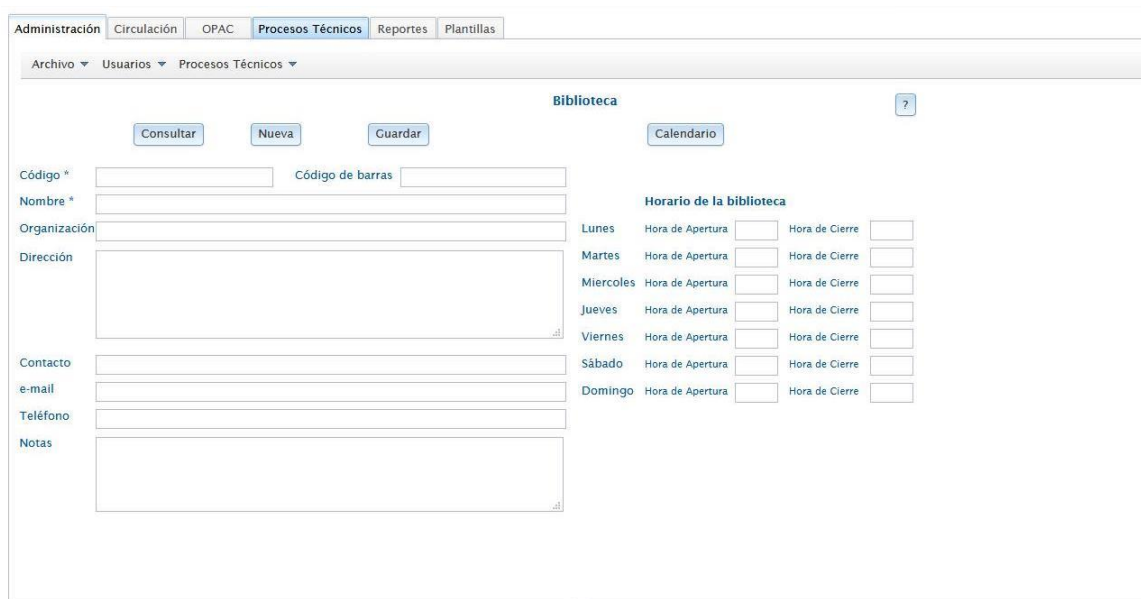
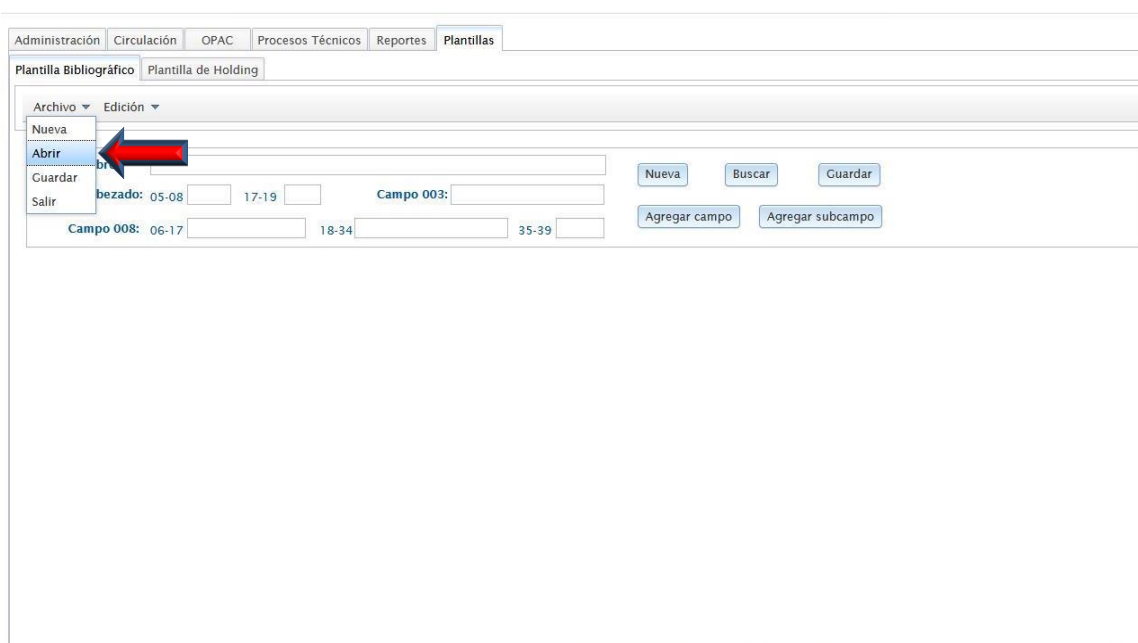


Figura 3.145 Pinakes. Menú del programa



## b) Plantillas. Plantilla Bibliográfico

Similar a Logicat, Pinakes ofrece al administrador la posibilidad de establecer y/o editar las plantillas que el catalogador va a utilizar, es decir, el conjunto de etiquetas MARC pre-llenadas y por llenar cada vez que se inicie un registro nuevo, evitando su ingreso individual. En este caso, las definidas por la empresa que procesó el material documental pueden observarse en el menú *Plantillas-Archivo-Abrir* (Figuras 3.146-3.147):



The screenshot displays the 'Plantillas' (Templates) section of the Pinakes application. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Administración', 'Circulación', 'OPAC', 'Procesos Técnicos', 'Reportes', and 'Plantillas'. Below this, there are sub-tabs for 'Plantilla Bibliográfico' and 'Plantilla de Holding'. A dropdown menu is open under 'Archivo', showing options: 'Nueva', 'Abrir', 'Guardar', and 'Salir'. A red arrow points to the 'Abrir' option. The main area contains a form with fields for 'bezado: 05-08', '17-19', 'Campo 003:', 'Campo 008: 06-17', '18-34', and '35-39'. There are also buttons for 'Nueva', 'Buscar', 'Guardar', 'Agregar campo', and 'Agregar subcampo'.

Figura 3.146 Pinakes. Visualización de plantillas registradas

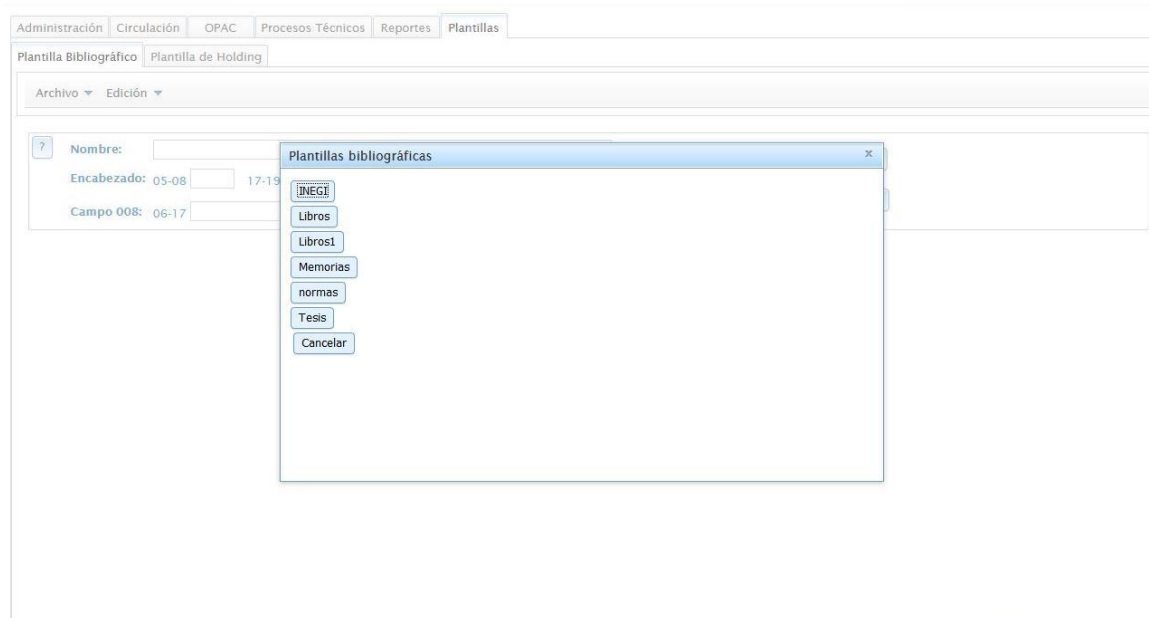


Figura 3.147 Pinakes. Plantillas registradas

La más utilizada fue *Libros* (Figura 3.148):

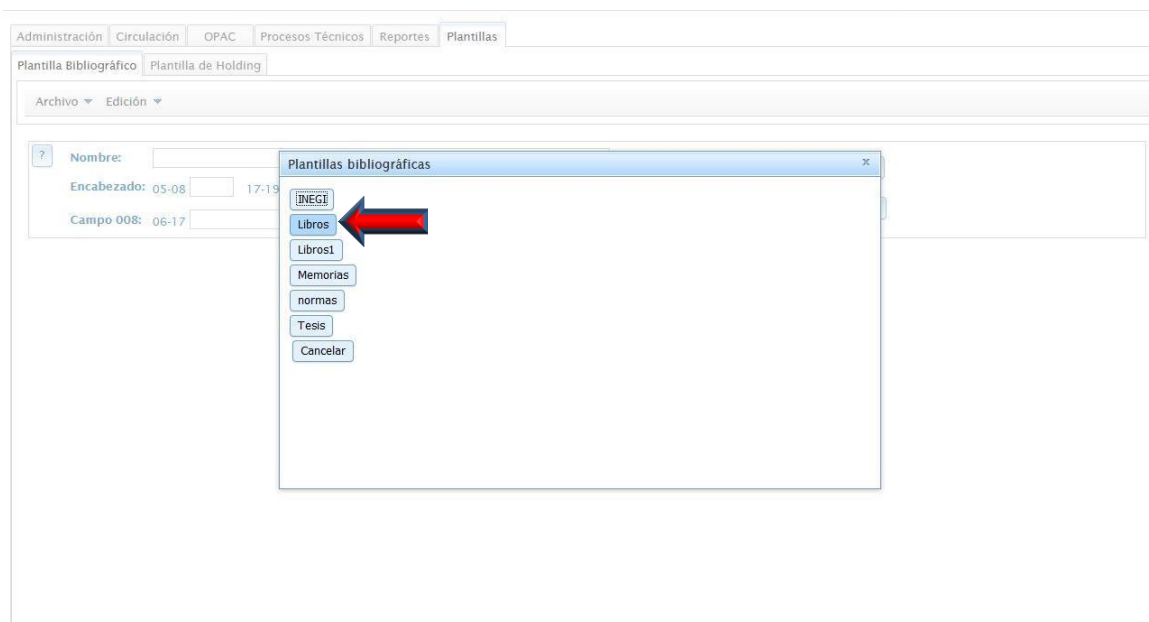


Figura 3.148 Pinakes. *Libros*, la plantilla más utilizada

Donde al darle *clic*, se abre la plantilla con las etiquetas MARC elegidas, listas para la captura y codificación de la información (Figuras 3.149-3.155):

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes Plantillas

Plantilla Bibliográfica Plantilla de Holding

Archivo Edición

? Nombre: Libros Nueva Buscar Guardar

Encabezado: 05-08 nam 17-19 1a Campo 003: OTC

Campo 008: 06-17 s2000 mx 18-34 a||frb|||000|| 35-39 spa|d Agregar campo Agregar subcampo

020 ISBN

a ISBN

040 Fuente de catalogación

a Agencia de catalogación or OTC

b Idioma de catalogación spa

c Agencia transcriptora OTC

041 0 Código de idioma

a Código de idioma del texto spa

050 04 Clave de clasificación de la LC

a Número de clasificación

b Número de ítem

100 1 Encabezamiento - Autor personal

a Autor personal

c Títulos u otras palabras asociadas

d Fechas asociadas con un nombre

110 2 Encabezamiento - Autor corporativo

a Nombre corporativo o de jurista

Figura 3.149 Pinakes. Etiquetas 020-110 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes Plantillas

Plantilla Bibliográfica Plantilla de Holding

Archivo Edición

? Nombre: Libros Nueva Buscar Guardar

Encabezado: 05-08 nam 17-19 1a Campo 003: OTC

Campo 008: 06-17 s2000 mx 18-34 a||frb|||000|| 35-39 spa|d Agregar campo Agregar subcampo

a Nombre corporativo o de jurista

b Unidad subordinada

111 2 Encabezamiento - Nombre de reunión

a Nombre de reunión o nombre de la reunión

n Número de parte/sección/reunión

d Fecha de reunión

c Lugar de reunión

245 10 Título

a Título

b Residuo del título

c Establecimiento de responsabilidad

250 Declaración de edición

a Declaración de edición

260 Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)

a Lugar de publicación, distribución, etc.

b Nombre del editor, distribuidor, etc.

c Fecha de publicación, distribución, etc.

Figura 3.150 Pinakes. Etiquetas 111-260 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfico Plantilla de Holding

Archivo Edición

? **Nombre:** Libros

**Encabezado:** 05-08 nam 17-19 1a **Campo 003:** OTC

**Campo 008:** 06-17 s2000 mx 18-34 a|||frb|||000|| 35-39 spa|d

300  **Descripción física**

a Amplitud

b Otros detalles físicos.

c Dimensiones

490 0 **Declaración de serie**

a Declaración de serie

v Número de volúmen/desig

500  **Nota general**

a Nota general

500  **Nota general**

a Nota general

504  **Nota bibliografía, etc.**

a Nota bibliografía, etc.

505 0 **Nota de contenido con formato**

a Nota de contenido con form

600 14 **Elemento agregado de tema - nombre personal**

a Autor personal

Figura 3.151 Pinakes. Etiquetas 300-600 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfico Plantilla de Holding

Archivo Edición

? **Nombre:** Libros

**Encabezado:** 05-08 nam 17-19 1a **Campo 003:** OTC

**Campo 008:** 06-17 s2000 mx 18-34 a|||frb|||000|| 35-39 spa|d

a Autor personal

c Títulos u otras palabras asc

d Fechas asociadas con un no

x Subdivisión general

610 14 **Elemento agregado de tema - nombre corporativo**

a Nombre corporativo o de ju

v Subdivisión de forma

650 14 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre g

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

z Subdivisión geográfica

v Subdivisión de forma

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre g

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

Figura 3.152 Pinakes. Etiquetas 600-650 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfico Plantilla de Holding

Archivo Edición

? **Nombre:** Libros  Nueva Buscar Guardar

**Encabezado:** 05-08 nam 17-19 1a **Campo 003:** OTC

**Campo 008:** 06-17 \$2000 mx 18-34 a||frb|||000|| 35-39 spajd  Agregar campo Agregar subcampo

Subdivisión geográfica

Subdivisión de forma

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre g

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

z Subdivisión geográfica

v Subdivisión de forma

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre g

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

z Subdivisión geográfica

v Subdivisión de forma

651 4 **Elemento agregado de tema - nombre geográfico**

a Nombre geográfico

x Subdivisión general

Figura 3.153 Pinakes. Etiquetas 650-651 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfico Plantilla de Holding

Archivo Edición

? **Nombre:** Libros  Nueva Buscar Guardar

**Encabezado:** 05-08 nam 17-19 1a **Campo 003:** OTC

**Campo 008:** 06-17 \$2000 mx 18-34 a||frb|||000|| 35-39 spajd  Agregar campo Agregar subcampo

Subdivisión cronológica

Subdivisión de forma

651 4 **Elemento agregado de tema - nombre geográfico**

a Nombre geográfico

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

v Subdivisión de forma

651 4 **Elemento agregado de tema - nombre geográfico**

a Nombre geográfico

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

v Subdivisión de forma

651 4 **Elemento agregado de tema - nombre geográfico**

a Nombre geográfico

x Subdivisión general

y Subdivisión cronológica

v Subdivisión de forma

Figura 3.154 Pinakes. Etiquetas 651 de la plantilla *Libros*

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfica Plantilla de Holding

Archivo Edición

? Nombre: Libros Nueva Buscar Guardar

Encabezado: 05-08 nam 17-19 1a Campo 003: OTC

Campo 008: 06-17 \$2000 mx 18-34 a||frb|||000|| 35-39 \$pa|d Agregar campo Agregar subcampo

700 1 Asiento secundario - Autor personal

a Autor personal

d Fechas asociadas con un no

e Término de colaborador (re

700 1 Asiento secundario - Autor personal

a Autor personal

d Fechas asociadas con un no

e Término de colaborador (re

700 1 Asiento secundario - Autor personal

a Autor personal

d Fechas asociadas con un no

e Término de colaborador (re

710 2 Asiento secundario - autor corporativo

a Nombre corporativo o de ju

b Unidad subordinada

710 2 Asiento secundario - autor corporativo

a Nombre corporativo o de ju

b Unidad subordinada

Figura 3.155 Pinakes. Etiquetas 700-710 de la plantilla *Libros*

### c) Plantillas. Plantilla de Holding

La pestaña *Plantilla de Holding* se utiliza para establecer los parámetros y el llenado automático de los campos al ingresar los ejemplares o 'holdings', mismos que aparecerán cuando se esté capturando un registro (Figura 3.156):

