



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

---

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

**LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN E  
INVESTIGACIÓN "ARKHEIA" DEL MUSEO UNIVERSITARIO DE ARTE  
CONTEMPORÁNEO: RETOS, ALCANCE Y PROPUESTA.**

**T E S I S**  
**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA  
INFORMACIÓN**

**P R E S E N T A**  
**BRENDA CAZARES RANGEL**

**ASESORA: DRA. SELENE VIOLETA CASTILLO ROJAS**

**Ciudad Universitaria, CD. MX.**

**2020**





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.

## Agradecimientos

Doy especial agradecimiento de manera Incondicional a Dios, por esta hermosa Oportunidad que me dio al decirme, Si, continúa estudiando y por esa felicidad que traes a mí.

Gracias a la UNAM por abrirme las puertas y darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

Agradezco a mis Profesores por compartir y hacer de sus conocimientos un regalo, aprovecho la oportunidad para felicitarlos, en especial a la Dra. Selene y la Mtra. Marcela, por su sabiduría, por dejarme un gran aprendizaje y hacer de esto un mejor trabajo escrito.

Gracias a mis revisores quienes me hicieron sus observaciones tan peculiares.

Especialmente agradezco y respeto a la Mtra. Magdalena y a la Lic. Yolsy, por confiar en mí, por su entusiasmo, por darme grandes oportunidades y sumar a mi crecimiento personal y profesional.

Reconozco y agradezco al Centro de Documentación Arkheia por su apoyo y la oportunidad que me dieron al desarrollar este tema, en especial a Catalina quien amablemente me brindo información.

### Agradezco también:

A mi Familia que está conmigo acompañándome física y moralmente y en mis días débiles me dan incondicionalmente su libre amor, gracias por impulsarme día con día a seguir mi camino, amor e infinitas gracias a ti mamá, papá, hermana y sobrino.

Gracias a la persona que se ha vuelto mi confidente y gran Amiga Elke. Muchas gracias Fer por el apoyo y cariño incondicional, por todos los momentos buenos. Inolvidable agradecer a todas aquellas personas que me acompañaron en esta etapa de mi vida, Diego, Shebe, Mel, Adán, Madrina, por mencionar a algunos. Gracias por la Oportunidad que nos dimos de crear algo juntos y la Satisfacción de lograrlo.

Doy gracias a mis jefes que me apoyaron en todo momento y me dieron la oportunidad de realizar cada parte de este escrito, gracias, Samy, Max y Abel.

**A todos ustedes, ¡GRACIAS!**

## **Dedicatoria**

A mi gran guía, acompañante y amigo, a ti Dios. Que no me dejas sola y me abres puertas para seguir creciendo, por tu amor que a mi vida transformó.

♪ encuentro.

|  |           |
|--|-----------|
| Índice   |           |
| Introducción.....  | 1         |
| <i>Capítulo 1. Biblioteca y Biblioteca de Arte en Museos .....</i>   | <i>3</i>  |
| 1.1 Biblioteca.....  | 3         |
| 1.1.1 Concepto de Biblioteca .....   | 3         |
| 1.1.2 Tipología de las bibliotecas.....  | 5         |
| 1.2 Elementos y características de bibliotecas de arte en museos .....   | 9         |
| 1.2.1 Objetivos de Bibliotecas en Museo .....  | 11        |
| 1.2.2 Servicios bibliotecarios y de información .....  | 12        |
| 1.2.3 Estructura administrativa.....   | 14        |
| 1.3 Benchmarking .....   | 24        |
| 1.3.1 Concepto y características.....  | 24        |
| 1.3.2 Metodología del benchmarking .....   | 25        |
| 1.3.3 El benchmarking aplicado a las bibliotecas dedicadas al Arte<br>Contemporáneo en Museos de la Ciudad de México.....        | 27        |
| <i>Capítulo 2. La Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia (CDA), del Museo<br/>Universitario Arte Contemporáneo. ....</i> | <i>32</i> |
| 2.1 Museo Universitario Arte Contemporáneo.....  | 32        |
| 2.1.1 Antecedentes .....   | 33        |
| 2.1.2 Misión y Visión .....  | 40        |
| 2.1.3 Áreas y servicios .....  | 41        |
| 2.1.4 Centro de Documentación Arkheia .....  | 41        |
| 2.2 Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia .....   | 43        |
| 2.2.1 Antecedentes .....   | 43        |
| 2.2.2 Estructura administrativa.....   | 47        |
| 2.2.3 Servicios .....  | 51        |

|  |     |
|--|-----|
| 2.2.4 Situación actual.....  | 52  |
| <i>Capítulo 3. Lineamientos administrativos para la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia</i> ..... | 55  |
| 3.1 Contexto .....   | 55  |
| 3.2 Metodología.....   | 56  |
| 3.2.1 Estudio exploratorio .....   | 57  |
| 3.2.2 Evaluación con benchmarking .....  | 59  |
| 3.3 Propuesta de lineamientos administrativos para la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia. ....   | 61  |
| 3.3.1 Manual de organización .....   | 74  |
| 3.3.2 Manual de procedimientos .....   | 90  |
| 3.3.3 Reglamento .....   | 106 |
| Discusión.....   | 118 |
| Conclusiones y recomendaciones.....  | 122 |
| Obras consultadas .....  | 124 |
| Anexos .....   | 128 |

## **Introducción**

El tema de bibliotecas de museos suele ser desatendido por diferentes sectores, principalmente administrativo. Esto se percibe puesto que un gran número de bibliotecas de museos en la Ciudad de México comparten similitudes en cuanto a problemas, necesidades, y generalmente idéntica situación administrativa. Además, de que no siempre gozan de suficiente autonomía.

El presente trabajo tiene como propósito diseñar una propuesta de lineamientos administrativos para una biblioteca que tiene la particularidad de estar dentro de un museo. Para esto se define por un lado que las bibliotecas son instituciones que tienen como objetivo dar un servicio de información, y por otro funcionan como un servicio que ofrece alguna otra institución a la que pertenecen, tal es el caso de las bibliotecas de museos.

Es por ello que este escrito genera la reflexión y concientización sobre la manera en cómo funcionan administrativamente cada una de estas instituciones (museo-biblioteca).

De esta manera se evidencia que existe una gran cantidad de tipos de bibliotecas que requieren de un buen plan administrativo, para cumplir los objetivos o fines que pretende alcanzar, para esto se recomienda apoyarse de una evaluación, que ayude a obtener datos precisos sobre aquellas áreas o aspectos que puedan dar origen a identificar debilidades, amenazas y oportunidades para mejorar su funcionamiento, logrando buenos resultados, por ejemplo; servicios bibliotecarios y de información de calidad y que a su vez la imagen de la biblioteca se constituya.

Existe la problemática de que son muy pocos los estudios realizados sobre bibliotecas que pertenecen a un museo en la Ciudad de México, por ello es necesario hacer una evaluación de las mismas, ya que se considera que una biblioteca requiere de normalización y determinación de funciones acordes con los lineamientos administrativos que una biblioteca de este tipo debería tener, por

ejemplo, una visión, misión, organigrama, etcétera. Al mismo tiempo posibilita tener un posicionamiento dentro de la institución donde pertenece.

La evaluación se apoya de diferentes prácticas, una de ellas es la conocida como benchmarking que es la realización de una comparación entre una institución contra las más reconocidas en el ámbito. Los resultados obtenidos darán paso a identificar oportunidades para la mejora continua y de calidad. Esta práctica se realizará a las bibliotecas de museos enfocadas al arte contemporáneo en la Ciudad de México. destacando, la biblioteca que se encuentra dentro del Centro de Documentación, Arkheia del Museo Universitario Arte Contemporáneo (MUAC) de la Universidad Nacional Autónoma de México, en comparación con el Centro de Documentación del Museo Tamayo, la Biblioteca del Museo Carrillo Gil y la Biblioteca del Museo Nacional de Arte.

Por lo tanto, el objetivo de esta investigación es proponer el desarrollo de lineamientos administrativos que posicionen a la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia. Lo anterior requiere de un trabajo de campo y un estudio exploratorio a través de un análisis cuantitativo y cualitativo.

El trabajo será desarrollado en tres capítulos; el primero con el fin de conocer las bibliotecas de arte en museos y aquellos aspectos que se requieren para realizar una buena evaluación y por consecuente una buena administración; en el segundo capítulo se narra la historia de la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia, desde su creación hasta principios del año 2019; y finalmente el capítulo tres, el cual abarca la metodología y la propuesta de lineamientos administrativos para esta biblioteca. Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones propuestas, con base en la teoría consultada, en los resultados obtenidos y en los análisis realizados.



## **Capítulo 1. Biblioteca y Biblioteca de Arte en Museos**

En este capítulo se abordarán los requerimientos principalmente administrativos de una biblioteca, enfocada al arte contemporáneo en museos.