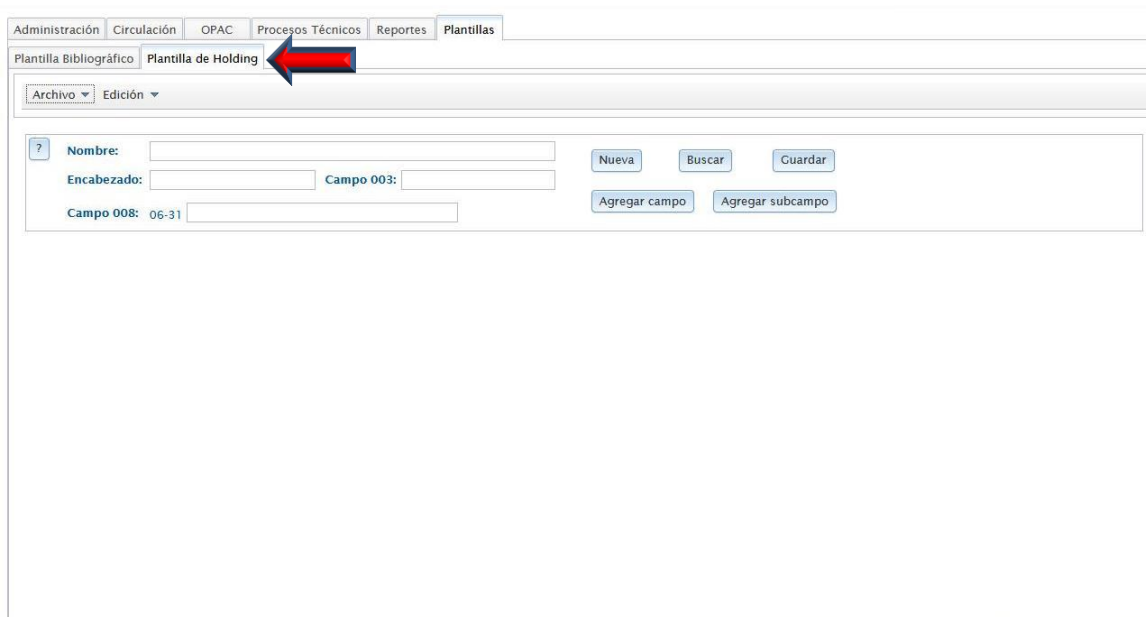


Figura 3.156 Pinakes. *Plantilla de Holding*

Las definidas para el caso del CIBC pueden verse oprimiendo *Archivo-Abrir*, y corresponden a las áreas en que se divide el acervo (Figuras 3.157-3.158):

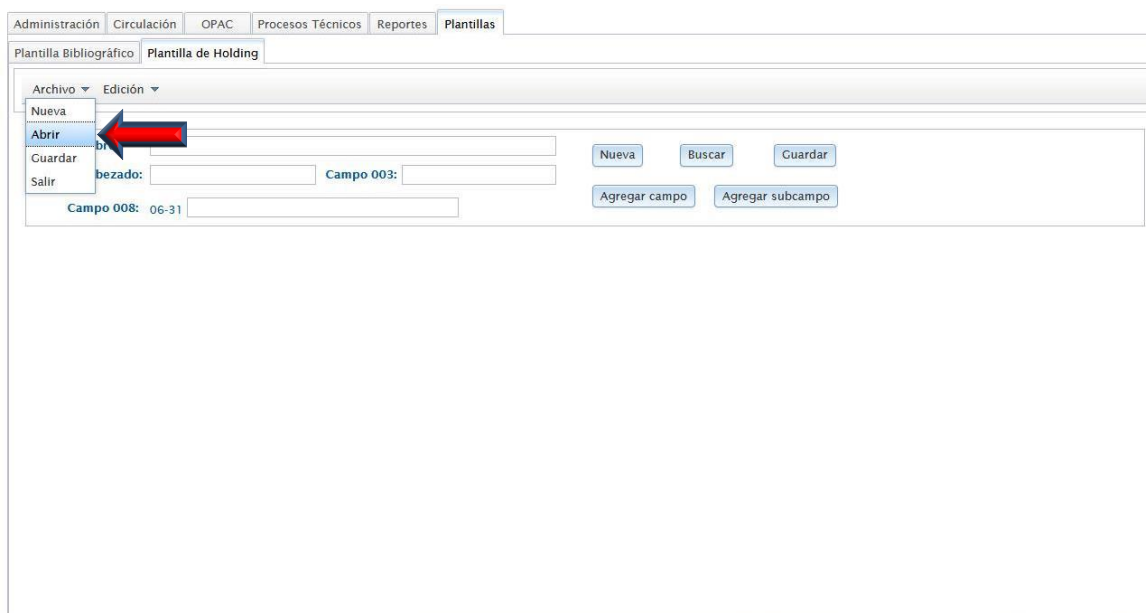


Figura 3.157 Pinakes. Apertura de las *plantillas de holding* creadas para el CIBC

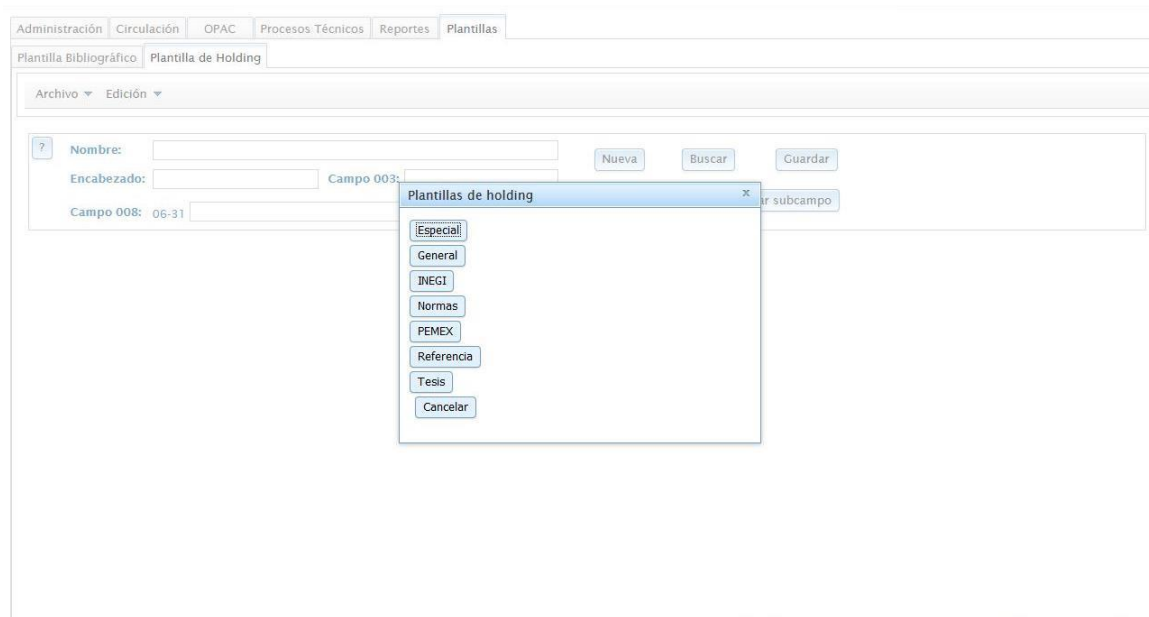


Figura 3.158 Pinakes. *Plantillas de holding*

Las plantillas se definieron de manera específica ya que cada una incluye automáticamente datos de la ubicación y la colección a la que pertenece el ítem. Por ejemplo para dar de alta un ejemplar de la colección PEMEX (Figuras 3.159-3.160):

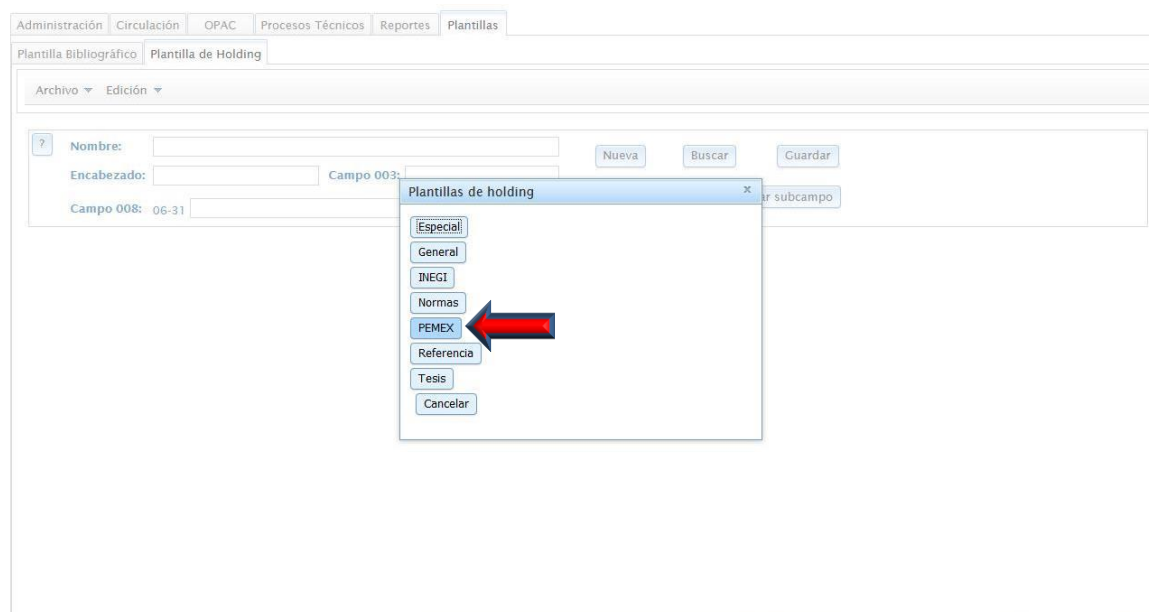


Figura 3.159 Pinakes. Ejemplo de alta de un ejemplar de la colección PEMEX



Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes **Plantillas**

Plantilla Bibliográfica **Plantilla de Holding**

Archivo Edición

? **Nombre:** PEMEX  Nueva Buscar Guardar

**Encabezado:** a22 4500 **Campo 003:**  Agregar campo Agregar subcampo

**Campo 008:** 06-31

541  **Nota de fuente inmediata de adquisición**

e Número de acceso

852 0 **Localización**

a Ubicación PEMEX

b Sububicación o colección pemex

h Parte de clasificación Clasificación

p Designación de pieza

t Número de copia EJ.1

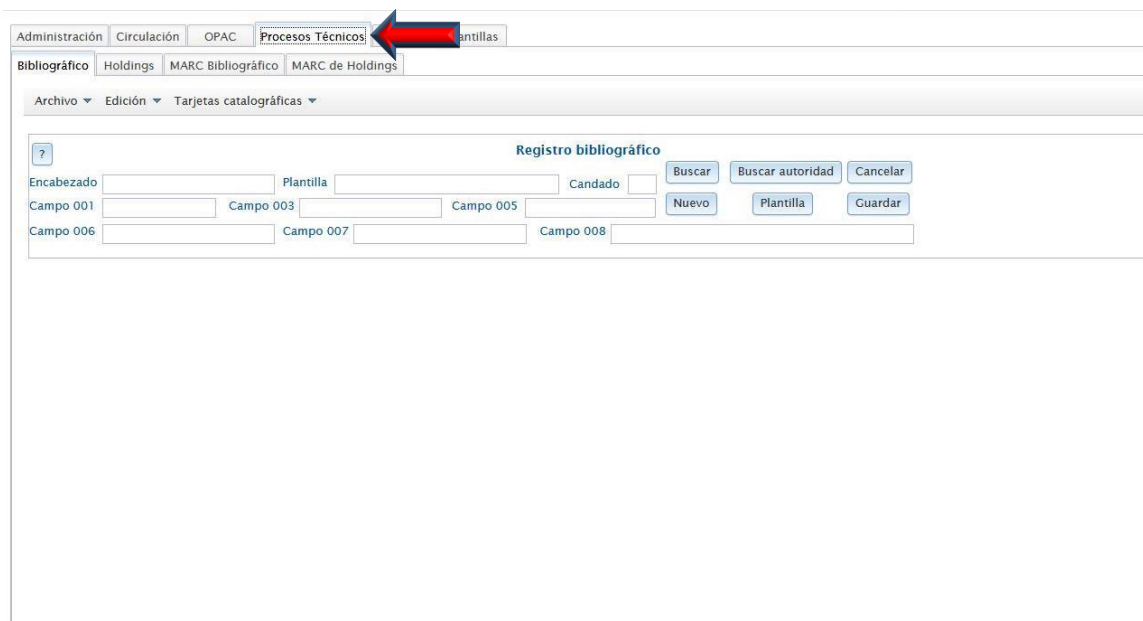
Figura 3.160 Pinakes. *Plantilla de holding* de un ejemplar de la colección PEMEX

De esta forma, al realizar el proceso de revisión de los registros y del material, se identificaron casos donde ejemplares de un mismo título estaban en registros distintos con clasificaciones diferentes, volúmenes de una misma obra fueron catalogados por separado, la etiqueta física no correspondía con el ejemplar, la clasificación en el registro era distinta a la impresa en la etiqueta, material que fue regresado como ‘sobrante’ o de ‘exceso de copias’ no era tal –algunos incluso estaban dados de alta en la base con el código de barras pero no se les colocó la etiqueta correspondiente-, la clasificación tuvo que corregirse por una más adecuada, y existían errores ortográficos o ‘de dedo’.

#### d) *Procesos técnicos. Bibliográfico. Modificación de registros*

Para corregir un registro de la base, el proceso podría considerar lo siguiente:

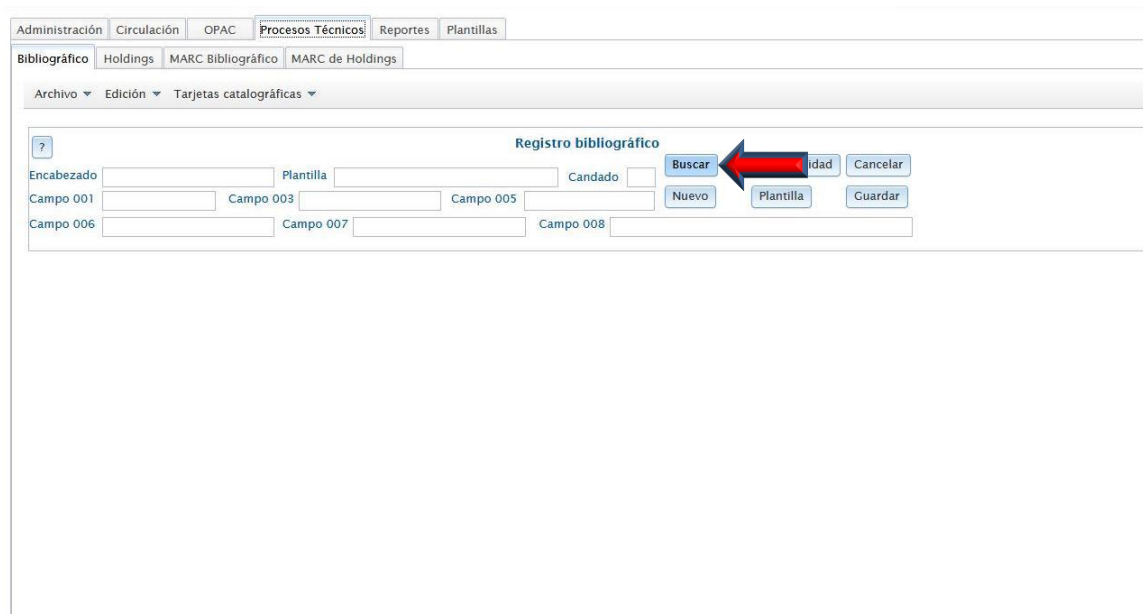
Ir a la pestaña de *Procesos Técnicos* (Figura 3.161):



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Administración', 'Circulación', 'OPAC', 'Procesos Técnicos', and 'Plantillas'. A red arrow points to the 'Procesos Técnicos' tab. Below this is a sub-menu with 'Bibliográfico', 'Holdings', 'MARC Bibliográfico', and 'MARC de Holdings'. A secondary menu shows 'Archivo', 'Edición', and 'Tarjetas catalográficas'. The main content area is titled 'Registro bibliográfico' and contains a form with fields for 'Encabezado', 'Plantilla', 'Candado', and 'Campo 001' through 'Campo 008'. Action buttons include 'Buscar', 'Buscar autoridad', 'Cancelar', 'Nuevo', 'Plantilla', and 'Guardar'.

Figura 3.161 Pinakes. *Procesos técnicos*

Buscar el documento mediante el botón indicado (Figura 3.162):



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Buscar' button in the 'Registro bibliográfico' form.

Figura 3.162 Pinakes. Búsqueda de un documento para la modificación de su registro

Se despliega un menú mediante el cual puede localizarse el ítem por autor, título, tema, clasificación, número de registro, código de barras, ISBN o libre –incluye todos los criterios anteriores- (Figura 3.163):

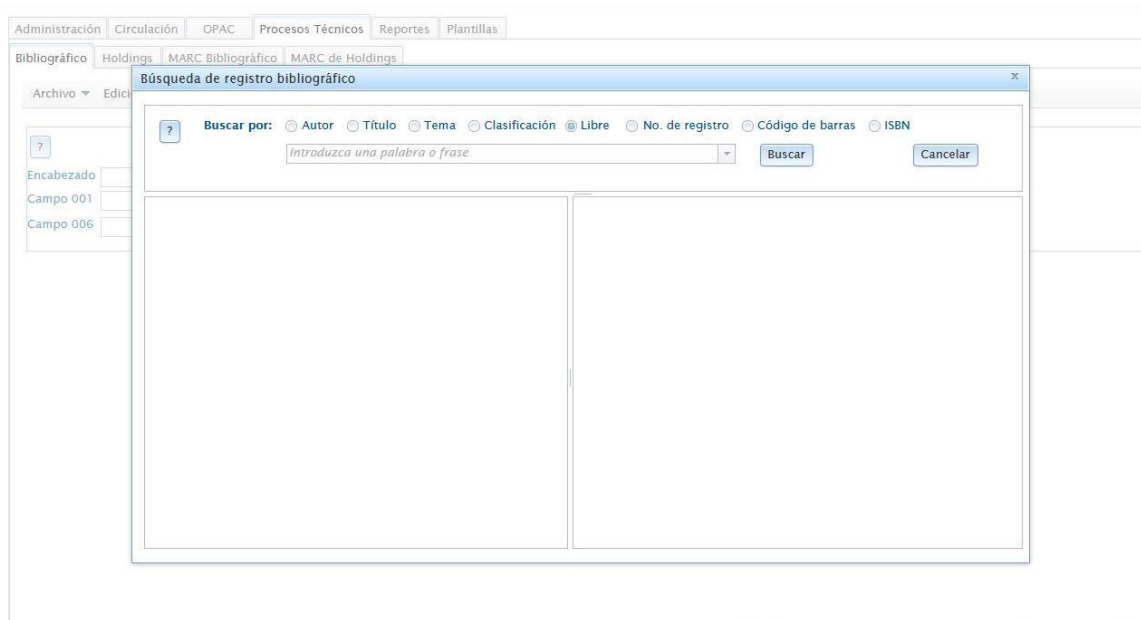


Figura 3.163 Pinakes. Menú de búsqueda

Así, por ejemplo, al buscar un libro sobre petróleo y energía, se escriben las palabras clave y conforme se teclea, el sistema sugiere palabras basado en la indización de los registros de la base existente (Figura 3.164):

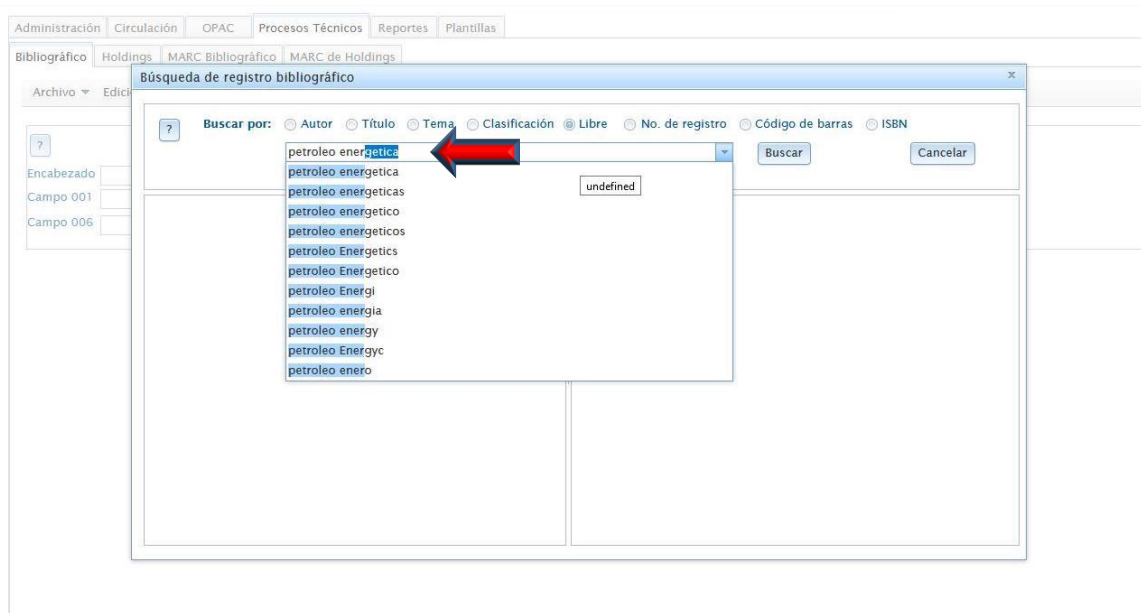


Figura 3.164 Pinakes. Ejemplo de una búsqueda

Ya sea que se acepte alguna de las sugerencias, o se teclee todo el texto, se oprime *Buscar* (Figura 3.165):

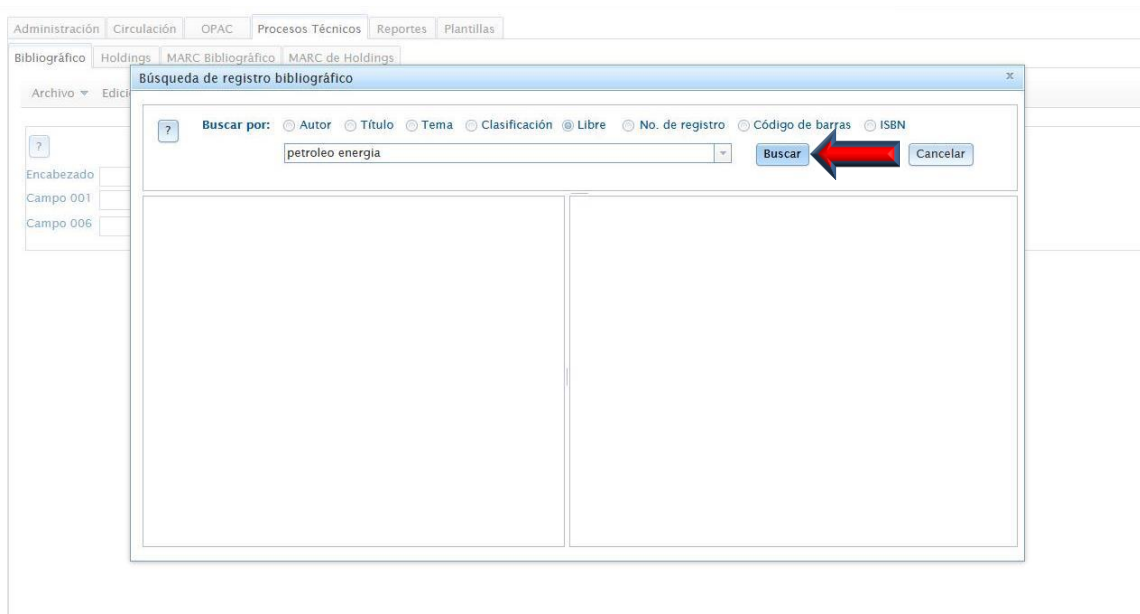


Figura 3.165 Pinakes. Iniciar el proceso de búsqueda

Entonces el programa ofrece los resultados distribuidos en carpetas (Figura 3.166):

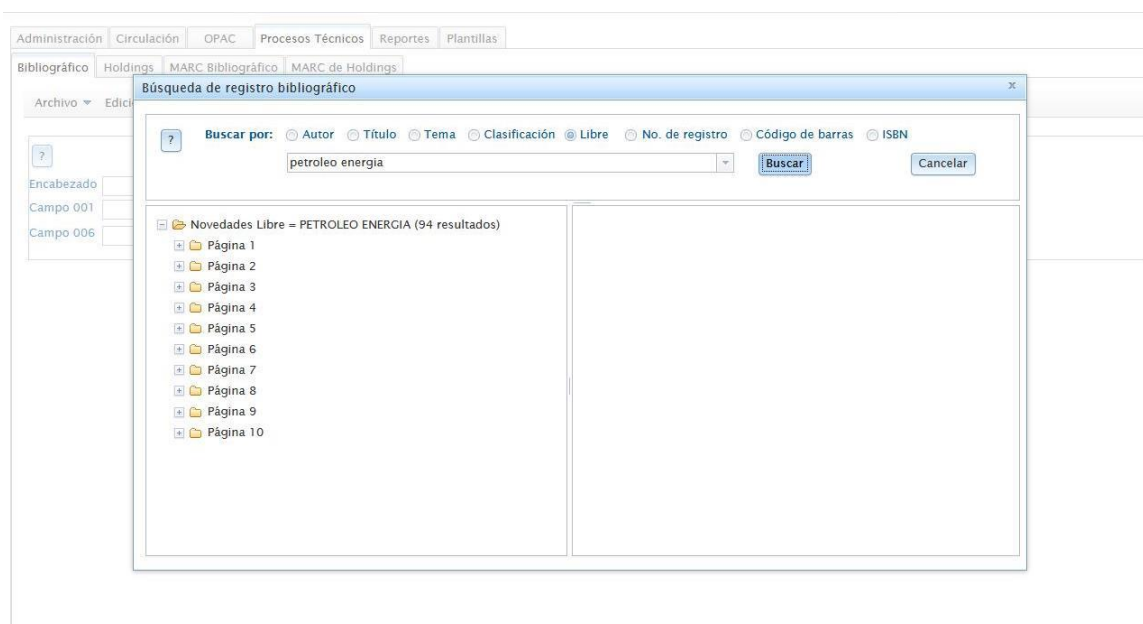


Figura 3.166 Pinakes. Resultados de la búsqueda

Clic en la carpeta elegida para desplegar los registros en orden alfabético (Figura 3.167):

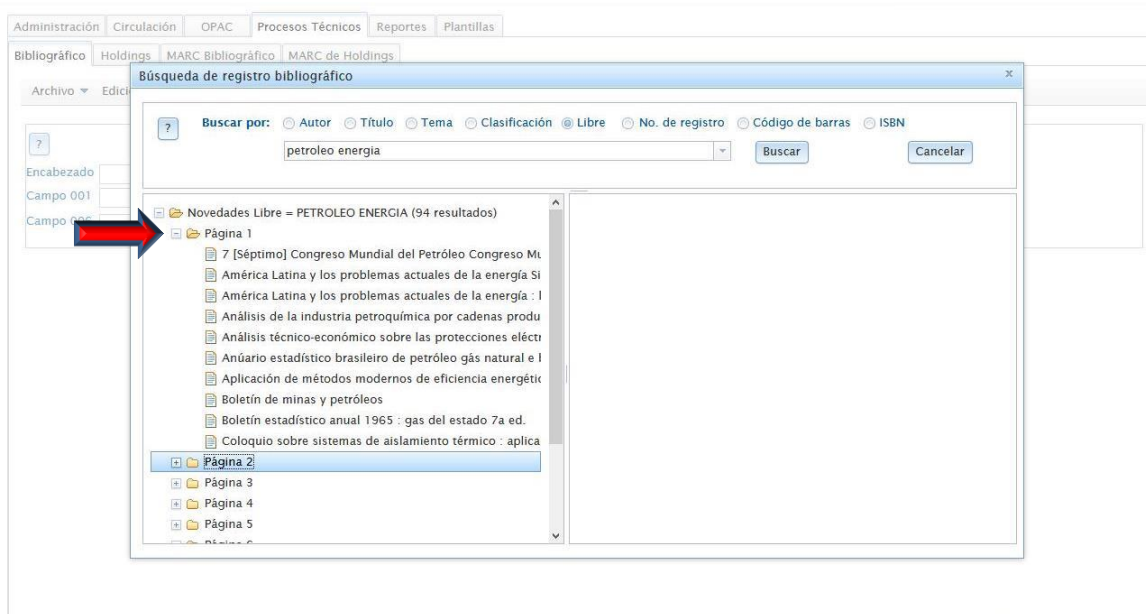


Figura 3.167 Pinakes. Despliegue de los registros

Al dar clic sobre un registro, del lado derecho de la pantalla se despliega la información completa (Figura 3.168):

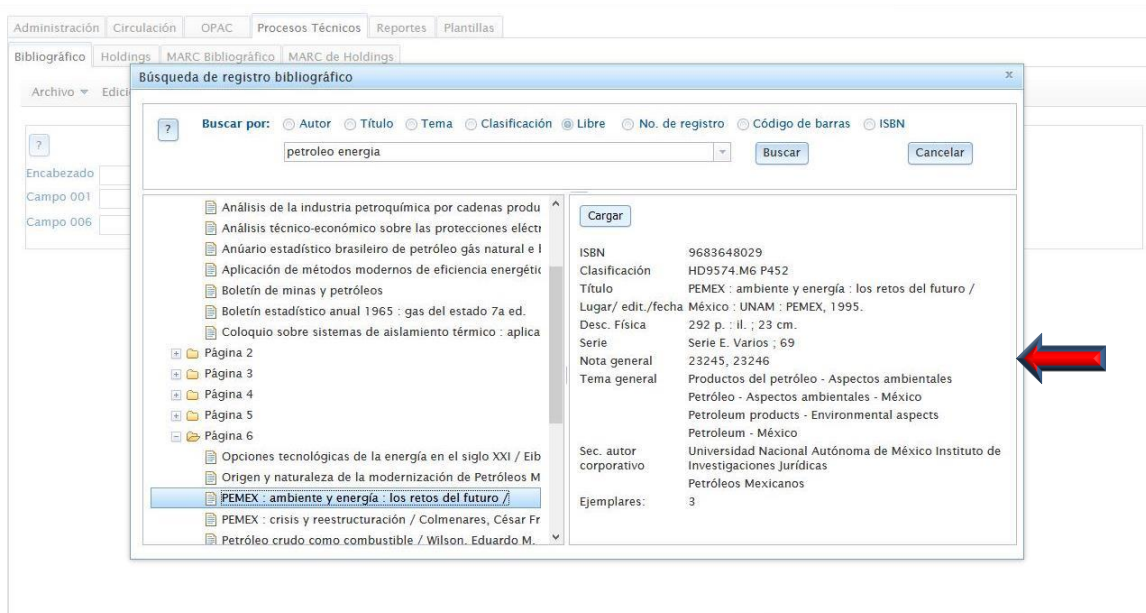


Figura 3.168 Pinakes. Información completa del registro seleccionado

De igual forma, si se está buscando un libro en específico, se elige alguna de las opciones de búsqueda y se ingresan las palabras clave (Figura 3.169):

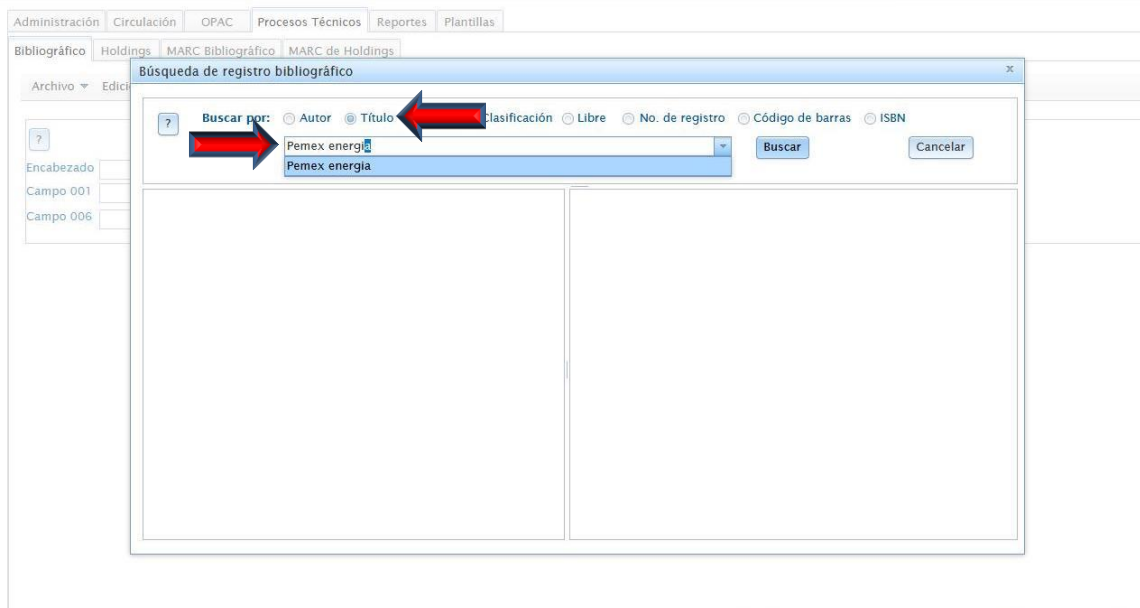


Figura 3.169 Pinakes. Ejemplo de una búsqueda por un punto de acceso específico

Se oprime *Buscar* y se obtiene el resultado (Figura 3.170):

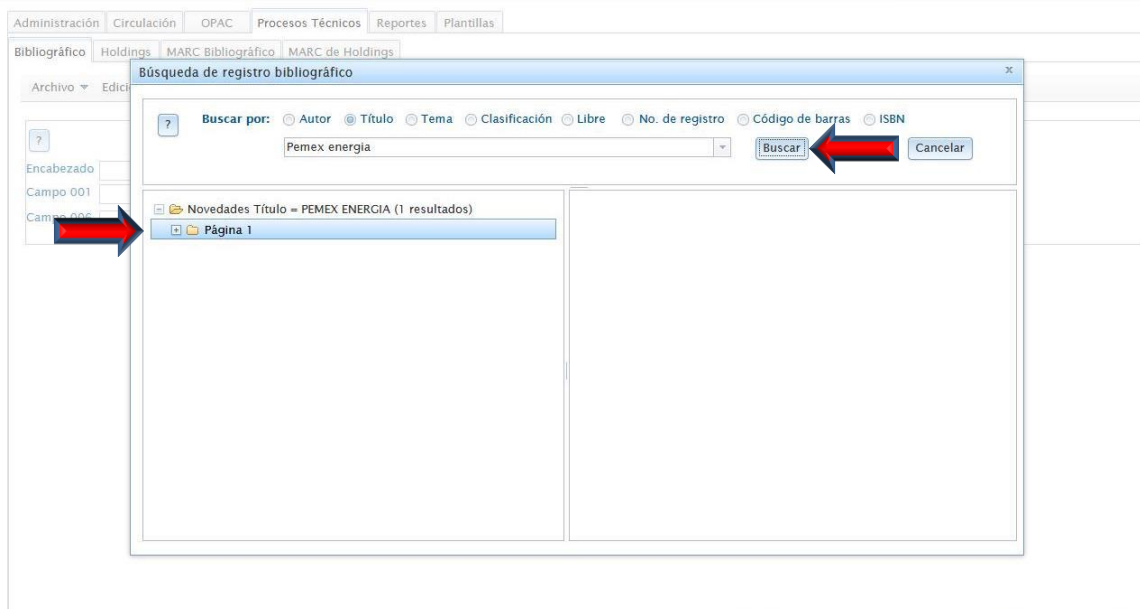


Figura 3.170 Pinakes. Búsqueda y resultado

Dar *clik* en el folder para que despliegue el o los registros (Figura 3.171):