### **1.1 Biblioteca**

La palabra biblioteca puede entenderse para referirse al lugar y para dar un concepto, definición o significado de la misma. En la actualidad existe una gran variedad de definiciones y concepciones entorno a la palabra *Biblioteca*, las cuales se revisarán a continuación.

#### **1.1.1 Concepto de Biblioteca**

Al mencionar a la biblioteca como un lugar, ésta difiere en significado dependiendo del tipo al que haga referencia, en cómo está organizada tanto en el **ámbito administrativo** como en su acervo, infraestructura, objetivos, funciones y servicios que presta, por ejemplo: préstamo en sala e interbibliotecario, consultas, acceso a la información, etcétera.

Para conocer los requerimientos administrativos es necesario tener una idea clara sobre qué es o qué se entiende por el término biblioteca, y se tiene que su raíz etimológica proviene “del griego *biblion*, libro, y *theke*, caja-depósito, en su sentido más estrecho significa lugar donde se guardan y se utilizan los libros...” (Iguiniz, 1987, p. 43).

Por otro lado “en el manifiesto de la UNESCO para bibliotecas en 1994, el término biblioteca es definido como un centro local de información que facilita a sus usuarios toda clase de conocimientos e información” (citado por Melnik & Elina, 2005, p. 14), en esta definición se puede ver que el servicio que brinda la biblioteca va en sentido a proporcionar información a los usuarios. Por lo que una de sus funciones es facilitar y proporcionar información, siendo el usuario el eje central de su existencia.

La definición dada por Melnik y Elina, quienes después de hacer un análisis de varias definiciones construyen una propia donde la biblioteca se conceptualiza como:

Toda colección organizada en libros, publicaciones periódicas u otros documentos cualesquiera, en especial gráficos y audiovisuales, así como los servicios del personal que faciliten a los usuarios la utilización de estos documentos, con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos (2005, p. 20).

Anteriormente se observó que el eje central por el que gira la biblioteca es el usuario, y en esta definición se le añade según los autores antes mencionados, un fin que es principalmente de investigación, recreación o informativo.

Por otro lado, Solimine señala que “la biblioteca es una institución que tiene como objetivo ofrecer servicios de información, de consultas y de lectura a partir de una colección, física o virtual” (2010, p. 9). A diferencia de las anteriores definiciones, se puede ver que, debido al avance tecnológico no solamente se habla de una colección física sino, además, virtual.

Finalmente, y a pesar de ser una definición básica, es la proporcionada por el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española DRAE (2014), donde se indica que la biblioteca tiene varias acepciones, de las cuales se retoman las siguientes:

1. f. Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos.
2. f. Lugar donde se tiene considerable número de libros ordenados para la lectura.
3. f. Colección de libros o tratados análogos o semejantes entre sí, ya por las materias de que tratan, ya por la época y nación o autores a que pertenecen.

Las dos primeras acepciones hablan sobre la biblioteca como entidad, la primera como lugar dedicado a la conservación y estudio de los libros, la segunda como lugar donde se encuentran debidamente organizados y la tercera acepción es

interesante para los fines de este estudio ya que se comienza a hacer una clasificación en cuanto a las materias o temas de los que trata el contenido de los documentos y por lo tanto da pauta a los diferentes tipos de bibliotecas, esto en cuanto al término general de biblioteca, sin embargo, existen otras definiciones dependiendo del tipo de biblioteca, las más frecuentes se tiene por ejemplo, la pública, escolar, universitaria y nacional, las cuales se abordaran en el siguiente apartado.

Sin embargo, para fines de este estudio, se considera la establecida por Melnik y Elina, ya que de manera puntual engloba que una biblioteca debe estar organizada independientemente de los materiales que la conformen y los servicios deben ser accesibles para que el usuario pueda recuperar fácilmente la información y que esté logre el fin por la que fue solicitada, es decir, con motivo de investigación, educación o recreación.

Haciendo un análisis de estas definiciones, se puede ver que la biblioteca ofrece distintos servicios que se desprenden de forma natural como el de formación de usuarios, préstamo y acceso a la información, etcétera; no obstante, existen otras funciones que se llevan a cabo y que sirven de marco laboral para el personal que se desarrolla profesionalmente en alguna de sus distintas áreas.

Además, en la medida que la información aumenta, las tareas y actividades que debe realizar tanto la biblioteca como su personal también se modifican y amplían, ya que se debe dar solución y continuidad a las múltiples solicitudes de los usuarios, instituciones y cualquier instancia que haga uso de ella. De esta forma y dando respuesta a las necesidades sociales, se conforman e integran los diferentes tipos de bibliotecas con objetivos afines a su criterio o especialización, sea este por contenido, temática o por el tipo de comunidad a la que sirve.

### **1.1.2 Tipología de las bibliotecas**

Dentro de los tipos de bibliotecas existen diferentes propuestas, por ejemplo la clasificación de la Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Federación Internacional de Asociaciones de

Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), o por autores por ejemplo, Nuria Amat, A. Serrai y M. Carrión, (Herrera & Pérez, s.f.), aunque las diferentes opciones no son idénticas, se asemejan en su mayoría en cuanto a la mención de biblioteca escolar, biblioteca especializada, biblioteca pública, biblioteca universitaria y biblioteca nacional.

Para esta investigación se utilizará la tipología propuesta por la UNESCO y la IFLA, ya que formulan una clasificación a nivel mundial y tienen un gran prestigio en el campo de la Bibliotecología. Por su parte la UNESCO propone la siguiente clasificación:

1. Bibliotecas nacionales
2. Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior
  - Bibliotecas universitarias principales o centrales
  - Bibliotecas universitarias departamentales
  - Bibliotecas de instituciones de enseñanza superior, no forman parte de la universidad
3. Otras bibliotecas importantes no especializadas
4. Bibliotecas escolares
5. Bibliotecas públicas o populares
6. Bibliotecas especializadas

La tipología antes mencionada podría considerarse como general; sin embargo, según Melnik y Elina, la UNESCO desprende características de acuerdo con los siguientes criterios: según las materias, el tipo de documento o soporte documental, según el método de conservación, el tipo de servicio, el organismo de cual dependen, según el tamaño y la política de su uso, entre otros campos más que pueden complementarse a las mencionadas para hacer una clasificación completa (2005).

Por otro lado, la clasificación propuesta por la IFLA (2017) hace tres divisiones según el tipo de biblioteca de la que se trate:

#### División I- Bibliotecas generales de investigación

- Bibliotecas Nacionales
- Bibliotecas Universitarias y otras bibliotecas generales de investigación.
- Bibliotecas y servicios de información parlamentarios.

#### División II- Bibliotecas especializadas

- Bibliotecas gubernamentales
- Bibliotecas de Ciencias Sociales
- Bibliotecas de Geografía y mapas
- Bibliotecas de Ciencia y Tecnología
- Bibliotecas de Ciencias biomédicas y de la salud
- Bibliotecas de arte
- Bibliotecas de Genealogía e Historia local

#### División III- Bibliotecas que atienden al gran público

- Bibliotecas públicas
- Bibliotecas para personas discapacitadas
- Bibliotecas para niños y adolescentes
- Bibliotecas escolares y centro de recursos
- Bibliotecas para personas con déficit visual
- Servicios bibliotecarios para poblaciones multiculturales
- Bibliotecas metropolitanas
- Bibliotecas móviles

De acuerdo con las clasificaciones presentadas por la UNESCO y la IFLA, ambas proponen una división específica de bibliotecas especializadas; sin embargo, la IFLA propone una subdivisión más detallada que es la biblioteca de arte.

Siguiendo la idea de qué caracteriza a una biblioteca especializada y retomando esta especificación que hace la IFLA sobre la biblioteca de arte, determina a esta sección porque:

Representa a las bibliotecas y organizaciones que se ocupan del arte en todas sus manifestaciones. Su esfuerzo se centra en mejorar el acceso a todos los usuarios interesados y en favorecer la creación, estudio y disfrute del arte, a través del intercambio de información, materiales y actividades promovidas por estas bibliotecas, sus bibliotecarios y otras asociaciones culturales (2017, párr. 1).

De acuerdo con lo anterior, se puede observar que, a partir de esta caracterización, las bibliotecas especializadas en arte sirven de apoyo para el intercambio, préstamo y acceso a la información, además, apoyan el aprendizaje-conocimiento de los usuarios interesados por algún tema específico del arte.

Retomando la clasificación dada por la UNESCO para las bibliotecas especializadas, las caracteriza como aquellas que:

Dependen de una asociación, servicio oficial, departamento, centro de investigación, sociedad erudita, asociación profesional, museo, empresa... y cual otro organismo, y sus acervos pertenecen en su mayoría a una rama particular, por ejemplo: las ciencias naturales, ciencias sociales, historia, etc. (citado por Monfasani, 2015, p. 82).