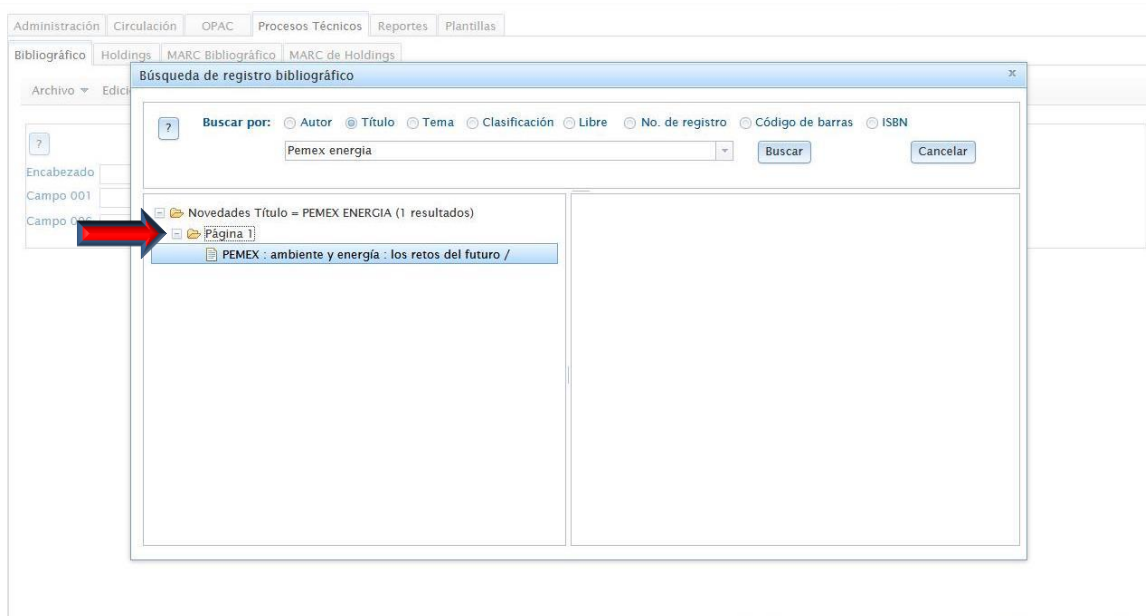


Figura 3.171 Pinakes. Despliegue de los registros

Y al seleccionar el libro deseado, del lado derecho se despliegan los datos del registro (Figura 3.172):

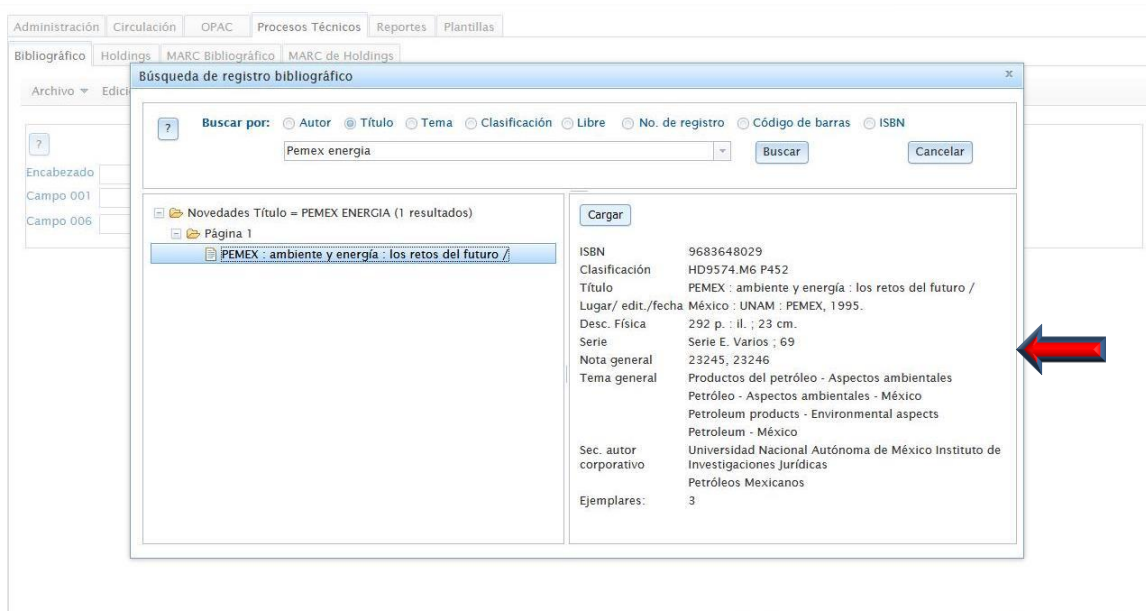


Figura 3.172 Pinakes. Información completa del registro seleccionado

En ambos casos, al oprimir *Cargar*, el sistema abre la plantilla de catalogación, donde puede corregirse el dato erróneo o agregarse la información faltante (Figuras 3.173-3.177):

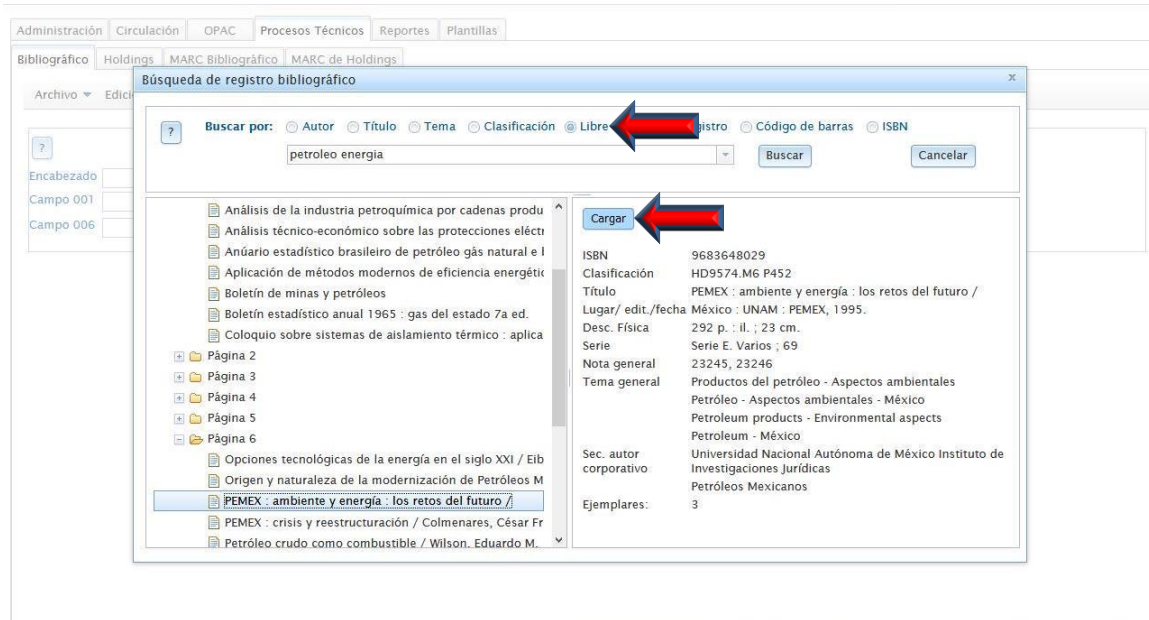


Figura 3.173 Pinakes. Opción *Cargar* registro

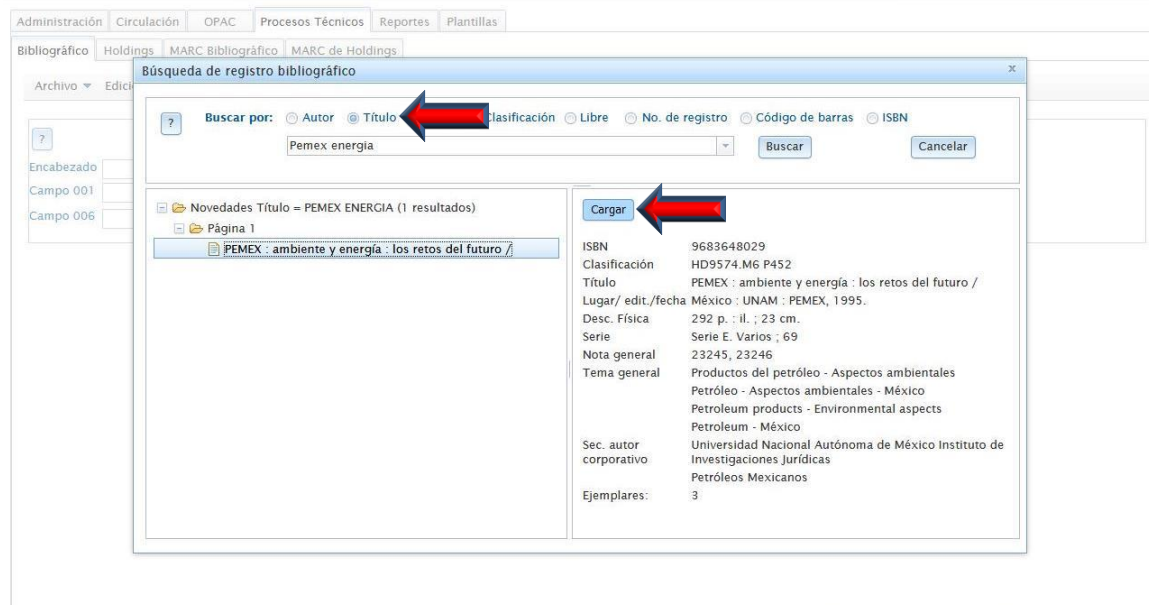


Figura 3.174 Pinakes. Opción *Cargar* registro



Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

**Registro bibliográfico**

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a||frb|||000||spald

020  **ISBN**

a ISBN 9683648029

040  **Fuente de catalogación**

a Agencia de catalogación or OTC

b Idioma de catalogación spa

c Agencia transcriptora OTC

041  **Código de idioma**

a Código de idioma del texto spa

050  **Clave de clasificación de la LC**

a Número de clasificación HD9574.M6

b Número de ítem P452

245  **Título**

a Título PEMEX : ambiente y energía :

b Residuo del título los retos del futuro /

260  **Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)**

a Lugar de publicación, distri México :

Figura 3.175 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 020-260

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

**Registro bibliográfico**

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a||frb|||000||spald

b Nombre del editor, distribu UNAM :

b Nombre del editor, distribu PEMEX,

c Fecha de publicación, distri 1995.

300  **Descripción física**

a Amplitud 292 p. :

b Otros detalles físicos. il. ;

c Dimensiones 23 cm.

490  **Declaración de serie**

a Declaración de serie Serie E. Varios ;

v Número de volúmen/desig 69

500  **Nota general**

a Nota general 23245, 23246

650  **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre g Productos del petróleo

x Subdivisión general Aspectos ambientales

650  **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

Figura 3.176 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 260-650

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

**Registro bibliográfico**

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75 Buscar Buscar autoridad Cancelar

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0 Nuevo Plantilla Guardar

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a|||frb|||000|||spald

Subdivisión general Aspectos ambientales

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre gPetróleo

Subdivisión general Aspectos ambientales

z Subdivisión geográfica México

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre gPetroleum products

Subdivisión general Environmental aspects

650 24 **Elemento agregado de tema - término actual de tema**

a Término actual o nombre gPetroleum

z Subdivisión geográfica México

710 2 **Asiento secundario - autor corporativo**

a Nombre corporativo o de jUniversidad Nacional Autónoma de México

b Unidad subordinada Instituto de Investigaciones Jurídicas

710 2 **Asiento secundario - autor corporativo**

a Nombre corporativo o de jPetróleos Mexicanos

Figura 3.177 Pinakes. Registro abierto para su modificación, etiquetas 650-710

En la pestaña de *Edición*, puede agregarse un campo faltante (Figuras 3.178-3.179):

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

**Agregar campo**

**Registro bibliográfico**

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75 Buscar Buscar autoridad Cancelar

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0 Nuevo Plantilla Guardar

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a|||frb|||000|||spald

a 23950

b Número de ítem P452

245 00 **Título**

a Título PEMEX : ambiente y energía :

b Residuo del título los retos del futuro /

260 **Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)**

a Lugar de publicación, distribución México :

b Nombre del editor, distribución UNAM :

b Nombre del editor, distribución PEMEX,

c Fecha de publicación, distribución 1995.

300 **Descripción física**

a Amplitud 292 p. :

b Otros detalles físicos. il. ;

c Dimensiones 23 cm.

490 0 **Declaración de serie**

a Declaración de serie Serie E. Varios ;

b Número de volumen/distinta

Figura 3.178 Pinakes. Agregar campo

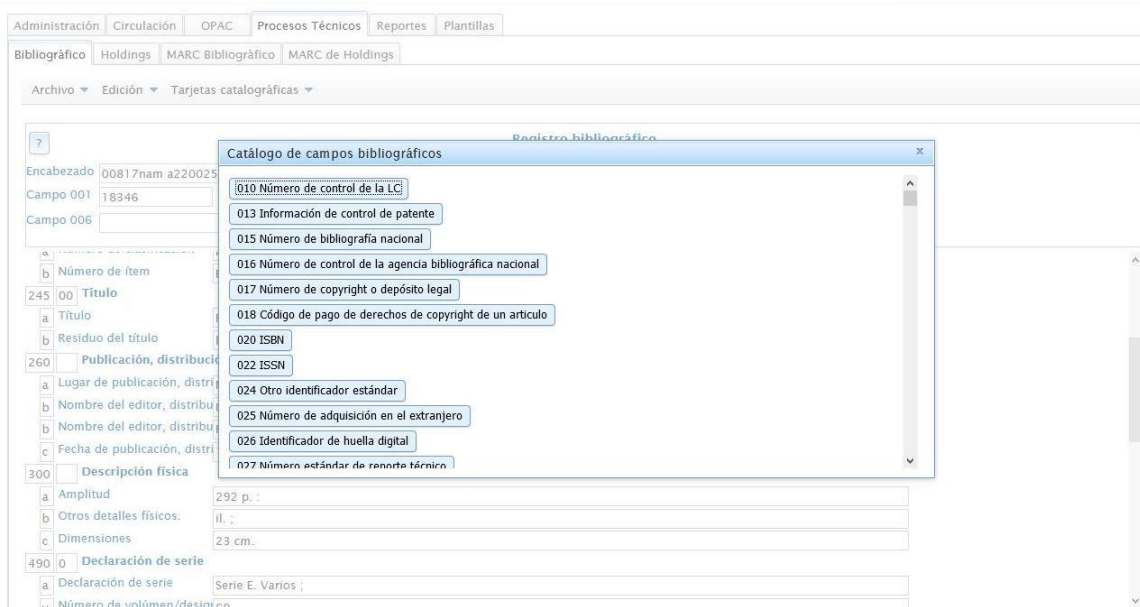


Figura 3.179 Pinakes. Etiquetas disponibles para agregar

O agregar un subcampo (Figura 3.180):

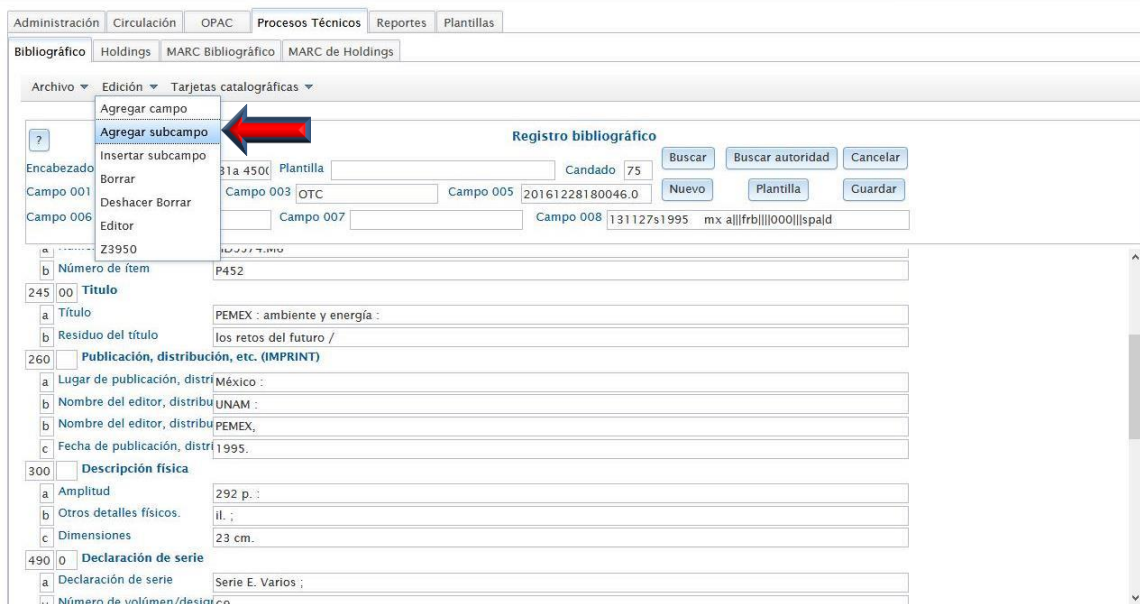


Figura 3.180 Pinakes. Agregar subcampo

Para lo cual debe elegirse previamente –con un *clic*- el campo al cual se le va a agregar el subcampo (Figuras 3.181-3.182):

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

Registro bibliográfico

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75 Buscar Buscar autoridad Cancelar

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0 Nuevo Plantilla Guardar

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a|||frb|||000||spald

245 **Número de ítem** P452

a Título PEMEX : ambiente y energía :  
b Residuo del título los retos del futuro /

260  **Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)**

a Lugar de publicación, distribución México :  
b Nombre del editor, distribución UNAM :  
b Nombre del editor, distribución PEMEX,  
c Fecha de publicación, distribución 1995.

300  **Descripción física**

a Amplitud 292 p. :  
b Otros detalles físicos. il. ;  
c Dimensiones 23 cm.

490 0 **Declaración de serie**

a Declaración de serie Serie E. Varios ;  
v Número de volúmenes/distintos

Figura 3.181 Pinakes. Elección de la etiqueta a la cual se le desea agregar un subcampo

Administración Circulación OPAC Procesos Técnicos Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

Registro bibliográfico

Encabezado 00817nam a22002531a 4500 Plantilla Candado 75 Buscar Buscar autoridad Cancelar

Campo 001 18346 Campo 003 OTC Campo 005 20161228180046.0 Nuevo Plantilla Guardar

Campo 006 Campo 007 Campo 008 131127s1995 mx a|||frb|||000||spald

245 00 **Número de ítem** P452

a Título PEMEX : ambiente y energía :  
b Residuo del título los retos del futuro /

260  **Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)**

a Lugar de publicación, distribución México :  
b Nombre del editor, distribución UNAM :  
b Nombre del editor, distribución PEMEX,  
c Fecha de publicación, distribución 1995.

300  **Descripción física**

a Amplitud 292 p. :  
b Otros detalles físicos. il. ;  
c Dimensiones 23 cm.

490 0 **Declaración de serie**

a Declaración de serie Serie E. Varios ;  
v Número de volúmenes/distintos

Subcampos del campo 245

- \$6 Ligado
- \$8 Liga de campo y número de secuencia
- \$c Establecimiento de responsabilidad
- \$f Fechas inclusivas
- \$g Fechas bulto
- \$h Medio
- \$k Forma
- \$n Número de parte / sección de un trabajo
- \$p Nombre de parte / sección de un trabajo
- \$s Versión

Cancelar

Figura 3.182 Pinakes. Subcampos disponibles de la etiqueta seleccionada

Como puede observarse, el programa tiene un error en el menú de *Edición*, al ser otra opción *Insertar subcampo* –que duplica la de *Agregar subcampo*-. Dicha opción no es funcional (Figuras 3.183-3.184):

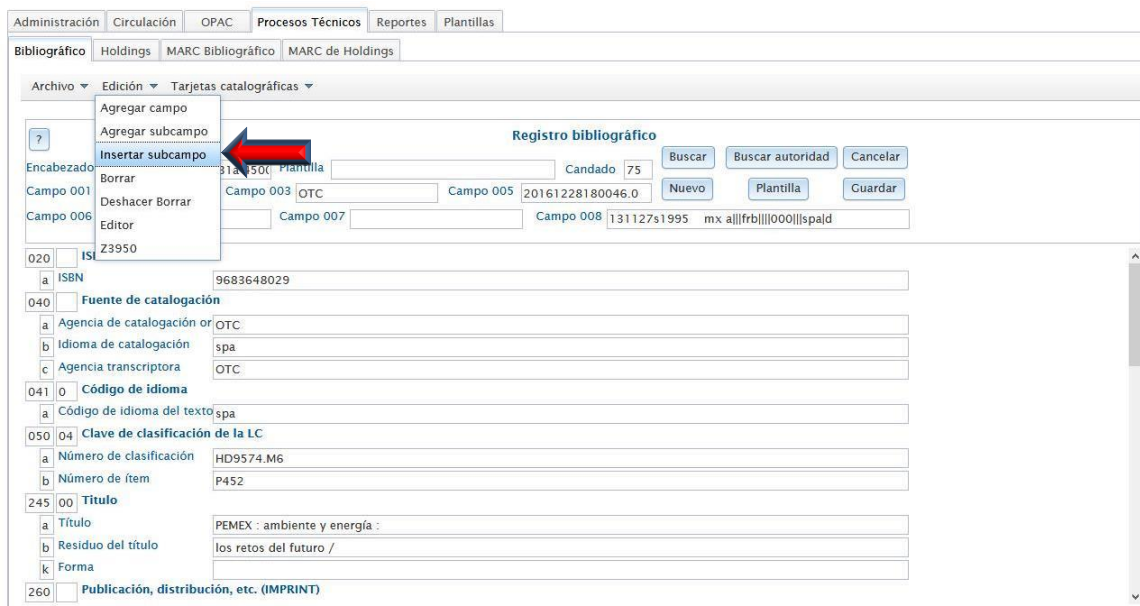


Figura 3.183 Pinakes. *Insertar subcampo*

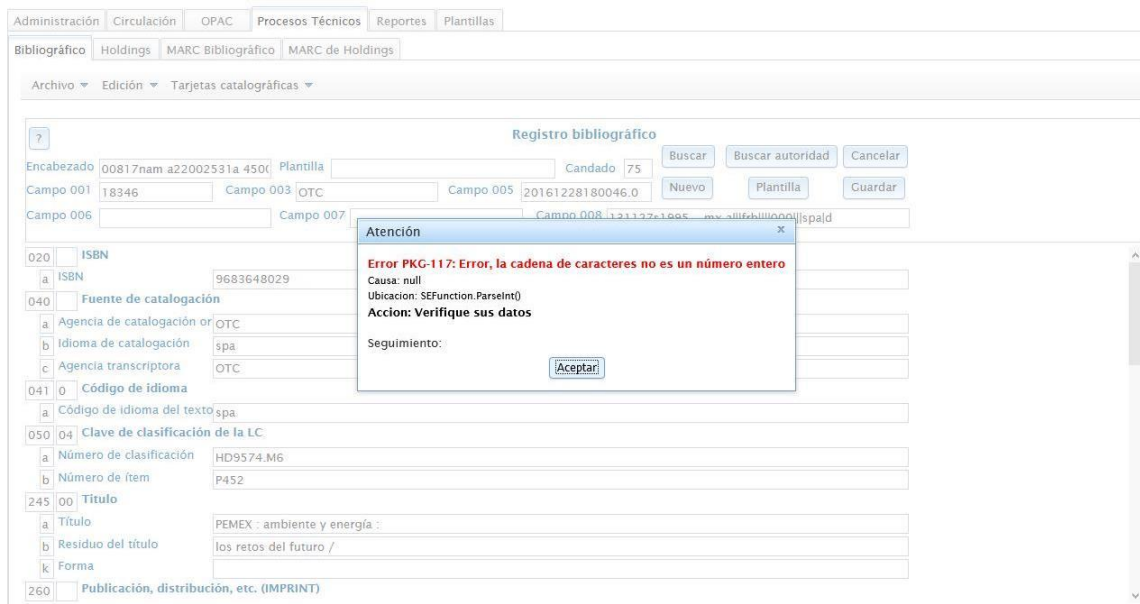


Figura 3.184 Pinakes. Error de diseño del programa

En el menú de *Edición*, puede borrarse un campo o un subcampo (Figura 3.185):

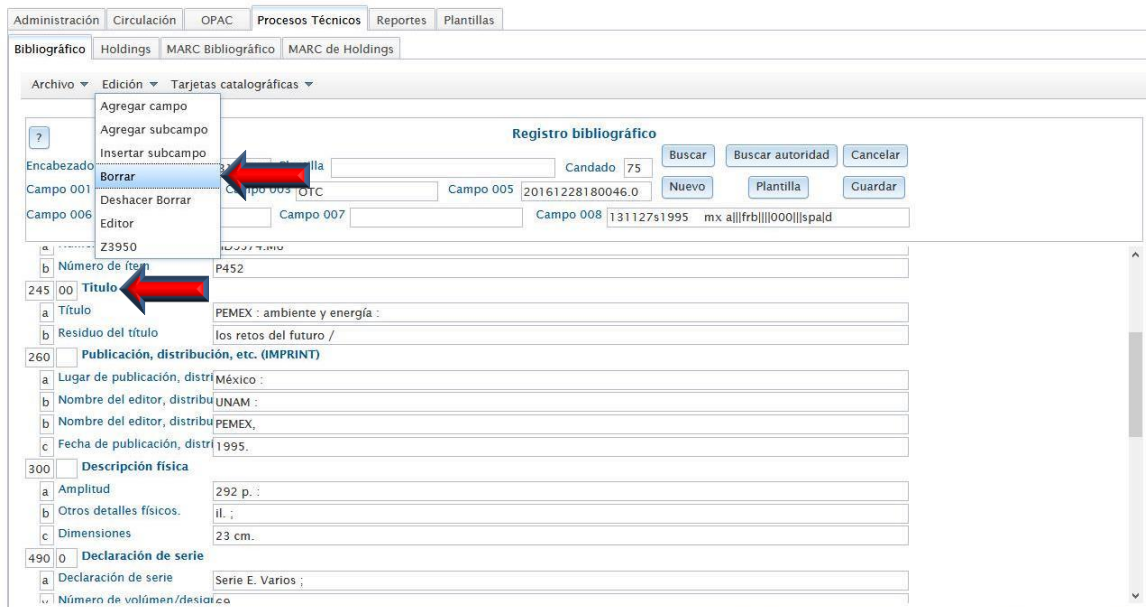


Figura 3.185 Pinakes. Borrado de un campo o un subcampo

Para este ejemplo se borró el campo 245 (Figura 3.186):

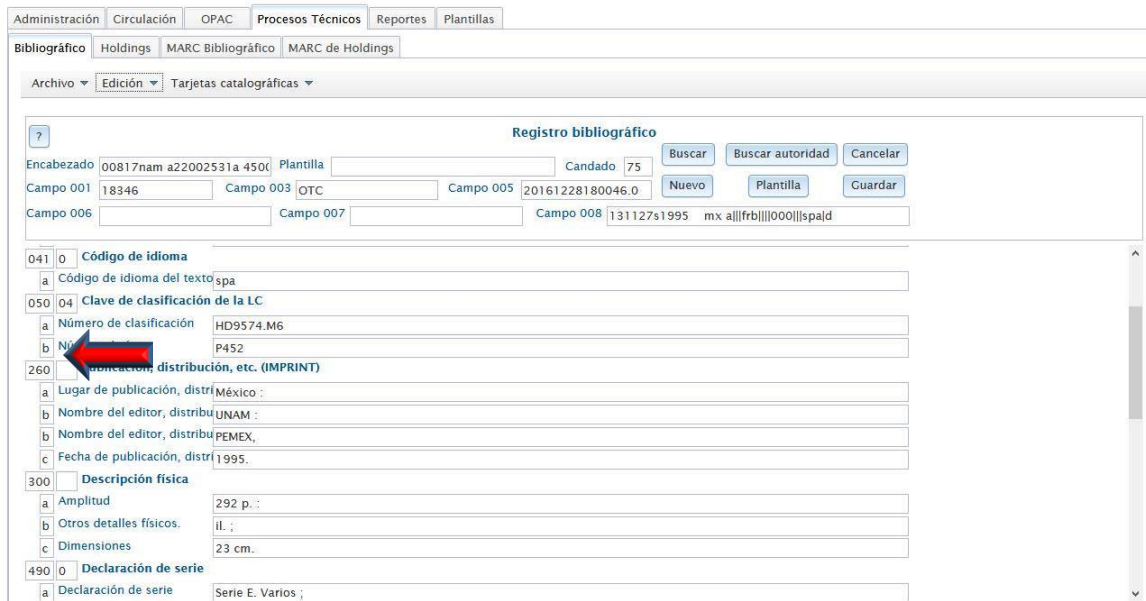


Figura 3.186 Pinakes. Ejemplo de una etiqueta eliminada (245)

Puede revertirse el borrado (Figuras 3.187-3.188):

The screenshot shows the 'Registro bibliográfico' form in the 'Edición' mode. A dropdown menu is open under 'Edición', and the 'Deshacer Borrado' option is highlighted with a red arrow. The form contains various fields for bibliographic data, including 'Encabezado', 'Campo 001', 'Campo 006', and several subfields (a, b, c) for classification and description. The 'Deshacer Borrado' option is located in the 'Edición' menu, which is currently open.

Figura 3.187 Pinakes. Deshacer eliminación

The screenshot shows the 'Registro bibliográfico' form in the 'Edición' mode. A dropdown menu is open under 'Edición', and the 'Etiqueta restituida' option is highlighted with a red arrow. The form contains various fields for bibliographic data, including 'Encabezado', 'Campo 001', 'Campo 006', and several subfields (a, b, c) for classification and description. The 'Etiqueta restituida' option is located in the 'Edición' menu, which is currently open.

Figura 3.188 Pinakes. Etiqueta restituida

El *Editor* se utiliza precisamente para editar o llenar subcampos que serán de gran extensión, en una ventana que a la vista resulta más cómoda. Antes debe elegirse el subcampo, en este caso el 'a' del campo 245 (Figuras 3.189-3.190):

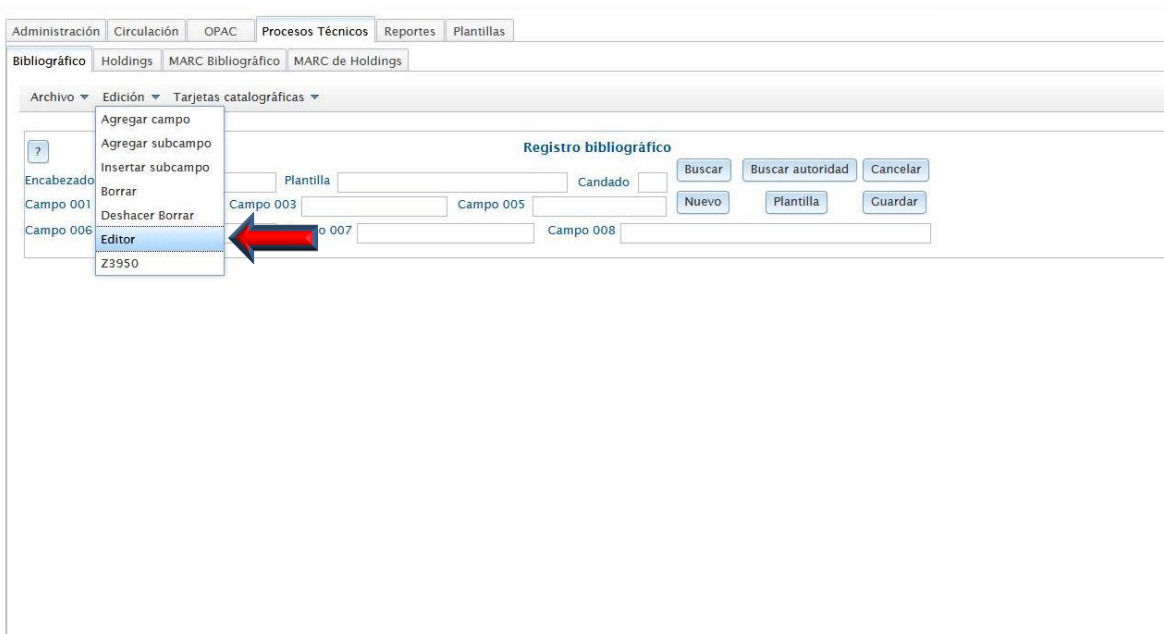


Figura 3.189 Pinakes. *Editor* de subcampos con textos extensos

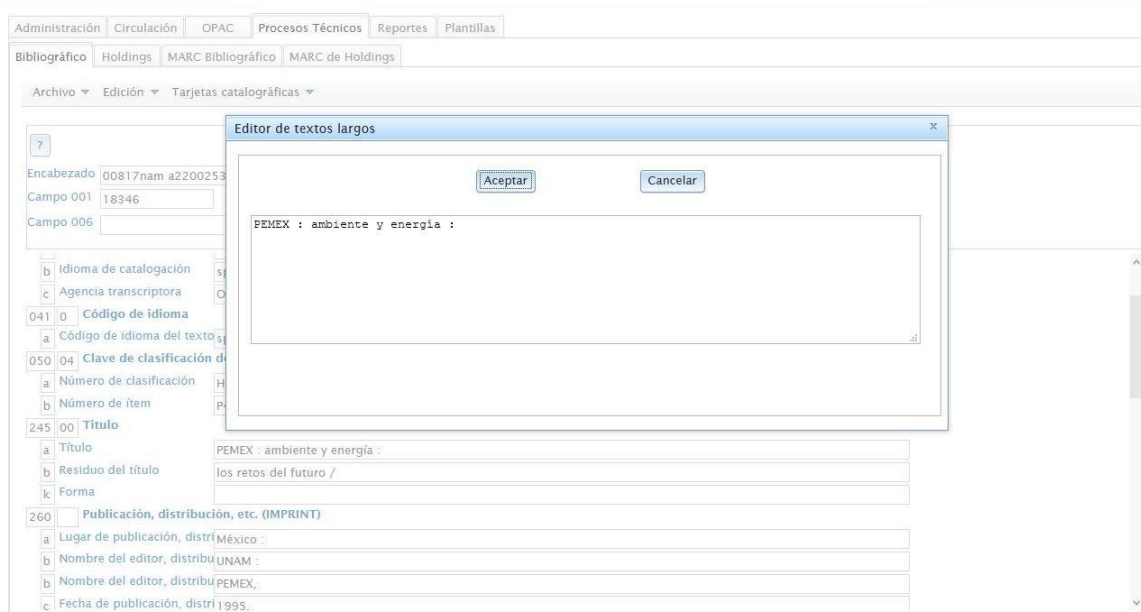


Figura 3.190 Pinakes. Ventana para el llenado de subcampos con textos extensos



Por último, en este menú está el Z3950, el cual para fines de revisión no se utiliza. De manera ilustrativa, es como sigue (Figuras 3.191-3.193):

The screenshot shows the 'Registro bibliográfico' (Bibliographic Record) interface. At the top, there are tabs for 'Administración', 'Circulación', 'OPAC', 'Procesos Técnicos', 'Reportes', and 'Plantillas'. Below these are sub-tabs for 'Bibliográfico', 'Holdings', 'MARC Bibliográfico', and 'MARC de Holdings'. A dropdown menu is open under 'Edición', with 'Z3950' highlighted by a red arrow. The main form contains fields for 'Encabezado', 'Campo 001', 'Campo 006', 'Editor', 'Número de ítem', 'Título', 'Residuo del título', 'Publicación, distribución, etc. (IMPRINT)', 'Descripción física', and 'Declaración de serie'. The 'Z3950' option is located in the left-hand menu area.

Figura 3.191 Pinakes. Z3950

The screenshot shows the search menu in the Pinakes system. The menu is located on the left side of the interface and contains the following options: 'Búsqueda', 'Básica', 'Avanzada', 'Navegación', 'Fuentes', 'Resultados', 'Registro', and 'Salir'. The 'Z3950' option is highlighted in green, indicating it is the selected menu item.