En esta connotación se puede ver que enfatiza la dirección y relación que tienen las bibliotecas especializadas hacia las instituciones a las que pertenecen, además de hacer el señalamiento que puede ser de cualquier rama del saber.

De acuerdo con la caracterización realizada por estas dos organizaciones, se construye para fines de este estudio que la biblioteca especializada en arte está subordinada a otra institución, (ejemplo de esta institución puede ser el museo), con el fin de proporcionar información para fines de estudio, investigación o interés para un usuario o comunidad y que a su vez impulse el saber y conocer del arte.

De aquí que el estudio de la biblioteca de un museo dedicado al arte contemporáneo se sitúe en esta clasificación de biblioteca especializada y a partir de ello comenzar a investigar sobre su administración que a su vez dará lugar a un tipo de evaluación administrativa utilizando la práctica benchmarking.

## 1.2 Elementos y características de bibliotecas de arte en museos

El estudio de las bibliotecas en museos comenzó hace mucho tiempo, aunque existe poca información sobre el tema; se considera a la biblioteca del museo de Alejandría como el antecedente más antiguo que se tenga sobre las bibliotecas de museos, según Barrientos dice que, “su origen se puede situar a partir del año 331 a.c., época en la que bajo el imperio de Alejandro Magno, creó una de las más importantes instituciones de la antigüedad grecolatina: el Museo y Biblioteca de Alejandría” (1994, p. 83), a partir de ese momento se entiende que con el surgimiento del museo, se ve la exigencia de que la biblioteca cumpla con las necesidades de información de los mismos usuarios visitantes del museo.

Aunque las funciones de cada biblioteca en museo pueden variar de acuerdo con los objetivos planteados por la misma institución, se tiene por ejemplo que “algunas bibliotecas de museos sirven como fuente de información de historia sobre la misma institución” (Jones, 1986, p. 9).

Algunas otras bibliotecas como entidad dentro de una organización más grande sirven como servicio para responder a las necesidades de información tanto de los usuarios internos (personal o trabajadores del museo), departamentos o áreas relacionadas y usuarios externos (estudiantes, investigadores). De manera general, Torra menciona que:

La biblioteca será una herramienta básica para los conservadores del museo que efectúen búsquedas de información relacionadas con las colecciones y los programas, sin olvidar las necesidades del público en general y de los investigadores externos que deseen obtener información sobre las colecciones, ciertas obras de arte, la conservación y restauración de obras, la documentación producida por los historiadores del arte y la historia del arte como disciplina (2001, p. 30).

Dentro de las funciones de una biblioteca de museo es, que su acervo corresponda con los temas sobre la cual está constituida, por eso se tiene que el material o colección que conforman una biblioteca especializada en arte:

Debe contener materiales pertinentes al objeto de colección del museo- materiales de acuerdo con los artistas, estilos y medios de las obras de arte que posee la institución. Los patrones primarios son el personal del museo: administradores, curadores, educadores, conservadores, y diseñadores de instalaciones (Jones, 1986, p. 9).

De acuerdo con lo anterior, es importante rescatar que el acervo o colección de una biblioteca de museo de arte recae en sus propias necesidades, así como en la de los usuarios, además de que:

la biblioteca de un museo tiene la obligación de ser exigente en el momento de tomar decisiones sobre la composición de sus fondos, por lo cual es necesaria una política de desarrollo de las colecciones clara y bien definida centrada en la selección, adquisición y evaluación de los materiales (Torra, 2001, p. 31).

Por lo cual se recomienda que la biblioteca tenga un comité en el cual se puedan apoyar para tomar decisiones en cuanto a las adquisiciones del material que debe o debería adquirirse.

Por lo tanto, la manera en cómo se va construyendo o definiendo la colección en relación con las temáticas que se abarcan, caracteriza a la colección de una biblioteca en museo de arte y sobre todo, de una biblioteca especializada y de ahí el tamaño de la colección. Sin embargo, Torra menciona que hay que tomar en cuenta ciertos factores para la selección de material como son:

la especialización de la biblioteca, la importancia de las colecciones de museos y de la biblioteca dentro de su ámbito de especialización, el valor intelectual o artístico de la obra, su rareza, lengua, nivel de tratamiento de la información, contenido, presentación, formato y particularidades y coste (2001, p. 31).

Por lo cual se considera que las bibliotecas del museo de arte varían en tamaño desde las grandes colecciones de investigación hasta distintos volúmenes. De esta forma, según Jones, los fondos más representativos de una biblioteca de arte quedan listados de la siguiente manera:

- Colección de referencia
- Colecciones para tipos especiales de usuarios
- Materiales de vinculación con el mundo del arte
- Colecciones especiales (1986, pp. 58-59).



Y esto va a depender de cada biblioteca, ya que puede haber otras maneras de cómo se puedan encontrar las colecciones. Otro ejemplo es el mencionado por Torra, quien describe en cada punto la tipología de obras que debería incluir el fondo general de la biblioteca:

- Monografías sobre artistas, historia del arte, museología, artes visuales...
- Publicaciones seriadas
- Obras de referencia
- Catálogos de exposición
- Catálogos de museos y colecciones
- Catálogos de subastas
- Tesis doctorales
- Literatura gris
- Material efímero
- Fondos especiales (2001, p. 32-33)

A comparación de lo mencionado por Jones, se considera la tipología de Torra como la más desarrollada y apta para la biblioteca especializada en arte, ya que de manera descriptiva hace mención del acervo bibliográfico básico y extraordinario para el estudio y desarrollo de futuras investigaciones.

### **1.2.1 Objetivos de Bibliotecas en Museo**

Los objetivos de la biblioteca dependen de las instituciones a las cuales pertenecen, según Bierbaum “el papel de la biblioteca especializada dentro de la organización no es solo reflejar la misión, sino también apoyar los objetivos y facilitar el logro de los objetivos” (2000, p. 12).

En ese sentido se tiene que el principal objetivo de una biblioteca en un museo es apoyar al logro de metas u objetivos de la propia institución a la que pertenece como a sí misma, lo cual tiene sentido ya que el trabajo en conjunto con ésta y otros departamentos permite un mejor desarrollo y crecimiento de los fines que se propone el museo, considerando además que el servicio de ambos puede constituir

una mejor opción para el desarrollo de futuras investigaciones. Bierbaum menciona que si:

la biblioteca o cualquier otro departamento son creados para apoyar al museo, el personal debe tener clara la misión y los objetivos de la organización; de lo contrario, la biblioteca puede desviarse de la marcada por la propia institución. De hecho, una de las principales razones del fracaso de las bibliotecas en museo es la falta de congruencia entre los objetivos de la organización y los objetivos de la biblioteca (2000, p. 13).

En resumen, puede decirse que el principal objetivo de una biblioteca especializada dentro de un museo es apoyar su misión y los objetivos, así como contribuir a su cumplimiento.

Este principio de apoyar la misión y los objetivos del museo simplifica enormemente la toma de decisiones para el bibliotecario del museo, que puede usar el principio para resolver cuestiones no solo del desarrollo de colecciones y servicios de información, sino también detalles de horarios, políticas de préstamos y organización (Bierbaum, 2000, p. 14).

El que exista una relación entre la misión y objetivos del museo permite que se desarrollen otro tipo de funciones que de igual manera ayudan a que se tenga una normalización, en cuanto las funciones y políticas, además, es importante señalar qué otros servicios podría tener la biblioteca, sin salirse de la premisa que deben crearse en relación con los objetivos del museo.

### **1.2.2 Servicios bibliotecarios y de información**

Los servicios que presta una biblioteca de museo están orientados a ser especializados hacia los usuarios, es por ello que:

La biblioteca de un museo debe de asumir como objetivo global y prioritario, tanto el proporcionar un buen servicio de asesoramiento bibliográfico al usuario, como un papel de acercamiento a la información y, es evidente que las tecnologías de la información también suponen un detonante en este proceso de mejora continua y de cambio (Torra, 2001, p. 36).

Dentro de los servicios más comunes que se pueden encontrar en bibliotecas de museos según Solinger “es el servicio de referencia, bibliografía y de asesoramiento

del lector o usuario” (citado por Bierbaum, 2000, p. 76), de ellos el servicio de referencia consiste en:

- Atender las consultas al público, realizadas personalmente, por carta, vía correo electrónico, por fax o por teléfono.
- Guiar a los lectores en el uso de los catálogos (tanto manual como automatizado) y de las obras de referencia.
- Orientar a los lectores en los temas de su interés.
- Preparar bibliografías y ponerlas a disposición de los usuarios.
- Registrar las preguntas sobre temas especiales y/o generales.
- Organizar y mantener ficheros de información.
- Llevar datos para realizar las estadísticas correspondientes en forma manual o automatizada (Melnik & Elina, 2005, p. 121).

Este servicio es común a todo tipo de biblioteca, lo que la diferencia en un museo es la especialización de las temáticas y el tipo de usuario.

El servicio de asesoramiento al lector o usuario o también conocido como formación de usuario, se caracteriza por

tener una actitud permanente, con la que la biblioteca busca crear situaciones de comunicación con el usuario, con el objeto de informar y educar en el uso óptimo de los recursos que ofrece y conseguir así un mayor aprovechamiento de sus servicios y unos usuarios informados y críticos (Citado por García & Díaz, 2007, p. 3).

Siendo que la biblioteca pueda contar con las herramientas necesarias para poder brindar este servicio, por ejemplo: equipo de cómputo, bases de datos, catálogos de exhibiciones y obras temáticas capaces de apoyar la investigación histórica y la documentación de los objetos del museo.

También es indispensable que la biblioteca tenga la disposición de un catálogo, donde el usuario pueda consultar y tomar referencia del material que se encuentra en la misma.

Algunas de ellas cuentan con el servicio de reprografía, y aquí es importante señalar y mencionar las políticas o normas para hacer uso ético de la información consultada, así como establecer criterios para el uso de este servicio.

En algunas bibliotecas, como menciona la Universidad de Cundinamarca (2018) se puede ofrecer un servicio más especializado como es el de *diseminación selectiva de la información*:

Este es un procedimiento mediante el cual se suministra periódicamente a cada usuario o grupo de usuarios las referencias de los documentos que corresponden a sus intereses cognoscitivos. Este servicio puede proporcionarse a un usuario en especial basándose en un perfil de recuperación de información individual, o bien, a un conjunto de personas que tienen intereses comunes, por lo que la eficacia de este servicio depende, sobre todo, de una adecuada definición del perfil del usuario mediante la selección de un conjunto de palabras clave que reflejen la temática en cuestión.

Además, es de mencionarse que se realiza un envío periódico de la información sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas de la Biblioteca, según el área de interés del usuario.

Esto es en cuanto a los servicios, por otro lado, es necesario conocer la administración que llevan estas bibliotecas, por lo que el siguiente apartado habla de ello.

### **1.2.3 Estructura administrativa**

Como se ha mencionado, las bibliotecas requieren de lineamientos principalmente de carácter administrativo para ejercer sus funciones y dar servicio a una determinada comunidad. Es así que este apartado pretende rescatar aquellos lineamientos que son esenciales para un adecuado funcionamiento de la biblioteca.

Considerando que no existe alguna administración específica dirigida a las bibliotecas especializadas en museos de arte y que además el personal a cargo o con una jefatura suele ser alguna otra persona y no precisamente profesional en el

área, se retoman los aspectos generales que son considerados para la estructura y planificación de una biblioteca, independientemente de que tipo sea.

En ese sentido se retoma el argumento de Escobar, el cual menciona que:

Las bibliotecas de museo de arte, como todo entorno especializado, implican tareas especializadas que demandan conocimiento y habilidades específicas, sin las cuales, se retrasa o imposibilita su buen desempeño. En este sentido, un bibliotecólogo formado profesionalmente y especializado en arte, puede facilitar una administración más proactiva del área, una organización estandarizada de los acervos, así como el diseño de servicios y plataformas tecnológicas para acceder a ellos, e incluso, estrategias de comunicación que les otorguen visibilidad al interior y exterior, permitiendo su aprovechamiento por la sociedad (2014, p. 62).

Asimismo, dentro de las funciones administrativas propias de una biblioteca, como primer punto según Monfasani, menciona que la organización y administración de la biblioteca es hacer una “elaboración de proyectos de desarrollo institucional, creación de un marco normativo, adecuación de presupuesto, establecimiento de relaciones interinstitucionales y externas, selección del personal, gestión de servicios/ productos, aplicación de tecnología, difusión y comunicación” (2016, pp. 28-29).

Otros elementos a considerar que sirven de ayuda para facilitar el trabajo en los servicios bibliotecarios, es contar con manuales administrativos ya que complementa las funciones generales de cada unidad de la biblioteca, presentar una visión y misión integral, objetivos, etcétera.

Según Sandoval, los manuales administrativos se pueden clasificar en dos grupos: “por su contenido y por su función específica, por su contenido; Manual de organización, de políticas, de procedimientos, de adiestramiento o instructivo, técnico, por su función específica; de producción, de compras, de ventas, de finanzas, contabilidad, de personal...” (2004, p. 13).

La elaboración de cada manual administrativo (por contenido o por función específica) es diferente. A continuación, se describen dos que pertenecen al grupo por su contenido: manual de organización y manual de procedimientos.

Por un lado, el **manual de organización** se caracteriza por ser un:

Escrito fundamental de toda empresa o institución, en donde se muestra con toda claridad y precisión todo lo relativo a la organización, la forma en que se encuentra constituida ya sea por medio de organigramas generales, departamentales o seccionales, así como las jerarquías, los objetivos y metas, las funciones que debe realizar cada uno de los puestos, las políticas y normas de la empresa, entre otras características (Najera, 2003, p. 60).

Por otro lado, el **manual de procedimientos** describe cada una de las funciones que se realizan dentro de la misma, es decir tiene la función de “reglamentar las tareas y dejar constancia escrita de todas las ordenes, disposiciones, modificaciones y cambios que se producen” (Melnik & Elina, 2005, p. 114).

En general, cada manual administrativo seguirá un proceso para su elaboración, se necesitará hacer una adecuada planeación, recopilación de información, procesamiento, redacción, revisión y sobre todo actualización.

Por lo tanto, el principal objetivo de un manual administrativo será, proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades y funciones.

También es conveniente contar con un **reglamento**, el cual especifique los derechos y las obligaciones que tienen los usuarios al hacer uso de la biblioteca. “El mismo no necesita ser un documento extenso y pesado y su función no es espantar lectores con su severidad sino sentar las bases de un trato equitativo para todos los usuarios de la biblioteca” (Melnik & Elina, 2005, p. 115). En términos generales debe contener:

- Días y horario en que la biblioteca está abierta al público
- Condiciones de lectura en sala
- Condiciones del préstamo (domicilio o en sala)
- Organización de los diferentes servicios
- Sanciones

Otro elemento característico es, contar con un **organigrama**, el cual “estará supeditado, en principio, a la institución donde se encuentre; los procesos y servicios generales son los que se prestan habitualmente en cualquier biblioteca, salvo los dispuestos por la institución” (Monfasani, 2016, p. 253).

Con los elementos anteriormente descritos se construye de manera general una base administrativa para el funcionamiento de la biblioteca, como también se afirma que a partir de su organización y administración, se da por resultado la realización de actividades o proyectos con miras hacia dónde va la biblioteca, por lo que es necesario que cuente con un marco normativo para el desarrollo de esta y otras actividades. Sin embargo, para Monfasani los aspectos básicos de la biblioteca se fundamentan en tres pilares:

- La colección. Debe ser organizada y difundida convenientemente.
- La organización. Tiene por finalidad que el conocimiento se haga accesible a las demandas individuales de los usuarios.
- La difusión. El objetivo es que el conocimiento se haga accesible por medio de los productos o servicios (2016, pp. 42-43).

No obstante, esto no podría ser si no se tiene una buena planeación y administración y para lograrlo es importante que se entienda cómo funciona la administración aplicada a las bibliotecas.

Por ello, se entiende que la administración es una tarea esencial en la mayoría de los ámbitos, es por eso que retoma importancia en la realización, planeación y ejecución de diferentes actividades que van de la mano con diversas organizaciones, empresas o instituciones.

Una definición propia de administración es “la coordinación del hombre y los recursos materiales para el logro de ciertos objetivos” (Melnik & Elina, 2005, p. 31).

Una segunda definición es la mencionada por Koontz quien dice que es “el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficaz” (2012, p. 4).

Entendiendo que es a través de un grupo de individuos sobre el cual se llevan a cabo las tareas y actividades que se pretenden alcanzar para cumplir una meta u objetivo, es recomendable la aplicación y seguimiento del proceso denominado

*proceso administrativo*, el cual consiste en cuatro fases que son: planear, organizar, dirigir y controlar una organización o institución, de las cuales:

- Planear, incluye conocer e identificar aquellas metas u objetivos y los medios para lograrlo, es decir, llegar al cumplimiento de un objetivo eligiendo diferentes vías para alcanzarlos.
- Organizar, es la parte donde se establecen o determinan las funciones a realizar, y se definen las personas que estarán a cargo de su supervisión.
- Dirigir, es apoyar al personal para cumplir sus actividades asignadas y así mismo alcanzar las metas propuestas por la empresa o institución, es dar motivación para el cumplimiento de éstas.
- Controlar, es la etapa en la cual se pueden hacer las debidas correcciones para asegurar que las actividades no tengan alguna desviación de lo que es el cumplimiento de metas u objetivos planteados en la etapa de planeación. En esta etapa se lleva a cabo el proceso de evaluación, que permite hacer un nuevo análisis sobre lo que se ha puesto en marcha y si es necesario hacer nuevos objetivos, dependiendo el área o servicio que se desee mejorar.