Figura 3.192 Pinakes. Menú Z3950

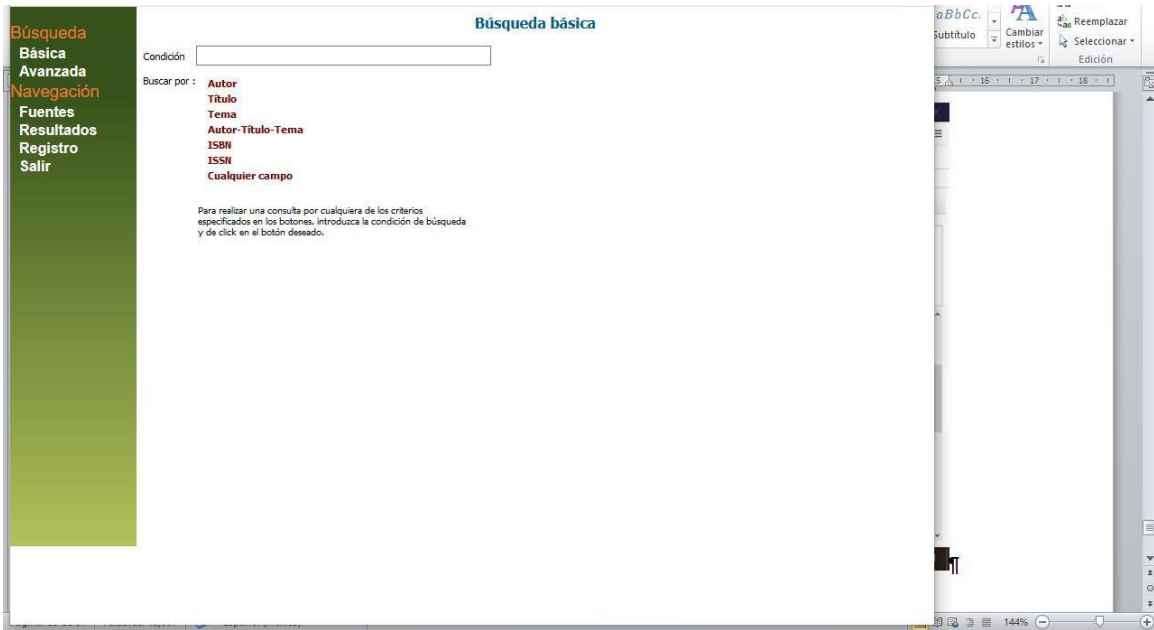


Figura 3.193 Pinakes. Búsqueda de información en Z3950

### e) *Procesos técnicos. Holdings*

Otra pestaña utilizada es la de *Procesos Técnicos-Holdings*, que en este menú muestra las copias o ejemplares dados de alta en el registro que se está editando (Figura 3.194-3.195):



Figura 3.194 Pinakes. Holdings

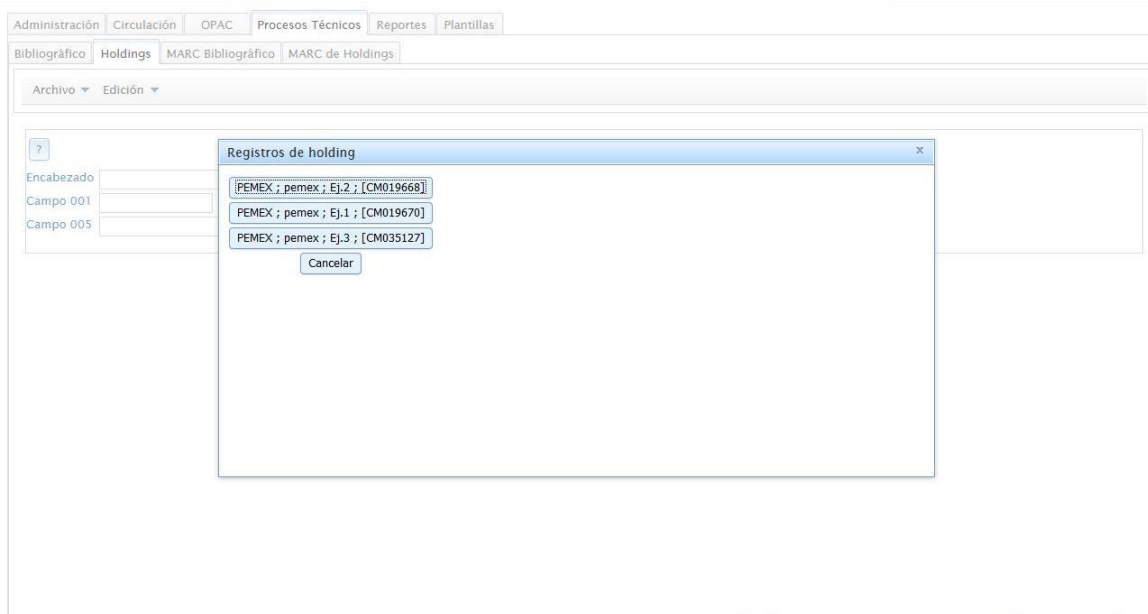


Figura 3.195 Pinakes. Ejemplares dados de alta en un registro

Si se elige uno, en este caso el Ej. 1, pueden editarse los siguientes datos, sin olvidar *Guardar* los cambios (Figuras 3.196-3.197):

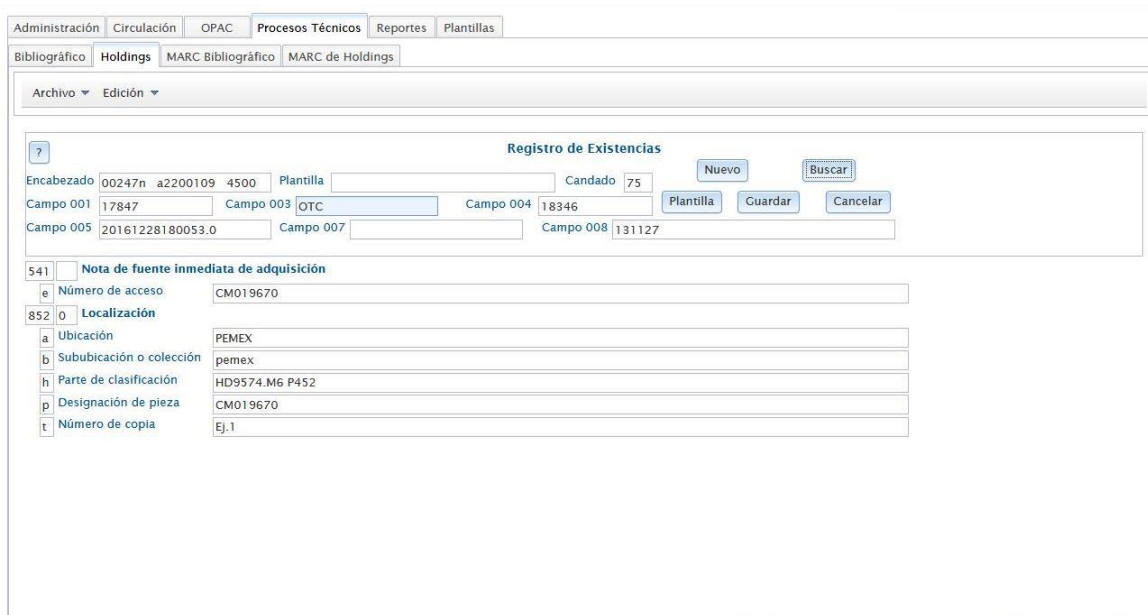


Figura 3.196 Pinakes. Edición de datos de un ejemplar registrado

Administración	Circulación	OPAC	<b>Procesos Técnicos</b>	Reportes	Plantillas
Bibliográfico	<b>Holdings</b>	MARC Bibliográfico	MARC de Holdings		
Archivo ▾ Edición ▾					
<b>Registro de Existencias</b>					
Encabezado	00247n a2200109 4500	Plantilla		Candado	75
Campo 001	17847	Campo 003	OTC	Campo 004	18346
Campo 005	20161228180053.0	Campo 007		Campo 008	131127
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Plantilla"/> <input type="button" value="Guardar"/>					
541	<b>Nota de fuente inmediata de adquisición</b>				
e	Número de acceso				
	CM019670				
852	<b>Localización</b>				
a	Ubicación				
	PEMEX				
b	Sububicación o colección				
	pemex				
h	Parte de clasificación				
	HD9574.M6 P452				
p	Designación de pieza				
	CM019670				
t	Número de copia				
	Ej.1				

Figura 3.197 Pinakes. Guardado de los cambios realizados a los datos de un ejemplar

También en este menú pueden darse de alta nuevos ejemplares, para lo cual debe elegirse *Nuevo* (Figura 3.198):

Administración	Circulación	OPAC	<b>Procesos Técnicos</b>	Reportes	Plantillas
Bibliográfico	<b>Holdings</b>	MARC Bibliográfico	MARC de Holdings		
Archivo ▾ Edición ▾					
<b>Registro de Existencias</b>					
Encabezado		Plantilla		Candado	
Campo 001		Campo 003		Campo 004	18346
Campo 005		Campo 007		Campo 008	
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Plantilla"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 3.198 Pinakes. Registro de un nuevo ejemplar

La información en los subcampos es editable (Figura 3.199). Al finalizar su llenado, *Guardar* (Figura 3.200):

Administración | Circulación | OPAC | **Procesos Técnicos** | Reportes | Plantillas

Bibliográfico | **Holdings** | MARC Bibliográfico | MARC de Holdings

Archivo ▾ Edición ▾

**Registro de Existencias**

Encabezado a22 4500 Plantilla PEMEX Candado 100

Campo 001 46337 Campo 003 Campo 004

Campo 005 20190711223255.0 Campo 007 Campo 008 190711

541  **Nota de fuente inmediata de adquisición**

e Número de acceso

852 0 **Localización**

a Ubicación PEMEX

b Sububicación o colección pemex

h Parte de clasificación Clasificación

p Designación de pieza

t Número de copia Ej.1

Figura 3.199 Pinakes. Edición de los datos de un nuevo ejemplar

Administración | Circulación | OPAC | **Procesos Técnicos** | Reportes | Plantillas

Bibliográfico | **Holdings** | MARC Bibliográfico | MARC de Holdings

Archivo ▾ Edición ▾

**Registro de Existencias**

Encabezado 00247n a2200109 4500 Plantilla Candado 75

Campo 001 17847 Campo 003 OTC Campo 004 18346

Campo 005 20161228180053.0 Campo 007 Campo 008 131127

541  **Nota de fuente inmediata de adquisición**

e Número de acceso CM019670

852 0 **Localización**

a Ubicación PEMEX

b Sububicación o colección pemex

h Parte de clasificación HD9574.M6 P452

p Designación de pieza CM019670

t Número de copia Ej.1

Figura 3.200 Pinakes. Guardado de los datos de un nuevo ejemplar

## f) Procesos técnicos. MARC Bibliográfico

En *Procesos Técnicos-MARC Bibliográfico*, se muestra una guía de todas las etiquetas que pueden incluirse en la descripción (Figura 3.201):

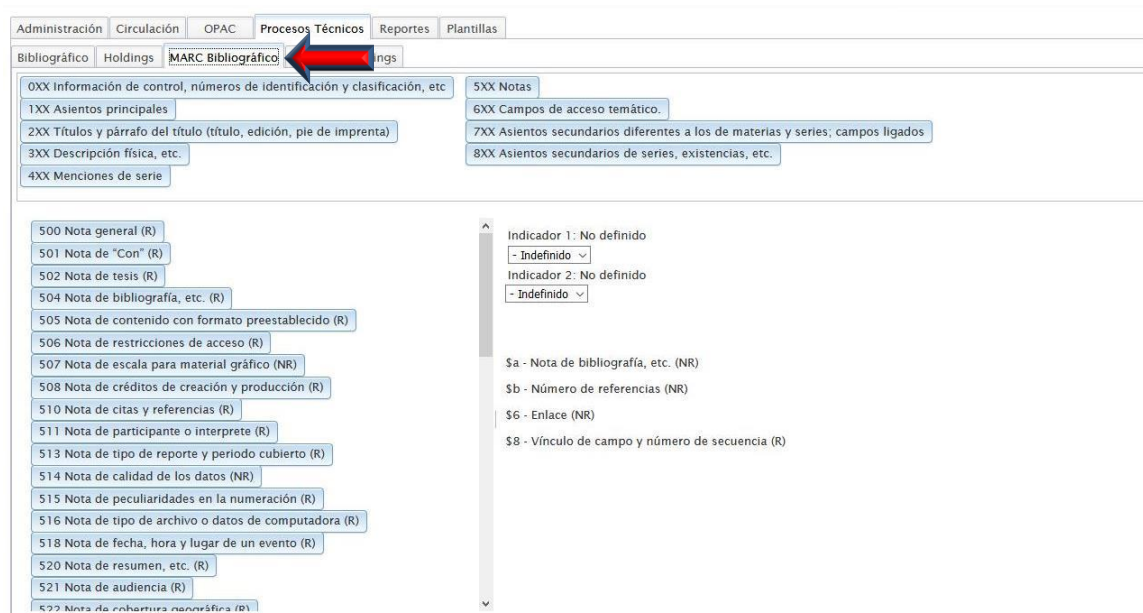


Figura 3.201 Pinakes. *MARC Bibliográfico*

Al posicionar el cursor en un grupo de etiquetas, el sistema despliega la ayuda (Figura 3.202):

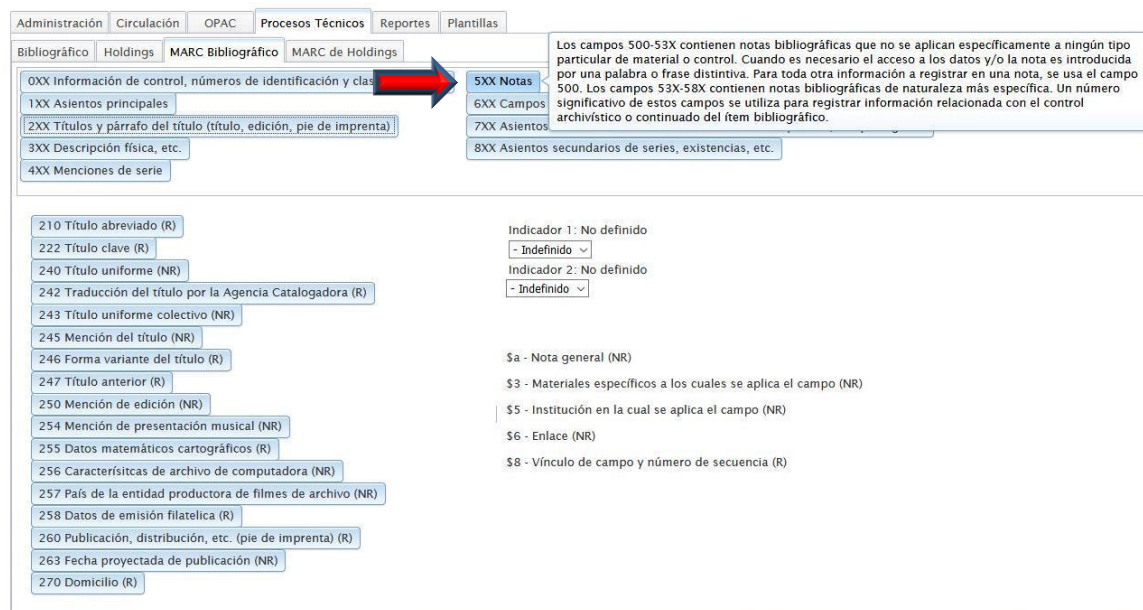


Figura 3.202 Pinakes. Guía explicativa de un grupo de etiquetas

Lo mismo sucede si se elige una etiqueta específica (Figura 3.203):

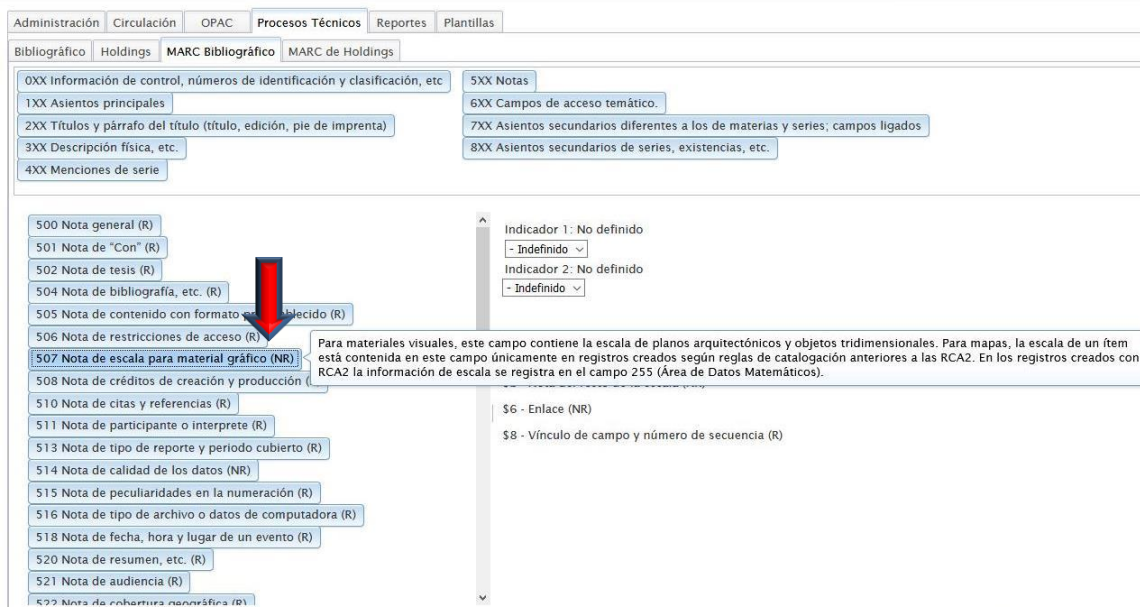


Figura 3.203 Pinakes. Guía explicativa de una etiqueta específica

### g) **Procesos técnicos. MARC de Holdings**

La pestaña *Procesos Técnicos-MARC de Holdings* únicamente despliega la información de los grupos de campos y campos individuales que corresponden a información incluida en cada ejemplar (Figura 3.204):