Dentro del proceso administrativo y para los fines de esta investigación, el estudio se va a enfocar en el proceso de planeación, esto para identificar aquellos lineamientos administrativos que son necesarios dentro de cualquier biblioteca para dirigir o conducir sus tareas y actividades para el cumplimiento de sus metas u objetivos, “con el propósito de alcanzar y potenciar los recursos materiales, humanos y económicos de la biblioteca y organizar sus servicios para que se adapten a las necesidades de los usuarios”, (Monfasani, 2016, p. 54) y también la etapa de *control* que se verá más adelante.

A continuación, se hablará sobre la descripción de una planificación general, y en la cual no hay una normalización en cuanto al concepto, es así que Monfasani menciona que los términos que suelen utilizarse en la elaboración de un plan son: planeación, planeamiento y planificación, y sirve como instrumento para la mejora de decisiones futuras. Se ha visto que el término más sobresaliente en la práctica



es el de *planificación*, por lo cual es este mismo que se utilizará en las siguientes menciones.

La planificación en las bibliotecas, según Monfasani, surge en el siglo XX, y se adopta paulatinamente debido al incremento de los recursos, a la generación de nuevos servicios, la incorporación de sistemas de información y el advenimiento del Internet, lo que trae consigo nuevas responsabilidades en todos los sectores (2016, p. 54).

Existen dos tipos de planificación, la estratégica y la operativa. Durante el desarrollo de la investigación se va a hablar de la primera, que en palabras de Melnik y Elina, es la que comúnmente se utiliza en el momento de planificar bibliotecas, consideran que ésta “se orienta fundamentalmente a la determinación de los objetivos y la elección de las grandes alternativas inherentes a la obtención y utilización de los recursos, que comprende dos campos fundamentales: el análisis externo y el análisis interno” (2005, p. 39).

Monfasani identifica siete etapas que se deben considerar en la planificación estratégica, pues ayudará a tener una idea sobre aquellos elementos básicos necesarios que debe tener una biblioteca, para dar todo un seguimiento y evaluación, de lo contrario no se podría efectuar satisfactoriamente, estas se describen a continuación (ver figura 1):

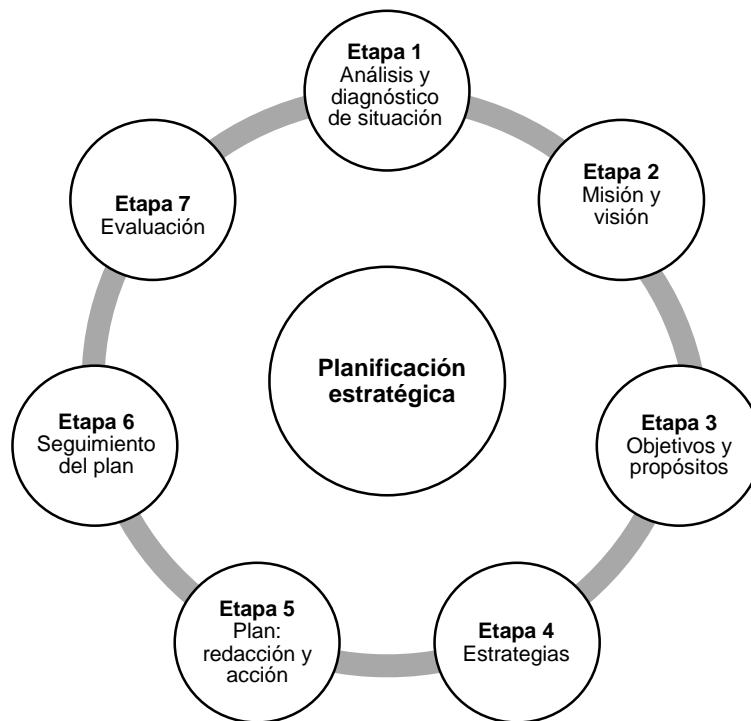


Figura 1. Etapas de la planeación estratégica

Fuente: Monfasani, Rosa E. (2016). Introducción a la bibliotecología. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Alfagrama Ediciones. p. 56.

Durante la primera etapa de *Análisis y diagnóstico de la situación*, se hace precisamente un análisis con el fin de conocer cómo se encuentra en determinado momento la biblioteca, es decir, cómo opera. La principal herramienta para conocer estos puntos es el conocido análisis FODA, que permite saber cuáles son las Oportunidades y Amenazas que se derivan del ambiente externo y cuáles son las Debilidades y Fortalezas que se originan en el ambiente interno. La idea central es “plasmar las definiciones estratégicas de manera de aprovechar al máximo las fuerzas o Fortalezas y Oportunidades y protegerse contra las Amenazas, teniendo en cuenta las Debilidades” (Melnik & Elina, p. 40).

Hasta aquí se tiene que en un primer paso se va a conocer tanto el ambiente interno como el externo, lo cual va a dar que se tenga un panorama más amplio sobre la situación actual de la biblioteca.

En la segunda etapa *Misión y visión*, se tiene la revisión de éstas, teniendo en cuenta a la comunidad a la que sirve.

La misión expresa la identidad de la institución, su razón de ser, haciendo hincapié en lo que debe hacer la institución y lo que se espera realizar.

Una misión debe ser enunciada de forma operativa, simple y clara, pues de lo contrario solo es una mera declaración de buenas intenciones. Es decir que debe centrarse en lo que la organización realmente intenta hacer, y después debe ejecutarse de forma que todos los integrantes se sientan identificados con ella y contribuyan al logro del objetivo (Melnik & Elina, pp. 41-42).

De esta forma, queda evidenciada la importancia de que la biblioteca tenga establecida claramente cuál es su misión pues solamente así se tendría claro cuál es la razón de ser de la misma. Para esto Monfasani menciona un ejemplo de lo que debería ser la misión de la biblioteca especializada: “Reunir sistemáticamente todo el material bibliográfico relativo a un tema específico y hacerlo accesible a los usuarios que pertenecen a la institución para que puedan desarrollar adecuadamente sus estudios e investigaciones” (2016, p. 59).

Como se puede ver, la misión tiene que ir acorde al tipo de biblioteca de que se trate, para darle sentido y hacer notar lo que verdaderamente se espera, es una tarea que no se realice sola, va de la mano con la visión.

La visión es la forma de dar sentido sobre lo que se va a actuar, haciendo conciencia de lo que fue y lo que se espera en un futuro, es decir indica de alguna manera a largo plazo la prospectiva de la biblioteca. En el caso de una de tipo especializada, Monfasani refiere que la visión puede expresarse como “Ser una biblioteca líder e innovadora en la oferta de servicios de información a la comunidad, que satisfaga las necesidades de sus usuarios” (2016, p. 59).

En ese sentido, se tiene que la visión es una tarea que va accionar con un fin específico apegándose a la misión.

A continuación, se menciona la tercera etapa *Objetivos y propósitos*, que son acciones por realizar para llegar al cumplimiento de la misión, por lo tanto, según Monfasani, éstos deben ser:

- Alcanzables
- Comprensibles
- Cuantificados o expresados en cifras
- Estar ubicados en un horizonte temporal
- Deben derivarse de las estrategias de la institución
- No deben ser abstractos
- Deben tener la capacidad de transformarse en tareas específicas
- Deben posibilitar la concentración de recursos y esfuerzo
- Deben ser múltiples (2016, p. 60).

En síntesis, los objetivos proporcionan un sentido de dirección, permiten enfocar los esfuerzos de la institución, guiar los planes y las decisiones y ayudar a evaluar los progresos.

Hasta aquí, si la biblioteca no cuenta con objetivos claros, la planificación y por supuesto todo el proceso administrativo no cumpliría su ciclo y por ende no tendría ningún sentido ni dirección.

La etapa 4 dedicada a las *Estrategias*, donde “se consideran métodos de pensamiento que organizan, clasifican, jerarquizan y valoran los datos de la realidad, de acuerdo con la dinámica cambiante de las circunstancias” (Monfasani, 2016, pp. 60-61), son los cálculos que se hacen para hacer viable el plan y se realizan en función al cumplimiento del plan para lograr el fin que se pensó en un inicio.

En la etapa 5, *Plan: Redacción y acción*, es justamente la redacción del plan y en él se plasma “la misión, la visión, la intención de la organización, las unidades

estratégicas, el objetivo general y los objetivos específicos, y como se gestionarán a corto, mediano y largo plazo” (Monfasani, 2016, pp. 60-61), es decir se establecen las pautas y acciones a realizar precisas. Además, se puede incluir los costos o presupuesto que posibilitaran la puesta en acción.

Esta sección va “orientada a la acción y por lo tanto surgen cambios organizativos en la biblioteca, en los procedimientos, y en el personal que seguramente también afectara a los usuarios” (Monfasani, 2016, p. 62).

La etapa 6 *Seguimiento del plan*, se encarga de dar continuidad durante la planificación, para asegurarse del desarrollo y practica efectiva de la misma; además, posibilita la manera de ir corrigiendo errores para mejorar, es decir, pueden surgir cambios.

Por último, la séptima etapa sirve de apoyo tanto en el proceso administrativo como en el proceso de la planificación estratégica y se denomina *Evaluación*. Esta va a ayudar a obtener los datos precisos sobre aquellas áreas o puntos donde se requiere atención para seguir avanzando, con la ayuda de la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que desvían el proceso de cumplimiento de los objetivos.

Con los anteriores significados, se puede decir que el acto de evaluar es apreciar, calcular, valorar y estimar el valor de algo, para hacerlo se requiere de un método o procedimiento mediante el cual se va a llevar a cabo y así comparar contra otros valores, y poder hacer un diagnóstico.

Existen diferentes tipos de evaluaciones, para esta investigación, se requiere de un tipo enfocado a la administración y se conoce según Brook como “la administración que evalúa críticamente el plan estratégico y los resultados en función de diversos criterios, proporcionar retroalimentación a los principales actores o administradores de los resultados y se toman decisiones acerca de las estrategias futuras” (citado por Arriola & Tecuatl, 2012, p. 105).

Hasta aquí se ha hablado de los elementos clave que toda biblioteca (independiente del tipo que sea) debería tener tanto para entender su razón de ser, determinación de funciones, organización, etcétera. Sin embargo, los lineamientos administrativos específicos de una biblioteca especializada son poco abordados, es por ello que se decidió hacer un estudio comparativo con la práctica benchmarking para recabar los puntos más funcionales para la biblioteca especializada en un museo (objetivo, misión, visión, organigrama, reglamento, etcétera).

## **1.3 Benchmarking**

### **1.3.1 Concepto y características**

La práctica para poder hacer la comparación de una institución con otra más reconocida (en este caso, bibliotecas), es conocida en el vocablo en inglés por benchmarking o también conocida por buenas prácticas.

Una definición formal es la referida por Gimeno el cual menciona que es el “proceso por el que se logran objetivos o niveles de calidad atendiendo a determinados puntos de referencia para poder medir los resultados obtenidos” (2009, p. 261).

El benchmarking ha sido utilizado desde hace tiempo principalmente por organizaciones o empresas. Según Arévalo y Martín, esta metodología busca:

Hacer un análisis del entorno y realizar una medición del comportamiento de los competidores (los más destacados del área) de manera que se pueda medir, a través de un instrumento, el desempeño de estas organizaciones y tomar los resultados para realizar mejoras y cambios en los procesos y así lograr un desempeño de alta calidad (citado por Vivas, Briceño & Villa, 2016, p. 67).

Existen tres tipos de clasificación del benchmarking de acuerdo con sus objetivos y alcances, estos son:

1. Benchmarking interno
2. Benchmarking competitivo
3. Benchmarking *best in class*

El primero se basa en la comparación de sí misma, el segundo enfoca su atención en la comparación, en este caso específicamente con otras bibliotecas, ya sean nacionales o internacionales, y por último el *best in class*, el cual intenta ir más allá y hacer la búsqueda de las mejores prácticas.

### **1.3.2 Metodología del benchmarking**

Sobre la metodología del benchmarking existen diferentes autores que proponen fases o pasos para su realización; a continuación, se mencionan dos ejemplos por ser los más adecuados para trabajar con bibliotecas.

La primera es la propuesta de Solimine Giovanni, Di Domenico Giovanni y Pérez Margarita, donde el ciclo del benchmarking pasa a través de cinco fases principales, estas son:

1. Planificación: Se identifica que elementos se van a comparar, con quien comparar, qué fuentes usar para el monitoreo, qué datos e información recoger, con cual sistema, etcétera.
2. Análisis: se determina y proyecta el futuro nivel de prestación.
3. Integración: se comunica a todos y se discuten los resultados de la comparación, se establecen los objetivos a alcanzar.
4. Acción: se desarrollan y se evalúan las acciones correctivas.
5. Madurez: las nuevas prácticas están integradas plenamente en los procesos; se desplaza hacia adelante el nivel de comparación (2010, p. 56).

Una segunda propuesta es la que ofrece Spendolini, en la que se establecen las siguientes fases:

- Determinar el sujeto de aplicación: consiste en identificar a los clientes para la información del benchmarking y, a su vez, reconocer el producto o servicio sustantivo de la organización sobre el cual se va a aplicar esta herramienta.
- Formar un equipo de benchmarking: se recomienda formar, orientar y dirigir al equipo que realizara la investigación.

- Identificar a los socios: se fijan las fuentes de exploración que se utilizaran para seleccionar la información del benchmarking.
- Recopilar y analizar la información: se seleccionan los métodos, herramientas, o instrumentos específicos de recopilación de la información y se realiza el análisis de acuerdo con las métricas establecidas para, posteriormente producir recomendaciones para la acción.
- Finalmente se debe actuar, para poner en práctica los resultados del proceso. (Citado por Vivas et al., 2017).

Estas dos propuestas, aunque mencionan en diferentes pasos la metodología del benchmarking, concuerdan en algunos para llevarse a cabo la práctica. Para fines de la presente investigación, éstos se adaptan y se conforman de la siguiente manera:

- a) Planificación: se va a precisar qué es lo que se va a comparar, qué fuentes se usarán, qué datos e información se van a recoger y con qué instrumento.
- b) Análisis: se estudiarán a detalle los resultados obtenidos.
- c) Integración, se darán a conocer los resultados con el fin de intercambiar ideas acerca de ellos, y así poder plantear nuevos objetivos y metas.
- d) Posible aplicación, se espera que los objetivos replanteados estén integrados en los servicios de la biblioteca.
- e) Finalmente, se llevará a cabo el análisis de los datos obtenidos para responder a la hipótesis y dar cumplimiento a los objetivos de la investigación.

Se espera que dicha metodología sea de apoyo para la recuperación y análisis de la información sobre las bibliotecas dedicadas al arte contemporáneo en la Ciudad de México. A continuación, se presenta una breve descripción de las bibliotecas seleccionadas.



### **1.3.3 El benchmarking aplicado a las bibliotecas dedicadas al Arte Contemporáneo en Museos de la Ciudad de México**

Por lo que se refiere al benchmarking conviene subrayar que es aplicable a cualquier institución o empresa; sin embargo, en este estudio se aplica a bibliotecas en museos.

Ejemplos de este tipo de instituciones son el Centro de Documentación (CEDOC) del Museo Tamayo al ser un espacio dentro de un museo dedicado al arte contemporáneo; la biblioteca, videoteca y centro de documentación del Museo de Arte Carrillo Gil; la Biblioteca del Museo Nacional de Arte (MUNAL) que aunque se interesa por el arte mexicano en general, engloba parte de lo que es el arte moderno y contemporáneo y finalmente la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia del Museo Universitario de Arte Contemporáneo de la Universidad Nacional Autónoma de México. A continuación, se realizará una breve descripción de cada una de ellas.

El Museo Tamayo cuenta con un Centro de Documentación, el cual:

Atiende a investigadores, curadores y estudiantes, así como al público en general en la planta alta del edificio. Su acervo contiene material bibliográfico y de archivo vinculado al arte moderno y contemporáneo, desde la segunda mitad del siglo XX a la fecha, con énfasis en la colección y las exposiciones del museo. También ofrece el servicio de préstamo mediante convenios con bibliotecas universitarias y de museos (Museo Tamayo, s. f., párr. 1).

En la misma página web del museo, se menciona que el centro de documentación tiene un espacio exclusivo para que el usuario o visitante tenga un primer encuentro que induzca al usuario a conocer el material documental en relación con las exposiciones temporales, las publicaciones del museo y la trayectoria artística de Rufino Tamayo. Con el fin de enriquecer esta selección de libros y documentos, el Museo ha invitado a las bibliotecas de la Fundación Jumex y la Fundación Alumnos47 a colaborar con materiales de sus acervos.

En la misma línea se encuentra la biblioteca, videoteca y centro de documentación del Museo de Arte Carrillo Gil, especializada en arte moderno y contemporáneo.