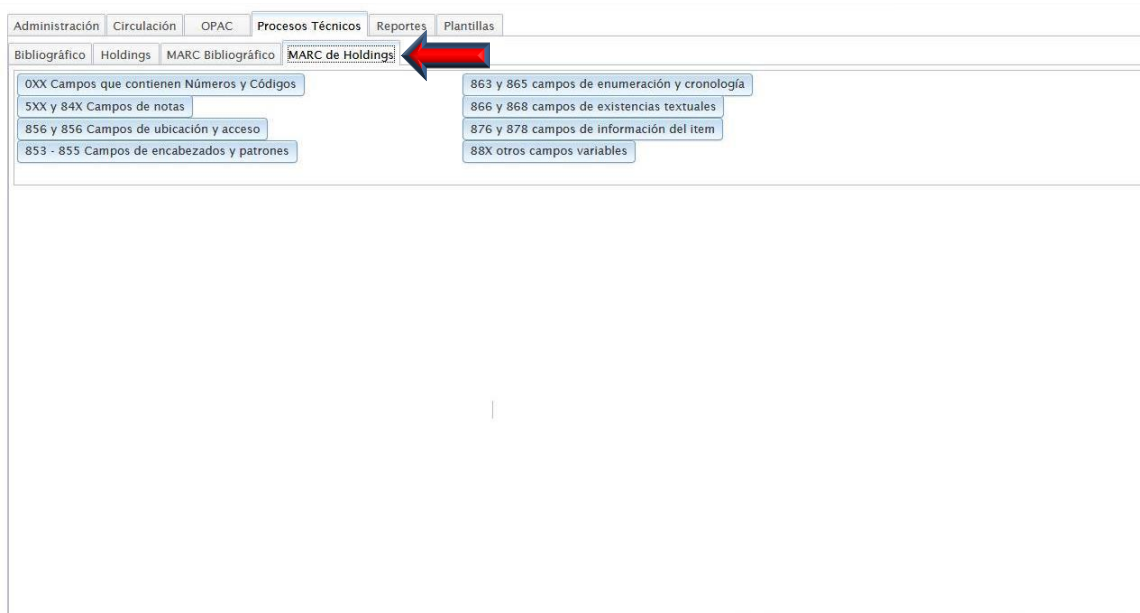


Figura 3.204 Pinakes. *MARC de Holdings*

### h) *Procesos técnicos. Bibliográfico. Elaboración de registros*

Cabe señalar que si lo que se pretende no es modificar un registro, sino capturar un título nuevo en esta base de datos, entonces el procedimiento se haría a través del menú de *Procesos Técnicos-Bibliográfico-Archivo* (Figura 3.205):

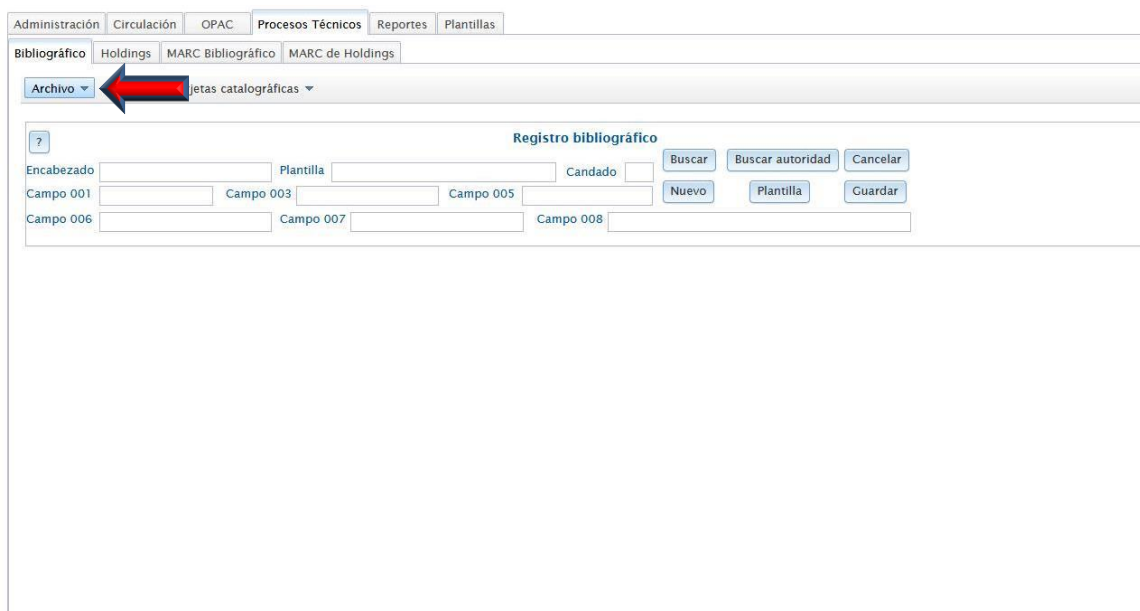
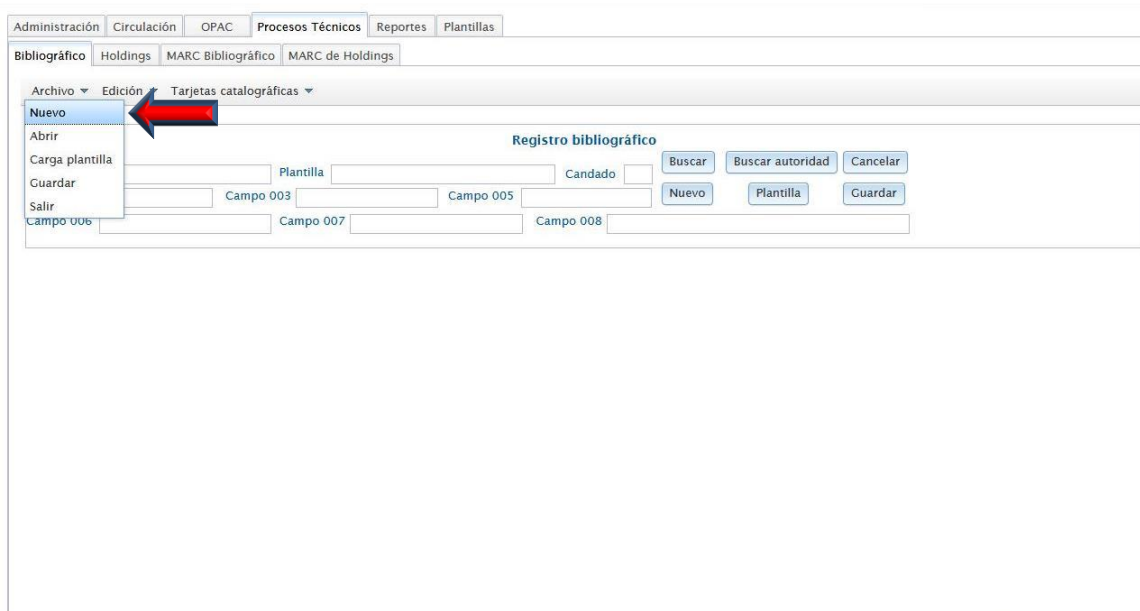


Figura 3.205 Pinakes. *Archivo*: menú para la captura de un nuevo registro



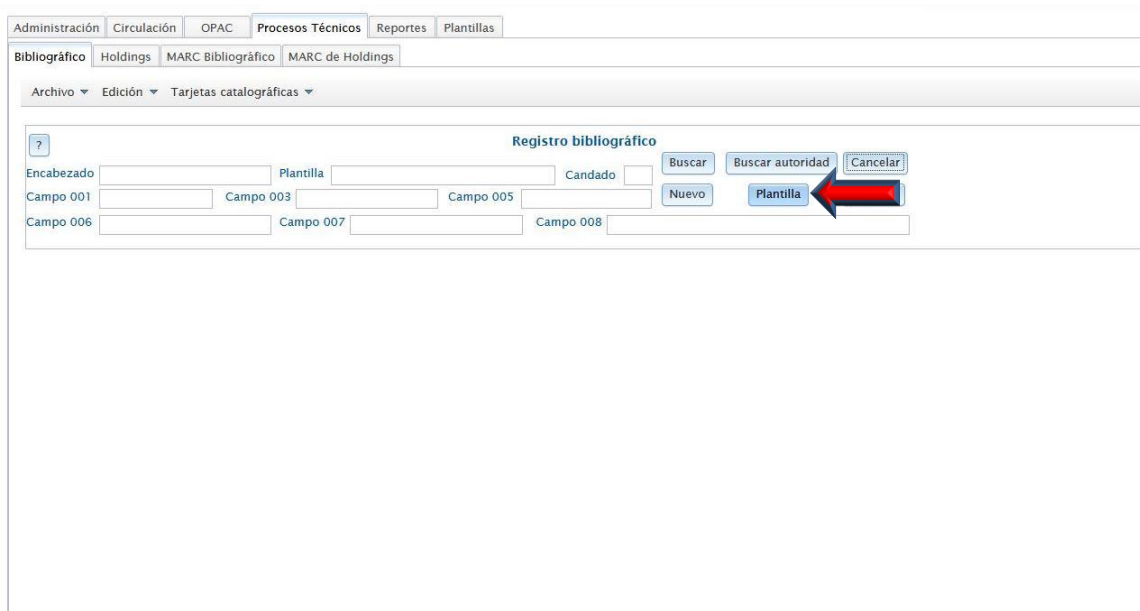
A través de dicho menú puede ingresarse un nuevo registro (Figura 3.206):



The screenshot shows the 'Registro bibliográfico' form in the Pinakes system. The top navigation bar includes 'Administración', 'Circulación', 'OPAC', 'Procesos Técnicos', 'Reportes', and 'Plantillas'. Below this, there are tabs for 'Bibliográfico', 'Holdings', 'MARC Bibliográfico', and 'MARC de Holdings'. A dropdown menu is open under 'Archivo', with 'Edición' and 'Tarjetas catalográficas' visible. The 'Nuevo' option is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The main form area contains fields for 'Encabezado', 'Plantilla', 'Candado', and 'Buscar'. Below these are fields for 'Campo 001', 'Campo 003', 'Campo 005', 'Campo 006', 'Campo 007', and 'Campo 008'. There are also buttons for 'Nuevo', 'Plantilla', and 'Guardar'.

Figura 3.206 Pinakes. Captura de un nuevo registro

Después de elegir el tipo de plantilla que va a llenarse (Figuras 3.207-3.208):



The screenshot shows the 'Registro bibliográfico' form in the Pinakes system. The top navigation bar and tabs are the same as in the previous figure. The dropdown menu is now closed. The 'Plantilla' button is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The main form area contains fields for 'Encabezado', 'Plantilla', 'Candado', and 'Buscar'. Below these are fields for 'Campo 001', 'Campo 003', 'Campo 005', 'Campo 006', 'Campo 007', and 'Campo 008'. There are also buttons for 'Nuevo', 'Plantilla', and 'Guardar'.

Figura 3.207 Pinakes. Elección de plantilla para un nuevo registro

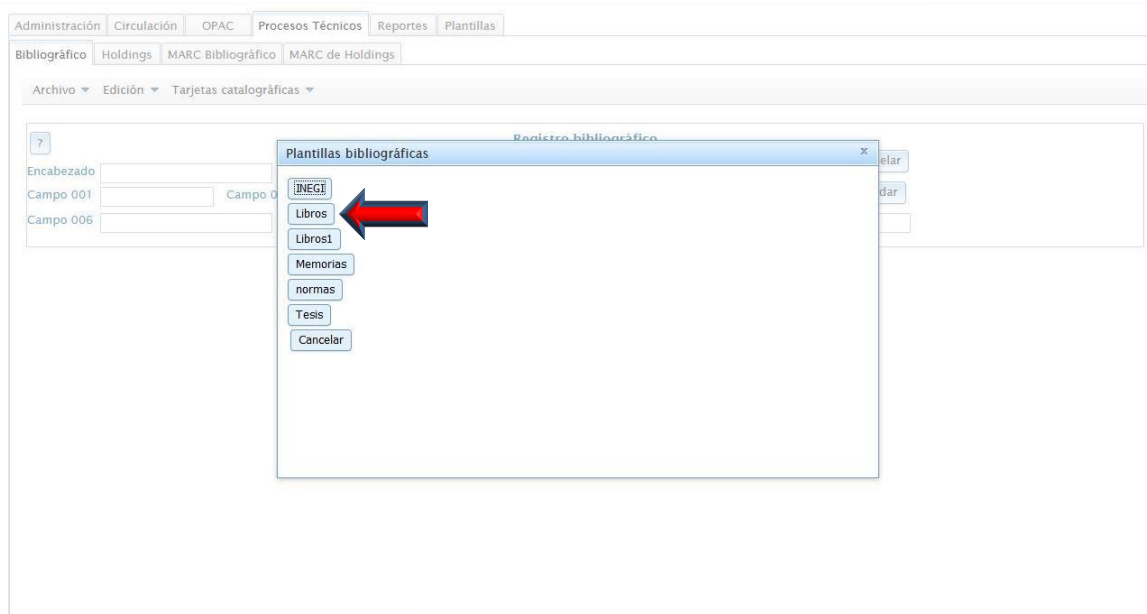


Figura 3.208 Pinakes. Opciones de plantilla

Entonces se muestran las etiquetas MARC (Figura 3.209):

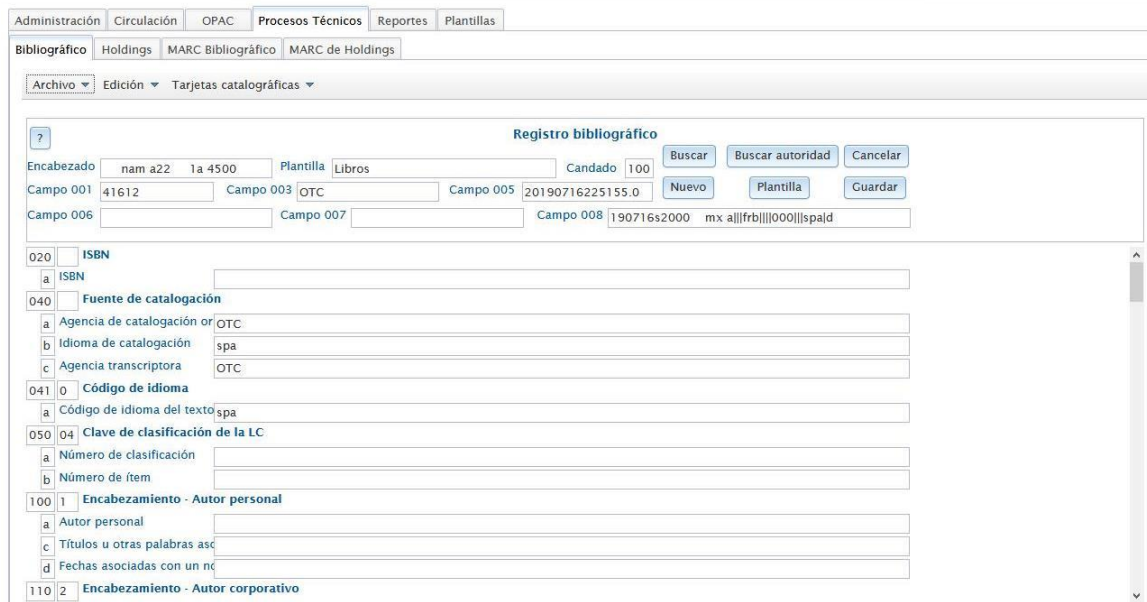


Figura 3.209 Pinakes. Despliegue de etiquetas para su llenado

Para el registro de la copia que corresponde al código de barras, tiene que seleccionarse *Procesos Técnicos-Holdings*, habiendo definido antes la plantilla a la que corresponde el ejemplar de acuerdo con el área del acervo al que éste va a ingresar (Figuras 3.210-3.212):

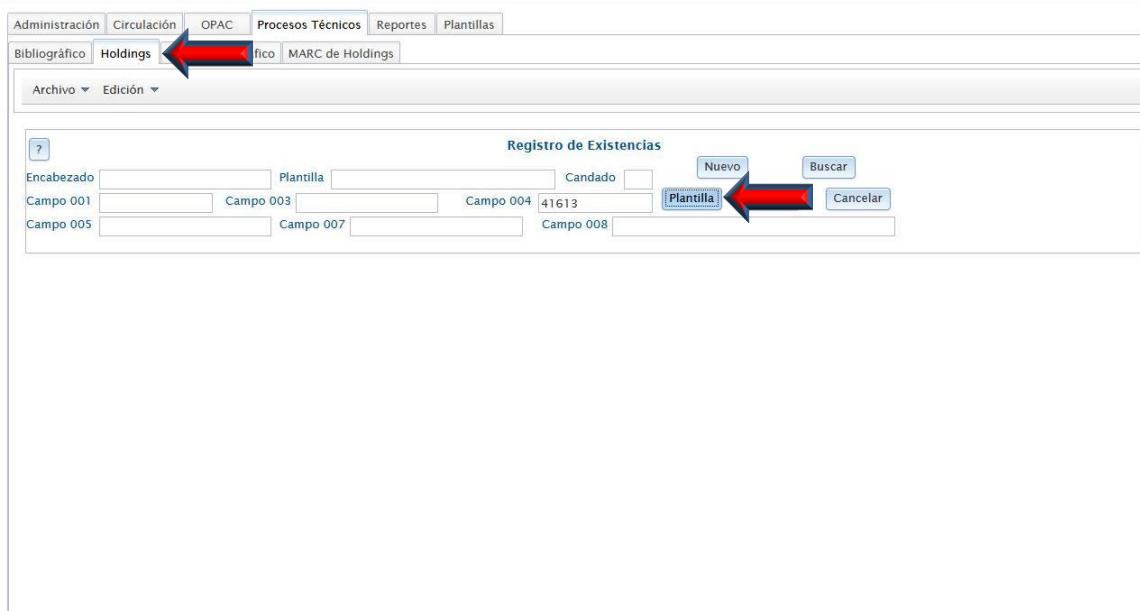


Figura 3.210 Pinakes. Selección de plantilla para registrar un ejemplar

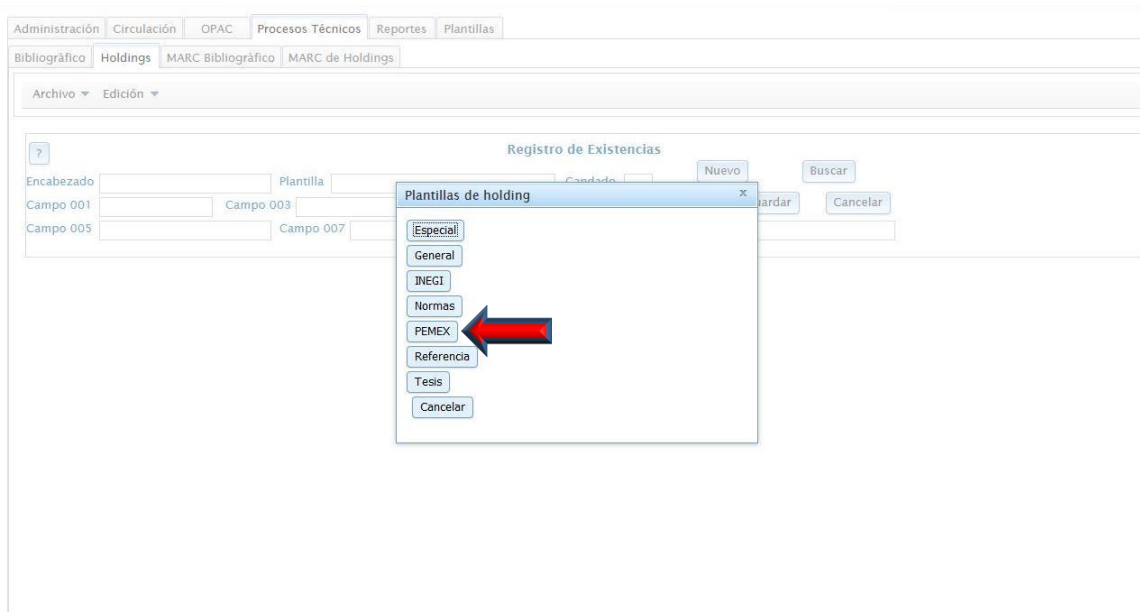


Figura 3.211 Pinakes. Opciones de plantilla

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico **Holdings** MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición

**Registro de Existencias**

Encabezado a22 4500 Plantilla PEMEX Candado 100

Campo 001 46347 Campo 003 Campo 004

Campo 005 20190819222500.0 Campo 007 Campo 008 190819

541  **Nota de fuente inmediata de adquisición**

e Número de acceso

852 0 **Localización**

a Ubicación PEMEX

b Sububicación o colección pemex

h Parte de clasificación Clasificación

p Designación de pieza

t Número de copia Ej.1

Figura 3.212 Pinakes. Despliegue de campos para su llenado

Aunque al acudir a una *Plantilla* el programa despliega campos pre-llenados, todos son editables (Figura 3.213):

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico **Holdings** MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición

**Registro de Existencias**

Encabezado a22 4500 Plantilla PEMEX Candado 100

Campo 001 46346 Campo 003 Campo 004


Campo 005 20190717220608.0 Campo 007 Campo 008 190717

541  **Nota de fuente inmediata de adquisición**

e Número de acceso

852 0 **Localización**

a Ubicación PEM

b Sububicación o colección pe| 

h Parte de clasificación Clasificación

p Designación de pieza

t Número de copia Ej.1

Figura 3.213 Pinakes. Edición de datos en una plantilla

Se recomienda nunca olvidar el *Guardar* en ambos procesos (Figura 3.214):

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición

**Registro de Existencias**

Encabezado a22 4500 Plantilla PEMEX Candado 100 Nuevo Buscar

Campo 001 46346 Campo 003 Campo 004 Plantilla **Guardar**

Campo 005 20190717220608.0 Campo 007 Campo 008 190717

541 Nota de fuente inmediata de adquisición

e Número de acceso

852 0 Localización

a Ubicación PEM

b Sububicación o colección DE

h Parte de clasificación Clasificación

p Designación de pieza

t Número de copia Ej.1

Figura 3.214 Pinakes. Guardado de los datos ingresados

De cualquier manera, el programa avisa cuando se intenta cerrar sin haber guardado el registro o la copia para no omitir esta acción (Figuras 3.215-3.216):

Administración Circulación OPAC **Procesos Técnicos** Reportes Plantillas

Bibliográfico Holdings MARC Bibliográfico MARC de Holdings

Archivo Edición Tarjetas catalográficas

**Registro bibliográfico**

Encabezado nam a22 1a 4500 Plantilla Libros Candado 100 Buscar Buscar autoridad Cancelar

Campo 001 41615 Campo 003 OTC Campo 005 20190717220952.0 Nuevo Plantilla Guardar

Campo 006 Campo 007 Campo 008 190717s2000 mx a|||frb|||000|||spald

020 ISBN

a ISBN

040 Fuente de catalogación

a Agencia de catalogación or OTC

b Idioma de catalogación spa

c Agencia transcriptoria OTC

041 0 Código de idioma

a Código de idioma del texto spa

050 04 Clave de clasificación de la LC

a Número de clasificación

b Número de ítem

100 1 Encabezamiento - Autor personal

a Autor personal

c Títulos u otras palabras asc

d Fechas asociadas con un ne

110 2 Encabezamiento - Autor corporativo

**Atención**

Atención: Tiene un registro bibliográfico sin guardar.  
Guarde el registro

Aceptar

Figura 3.215 Pinakes. Aviso de *Guardar registro* al intentar cerrar el programa

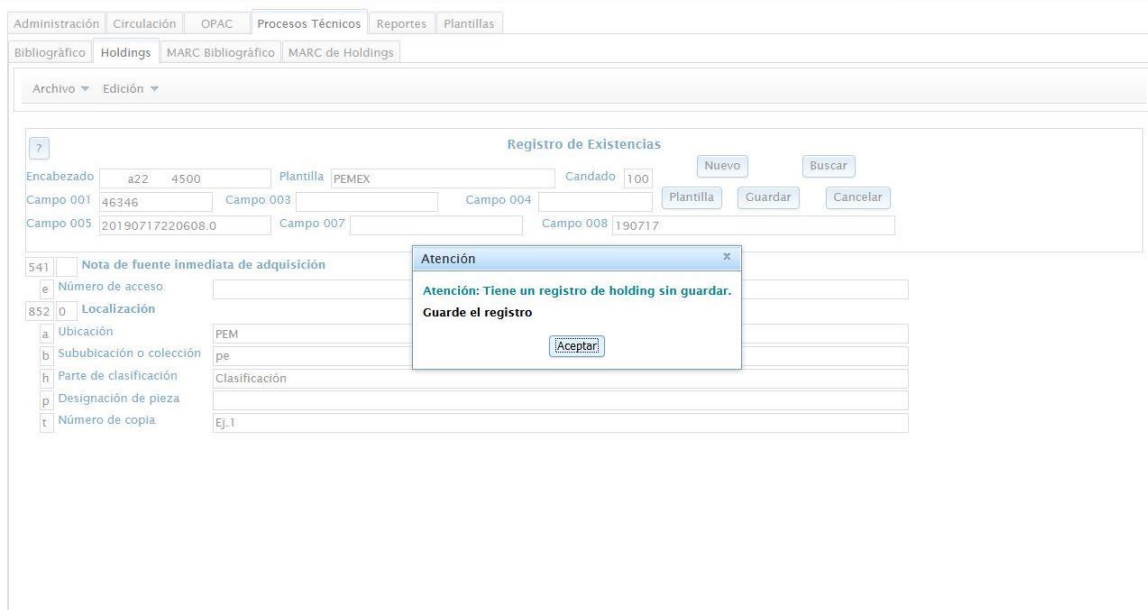


Figura 3.216 Pinakes. Aviso de *Guardar holding* al intentar cerrar el programa

En caso de salir sin guardar el registro en el que se está trabajando, el programa lo almacena y al iniciar nuevamente una sesión, hay un aviso de omisión y da la opción de *Recuperarlo* o *Borrarlo* (Figuras 3.217-3.218):

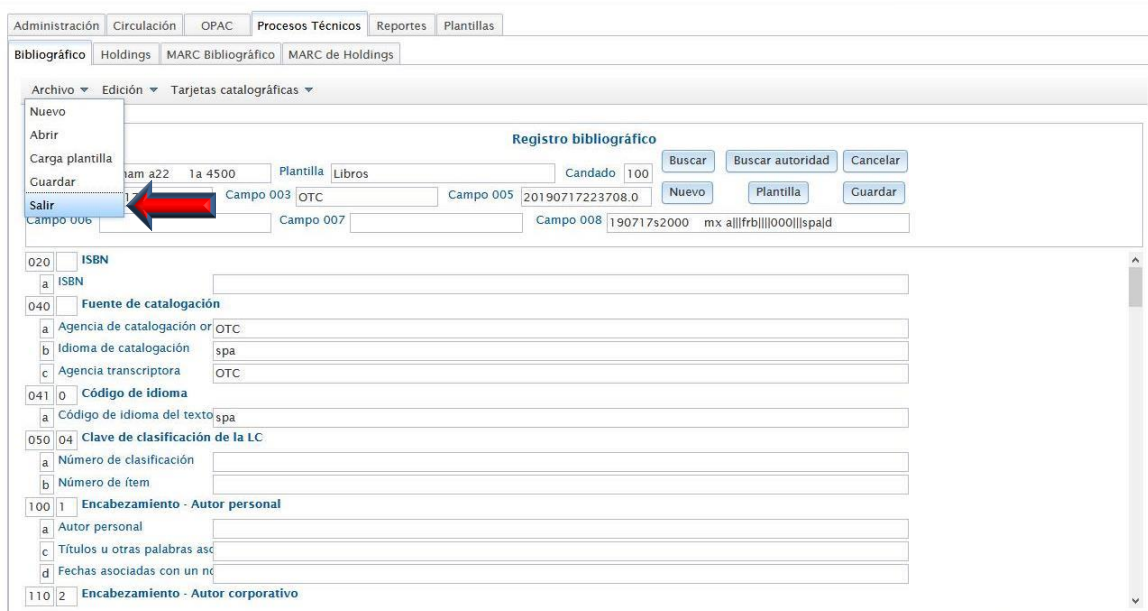


Figura 3.217 Pinakes. Salida del registro sin guardar los cambios realizados

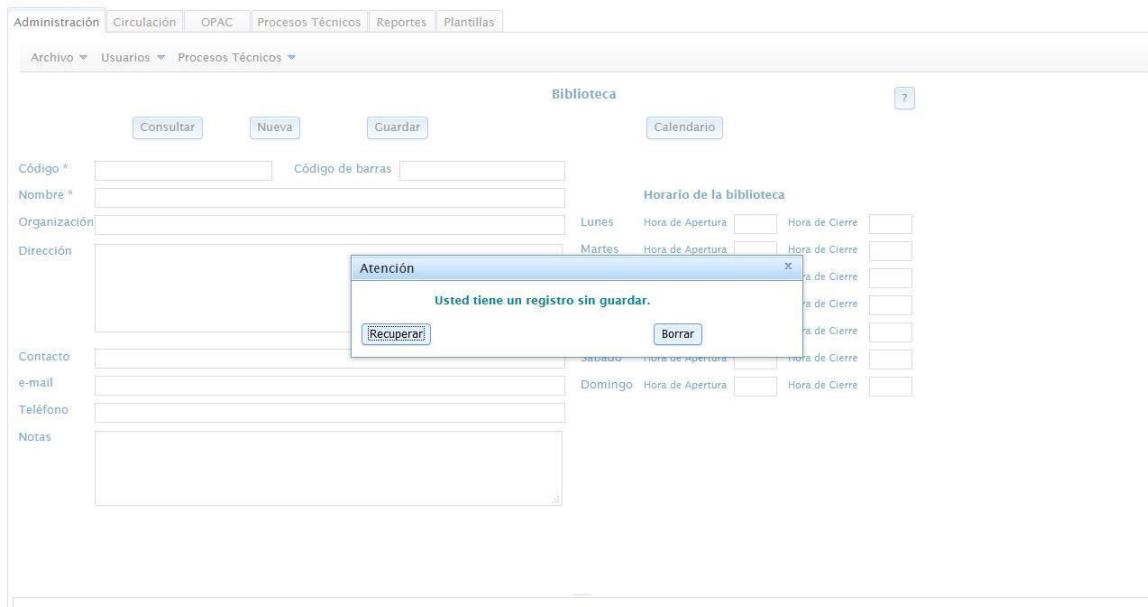


Figura 3.218 Pinakes. Aviso de omisión de guardado

Finalmente, para salir del sistema, una vez terminada la revisión o captura de registros, en *Procesos Técnicos-Archivo* se oprime *Salir* y se cierra sesión (Figuras 3.219-3.220):

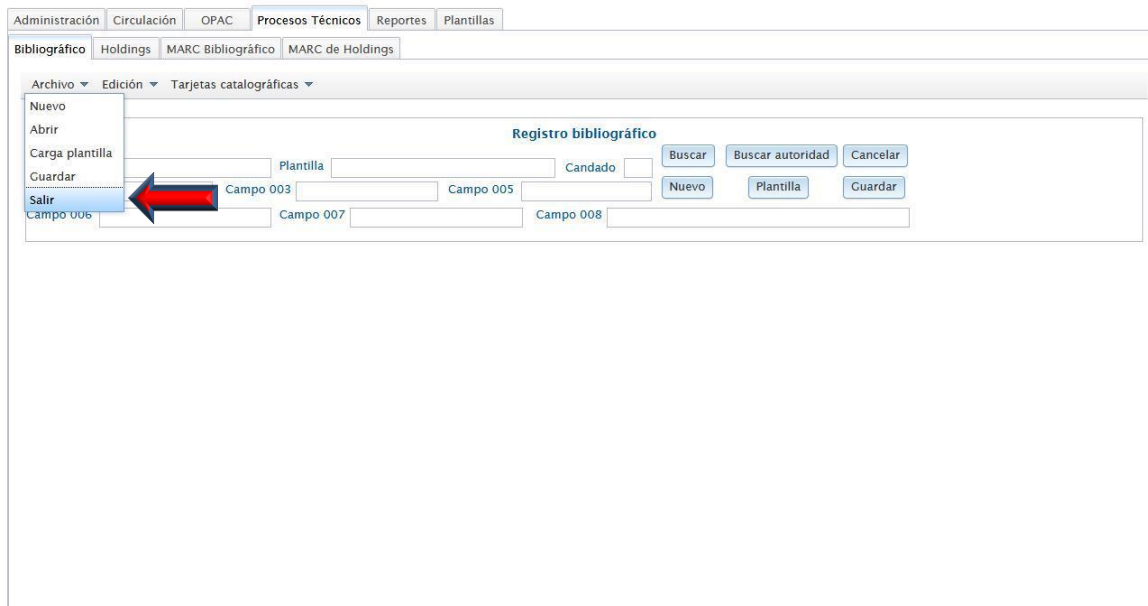


Figura 3.219 Pinakes. Terminar sesión



Figura 3.220 Pinakes. Aceptar *Fin de sesión*



## CONCLUSIONES

La historia de las bibliotecas en Petróleos Mexicanos tiene más de medio siglo. Si se considera que la Empresa sufre cambios estructurales con relativa frecuencia -al menos cada sexenio gubernamental-, donde oficinas, dependencias y hasta organismos son desaparecidos, absorbidos, reasignados o creados, y se tiene en mente que las prioridades institucionales a veces están lejos de la información y giran alrededor de necesidades más básicas del personal así como de actividades más prácticas relacionadas con la industria petrolera, entonces se le puede dar el justo valor a la permanencia institucional de las bibliotecas, en especial de la Coordinación de Bibliotecas y su Biblioteca Central.

Se ha tenido la oportunidad de ser partícipe de dicha historia, viviendo de cerca los éxitos y sinsabores propios de la actividad bibliotecológica en donde la biblioteca no es prioridad. Por lo tanto, como es natural, se han tenido que adaptar los conocimientos teóricos del 'idealmente debe ser' a las condiciones del 'es lo que se tiene disponible', intentando siempre lo mejor para la Institución y sus trabajadores, sin duda, aprendiendo mucho en el camino.

En cuanto a la organización del acervo documental de la Biblioteca Central, en su primera etapa se lograron los objetivos: se realizaron algunas acciones que en su momento hicieron a éste más funcional, lo mismo que a las actividades bibliotecarias y con mejores resultados para beneficio de los trabajadores y los usuarios en general, incluido el uso del sistema de automatización que se tenía. Se construyeron las bases que terminarían permitiendo que la siguiente transformación documental fuera más sencilla.

Como ya se mencionó, en el año 2012, se tenía catalogado aproximadamente más del 85% del acervo bibliográfico –dividido y organizado en diferentes áreas físicas- en Logicat y se pretendía subir el catálogo a la intranet de la Empresa. El personal de servicios al público ya conocía el funcionamiento del sistema para consultar la base, así como la distribución física documental y, poco a poco, fue logrando dar una atención más completa y exhaustiva al usuario, que también ya tenía acceso al catálogo automatizado dentro de la Biblioteca, lo que le permitía realizar sus propias búsquedas de información.

Además, el proceso de organización resultó ser una fuente laboral inagotable para aquellos trabajadores que llegaban a la Biblioteca sin posibilidades de tener una actividad permanente y/o con tiempos inactivos, lo que provocó un mejor ambiente de trabajo y una percepción diferente de la Biblioteca en ellos y en los trabajadores de otras dependencias de la Institución.

En esa etapa, parece ser que para los trabajadores y compañeros comprometidos en el presente y futuro de la Biblioteca y en conocer un poco el ámbito de la información, también resultó sumamente interesante ser parte activa de ese trabajo diario, lo que, sin duda, se agradece.

Posteriormente, se generó otro cambio cuya parte medular incluía una nueva reorganización del acervo y que le permitió a la Biblioteca transformarse y evolucionar.

Una vez más se cumplieron los objetivos, logrando una biblioteca más funcional, con mejores características y servicios más completos, basados en el conocimiento bibliotecológico.

Todo profesional de la información debe ser consciente de que las bibliotecas son entes necesariamente cambiantes, en constante transformación progresiva si desean seguir vigentes. El reto del bibliotecólogo es encontrar la manera de lograr esa incesante evolución independientemente de las condiciones institucionales. Quizás las experiencias descritas en este informe puedan servir de ejemplo o base para situaciones similares, ya que con seguridad no toda biblioteca, cualquiera

que sea su denominación, tiene profesionales de la información en su plantilla laboral o los medios e instrumentos administrativos ideales.

Finalmente, cabe señalar, que en la actualidad la Biblioteca Central es el Centro de Información y Biblioteca Central, es la columna sobre la cual pretende reconfigurarse el sistema de bibliotecas de Petróleos Mexicanos, y a través de ella, incluso, la Coordinación administra las bases de datos comprometidas en el Contrato Colectivo de Trabajo como prestación para los trabajadores sindicalizados a nivel nacional. Sin embargo, no hay que olvidar que para que actualmente exista una red de bibliotecas, históricamente hubo el trabajo y la dedicación de decenas de trabajadores que permitieron, primero, su creación y, después, su sobrevivencia y permanencia, y que pusieron su granito, grano o granote de arena para que sea lo que en el presente es.