Atiende a usuarios o visitantes como son estudiantes e investigadores, y público en general. La consulta es totalmente gratuita, ofreciendo un ambiente tranquilo y relajado para trabajar. Su estantería tiene la particularidad de ser abierta, lo que permite que el usuario pueda hacer un recorrido libre y consultar aquellos materiales que son de su interés.

Esta biblioteca tiene entre sus colecciones la general, la especial, de video, de fotografía, de publicaciones periódicas, un archivo histórico, y un archivo personal sobre expedientes de artistas mexicanos y extranjeros (Museo de Arte Carrillo Gil, s. f., párr. 1).

Caso semejante es el de la biblioteca del Museo Nacional de Arte, ya que cuenta con un amplio acervo de libros principalmente relacionados con arte mexicano (dentro del cual se encuentra, arte moderno y contemporáneo). De esta forma, “La biblioteca está abierta al público general pero la consulta es únicamente en sala, por lo que no existe el préstamo a domicilio” (Museo Nacional de Arte, s.f., párr. 1).

Sobre la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia, del Museo Universitario Arte Contemporáneo, se hablará con más detalle en el siguiente capítulo.

Para finalizar este capítulo, hay que decir que las bibliotecas y centros antes mencionados pertenecen a un museo, haciendo viable la práctica benchmarking.

## Obras consultadas

Arriola Navarrete, O., & Tacuatl Quechol. (2011). Evaluación de bibliotecas: un compendio de experiencias. México: Library Outsourcing Service: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Ávila, S. (25 de mayo de 2015). Museos abren legado documental. *Excelsior*. Recuperado de <http://www.excelsior.com.mx/expresiones/2015/05/18/1024713>

Barrientos Bernabé, O. (1994). *Las bibliotecas en los museos de la Ciudad de México* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, México. Recuperada de TESIUNAM. (No. 0216401).

Bierbaum, E. G. (2000). *Museum librarianship*. Jefferson: McFarland.

Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (2017-2019). Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

Dirección General de Biblioteca, UNAM. (2019). Acerca de SIBIUNAM. Recuperado de : <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/acerca-del-sibiunam>

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. (2016). Tipos de biblioteca. Recuperado de [http://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/tipos-biblioteca.html](http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/tipos-biblioteca.html)

Dirección General de Presupuesto. (2017). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. UNAM.

Escobar Palacios, M. (2014). *Las bibliotecas de museos de arte: tendencias en materia de información* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, México. Recuperada de TESIUNAM. (No. 092540666).

Fernández, N., Lorusso, S. & Rogé, E. L. (2005). Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas. [http://eprints.rclis.org/16825/1/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf)

Fuentes Romero, J. (2003). El concepto de biblioteca nacional a partir de los tres informes de la UNESCO sobre las bibliotecas nacionales: Sylvestre (1.987), Line (1.989) y Cornish (1.991). *Anales de Documentación*, (6), 71-88.

García Gómez, F. J. & Diaz Grau, A. (2007). Formación de usuarios y alfabetización informacional: dinámicas de trabajo en bibliotecas públicas. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/10694/1/FU\\_ALFIN\\_BPxabide.pdf](http://eprints.rclis.org/10694/1/FU_ALFIN_BPxabide.pdf)

Gill, Philip, et al. (2007). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas: IFLA: UNESCO. Recuperado de: [https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/IFLA/Dir ecctricesBibliotecasIFLA\\_UNESCO.pdf](https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/IFLA/Dir ecctricesBibliotecasIFLA_UNESCO.pdf)

Gimeno Perelló, J. (2009). Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Gómez Hernández, J. (1998). El proceso de organización de la biblioteca escolar, del modelo a la aplicación. Resumen del documento accesible en: <http://fcd.inf.um.es/pautasorg/index.html>

Herrera Morillas, J. & Pérez Pulido, M. (s. f.). Las clasificaciones de bibliotecas. Bibliotecas públicas. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf>

Hernández Pacheco, F. & Quezada Escamilla, D. (2016). Los recursos humanos en las bibliotecas públicas de México: una investigación exploratoria. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*. (68), pp. 17-50. Recuperado de <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/54594>.(Consultado el 16-junio-2018).

IFLA. (2017). La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. División de tipos de bibliotecas. [Consulta 11 enero 2018]. Recuperado de <https://www.ifla.org/library-types>

Iguiniz, J. B. (1987). Léxico bibliográfico. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Jones, L. S. (1986). Art libraries and information services: Development, organization, and management. Orlando: Academic.

Koontz, H. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Melnik, D. & Elina Pereira, M. (2005). Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama.

Monfasani, R. E. (2016). Introducción a la bibliotecología. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Alfagrama.

Museo de Arte Carrillo Gil. (s. f.). Biblioteca. Recuperado de <http://www.museodeartecarrillogil.com/educacion/biblioteca>

Museo Nacional de Arte. (s.f.). Servicios: Biblioteca. Recuperado de <http://www.munal.mx/es/visita>

Museo Tamayo. (s. f.). Centro de documentación. Recuperado de <http://museotamayo.org/cendoc-tamayo> [consultado 16 marzo 2018].

Reynoso Haynes, E. (2007). Museos de ciencia y sociedad. En *Museología de la ciencia: 15 años de experiencia* (13-36). México, D.F.: UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española. [en línea]. [Consulta 11 enero 2018]. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=5SGETnQ>

Rico Mansard, L. F. (2003). Entre gabinetes y museos: Remembranza del espacio universitario. *Perfiles educativos*, 25(101), 66-96. Recuperado de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0185-26982003000300005&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982003000300005&lng=es&tlng=es).

Rico Mansard, L. F. (2007). La historia natural tras las vitrinas. En *Museología de la ciencia: 15 años de experiencia* (37-66). México, D.F.: UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

Sandoval Roldan, E. (2004). *Guía técnica, Manual de Organización específico en la Secretaría de Seguridad Pública* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico. Recuperada de TESIUNAM. (No. 0338279).

Sigal Moiseev, S. & Macedo de la Concha, E. G. (1996). Centro de Investigación y Servicios Museológicos. México: Universidad Nacional Autónoma de México

Solimine, G. (2010). Gestión y planificación de bibliotecas. Buenos Aires: Alfagrama.

Torra Canal M. (2001). Fondos y servicios de las bibliotecas de Museo de Arte, *Métodos de información*, 8 (45-46), 30-41.

Valdés Sagúes, M. C. (1999). La difusión cultural en el museo: servicios destinados al gran público. Gijón: Trea.

Vivas Salas, Leonel Orangel; Briceño Sosa, María Alejandra; Colis Ojeda, Janeyra. (Enero-junio, 2017). Benchmarking aplicado al catálogo en línea de los servicios bibliotecarios de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465549683005>

*Universidad de Cundinamarca. (2018). Biblioteca. Sedes y servicios, disseminación selectiva de la información. (Consultado 16 de enero 2018). Recuperado de <https://www.ucundinamarca.edu.co/biblioteca/index.php/sedes-y-servicios/sedes/sede-fusagasuga/diseminacion-selectiva-de-la-informacion>*

## **Capítulo 2. La Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia (CDA), del Museo Universitario Arte Contemporáneo.**

### **2.1 Museo Universitario Arte Contemporáneo**

*“los museos no pueden existir si no definen un objetivo, una finalidad, concreta, la cual tendrá manifiesta una ideología particular”*

Miguel A. Madrid.

Hablar de los museos es un deleite, ya que en estos espacios existe una gran variedad de objetos y documentos que dan testimonio de la historia cultural, social, económica y demás, de una región o país, donde además la información que se puede recuperar en ellos es exorbitante.

Una definición de la palabra museo es la siguiente:

El museo se define como una institución al servicio de la sociedad y de su desarrollo. Sus funciones principales son adquirir, conservar, investigar, comunicar y exhibir, para fines de estudio, educación o deleite, testimonios y materiales del ser humano y su entorno (Citado por Reynoso, 2007, p.13).

Este concepto aparte de que considera al museo como un servicio, también presenta las funciones más importantes, lo que deja ver y resaltar el trabajo que realizan estos espacios. Una característica por considerar es su clasificación o tipología, dentro de la primera, Abraham menciona que:

Con base en su acervo, los museos han sido clasificados de acuerdo con la disciplina a la que están enfocados o tienen vocación, para lo cual diversos autores han formulado distintos esquemas. Uno de los más amplios propone que los museos pueden ser de arte, historia, etnología, ciencia y tecnología y dentro de estas categorías ofrecen una serie de subcategorías y especialidades” (2012, p. 32).

Esto sin olvidar los servicios que se desprenden de cada museo. Uno de ellos son las bibliotecas, ya que “desde fines del siglo XVIII y a lo largo del XIX cuando se estableció la estrecha relación museo-biblioteca para que el público interesado pudiera ver el objeto real y profundizar la información” (Rico, 2007, p. 37). De esta forma, Ávila (2015) refiere que las bibliotecas “nacieron con la fundación museo, y

responden a su perfil con lo cual se convierten en centros especializados de investigación con ejemplares de edición única, material gráfico o documentación audiovisual de difícil acceso en otras bibliotecas públicas” (párr. 2).

En este apartado se hablará específicamente del Museo Universitario Arte Contemporáneo (MUAC) y la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia, con el propósito de conocer cuáles fueron sus funciones a partir de sus inicios y cuáles son actualmente, ya que es “uno de los ejemplos más claros del vínculo entre una biblioteca y la programación expositiva del museo” (Ávila, 2015).

### **2.1.1 Antecedentes**

Al pensarse en el proyecto de construcción de Ciudad Universitaria, se consideró como un “complejo que incluyera, además de un museo, una sala para exposiciones, un teatro, una cafetería, una biblioteca, es decir todo un centro cultural cuyo núcleo de mayor relevancia estuviera representado por el propio museo” (Sigal & Macedo, 1996, p. 10).

Con la idea de crear Ciudad Universitaria se tiene como un antecedente:

La universidad antes de la [creación de la] Ciudad Universitaria no tenía la cohesión que tiene actualmente. Cada escuela y cada instituto se manejaban como si fueran organismos totalmente independientes, con su presupuesto, su mecanismo de inscripción. Eran unidades independientes cada una y reconocían como símbolo al rector al estandarte universitario, pero nada más. Las escuelas más antiguas eran las más independientes (Abraham, 1996, p. 160).

Con lo anterior y dando paso a la creación del Museo Universitario de Ciencias y Artes, se menciona que éste tuvo varios antecedentes.

Uno de ellos se dio cuando la máxima casa de estudios pensó en un lugar dedicado para la relación de todos estos espacios, se impulsó la propuesta y creación del proyecto al que se le denominó en un principio Museo de Bellas Artes.

Se trataba de un museo que tuviera la posibilidad de atender las necesidades pedagógicas, científicas, culturales y artísticas de todas las dependencias de la universidad y de su correspondiente programa de extensión universitaria, que en ese tiempo se pensó debería responder no sólo a las del público en general y del universitario, sino a las de las escuelas secundarias que se fueron creando en la ciudad y fuera de la ciudad (Abraham, 1996).

Lo anterior permitió, como menciona Abraham (1996), que se pensara en la formación de un museo que tuviera la posibilidad de “aprovechar todo el conjunto intelectual, científico y artístico, humano de la universidad, que propiamente constituye la fuerza más grande intelectual y artística de México...” (p. 166). Es así que el Doctor Rubín de la Borbolla “fundó una de sus grandes obras: el Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA), del cual fue el primer director, de 1959 a 1965” (p. 85).

Rubín de la Borbolla, al no querer que sólo fuera un espacio dedicado a las artes, decide aprovechar el lugar para mostrar el quehacer de los universitarios de todas las áreas y disciplinas, lo que trajo por consecuencia el cambio de rol del museo y del nombre a *Museo Universitario de Ciencias y Artes*, convirtiéndose además en el principal conector multidisciplinario y dinámico en Ciudad Universitaria.

Fue entonces en el año de 1960 cuando se establece de manera oficial el museo y con ello se determinan los lineamientos que decidieron su rumbo, los cuales son:

- Ser un museo dinámico
- Ser un museo de Ciencias y Artes que además incluyera a las Humanidades y en general a todas las disciplinas relacionadas con el quehacer universitario
- No incluir colecciones (Sigal & Macedo, 1996, p. 12).

En este último punto, Sigal y Macedo mencionan que al pensarse como un museo multidisciplinario, no se debería considerar la compra de colecciones permanentes (pues reduciría la visita de los estudiantes al museo), puesto que la idea de aquel entonces era que las exposiciones fueran cambiantes, se decidió no incluir colecciones que se mantuvieran de forma indefinida. Y “a pesar de que el museo empezó sus funciones sin colecciones propias, ya desde sus primeros años, recibió



algunas de valor científico y artístico gracias a generosas donaciones” (Abraham, 1996, p. 168).

El Museo Universitario, desde sus inicios en febrero de 1960, y por sus características, llevó a cabo exposiciones de una calidad excepcional, por ejemplo:

Los tesoros Artísticos del Perú ” ... Esta exposición y muchas otras de gran calidad como “Picasso Grabador”, “Arte Peruano”, “Arte Precolombino del Golfo”, “El diseño, la composición y la integración Plástica de Carlos Mérida”, “Escultura Africana”, “Arquitectura de Finlandia” y “Arte Precolombino de Guerrero”, fueron convirtiendo al MUCA en un laboratorio de museografía, que ha pasado por diversas etapas, en las cuales se ha dado cabida a exposiciones y actividades que han incluido el arte, las humanidades, las ciencias, cumpliendo ampliamente con los objetivos para los cuales fue creado (Abraham, 1996, p. 87).

El museo, al cubrir las expectativas y al ser un espacio importante dentro de la universidad, dio paso para que se empezaran a considerar otros proyectos como lo son, el Museo Universitario del Chopo, y la Galería Universitaria Aristos (GUA).

La Galería Universitaria Aristos abrió sus puertas el año de 1963, fecha en la que “se convirtió en un brazo de extensión de los programas culturales de la Universidad, ya que por su ubicación la cultura universitaria podía tener un foro accesible a mayor número de personas” (Sigal & Macedo, 1996, p. 21).

Por otro lado, el Museo Universitario del Chopo inició actividades el 13 de noviembre de 1975, con la inauguración de una gran exposición conformada a su vez por tres muestras simultáneas “de recientes orbitas celestes, una mirada al universo, museo de sitio y Obras Selectas del Patrimonio Universitario” (Sigal & Macedo, 1996, pp.19-20).

Con la apertura y suma de estos dos proyectos, se seguía mostrando el interés por desarrollar el crecimiento de la actividad museológica y museográfica en la universidad; además, estos espacios ayudaron a que la participación de la comunidad universitaria en general siguiera impulsando las artes y la cultura.

De esta forma, la creación del *Centro de Investigación y Servicios Museológicos* (CISM) contribuía a generar interés sobre el arte y la cultura, y crear conciencia de la importancia y proyección, es decir, se contaba con las condiciones donde:

se aceleró la necesidad de crear un organismo regulador y estructurador de sus funciones con fundamentos y bases específicas, una filosofía concreta, con tendencias y propuestas propias y originales, surgidas precisamente de sus experiencias museográficas... dando cabida de esta forma, a proyectos de vanguardia en el ámbito de los museos (Sigal & Macedo, 1996, pp. 15-16).

Este organismo, “dedicado a la investigación y difusión del quehacer museológico, tenía el objetivo de dar asesoría, servicio y apoyo, como núcleo de formación, capacitación, técnica e intercambio, en todas las ramas de su especialidad” (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM)<sup>1</sup>.

Fue entonces que el 21 de enero de 1980 quedó constituido el CISM, bajo la dirección de Lic. Rodolfo Rivera González, tiempo en el cual se le asignaron las siguientes funciones específicas:

- La investigación en el área de los museos. El estudio, la clasificación y conservación de colecciones y material museográfico existentes en la UNAM.
- La coordinación de los museos y galerías dependientes de la UNAM que lo soliciten, en todo lo relativo a proyectos museológicos.
- La formación de técnicos y especialistas en el campo museográfico.
- La organización y divulgación de sus actividades.
- Dar asesoría museística a las dependencias que lo soliciten y mantener intercambio cultural con museos y galerías del país, así como con el extranjero.

---

<sup>1</sup> Se utiliza este tipo de cita, siguiendo los lineamientos propios del Centro de Documentación Arkheia en la solicitud de consulta y acceso a fondos documentales.

- Conocer y relacionarse con las dependencias que realizan actividades culturales asociadas a programas museológicos.

Dentro de los diversos quehaceres que mantuvo el CISM, vale la pena mencionar que “estableció un amplio programa de intercambio con agrupaciones y museos nacionales y extranjeros. Esto permitía estar al día en materia museística, además de incrementar la información concentrada en el banco de información y biblioteca especializados del centro” (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

El CISM alcanzó importantes logros, muchos de ellos con características vanguardistas, por ejemplo, “Clasificó sus actividades en dos rubros básicos: la museología y museografía. Llegó a registrar 153 investigaciones dentro de la primera y 562 en la segunda” (Rico, 2003, p. 88).

Posteriormente, la UNAM se enfrentó a procesos de revisión y análisis de sus funciones, para seguir cumpliendo el papel de ser una institución educativa de primer nivel. Durante este proceso se implementaron varios cambios en su reestructuración administrativa, transformando, el 13 de febrero de 1997, el Centro de Investigación y Servicios Museológicos en Dirección General de Artes Plásticas.

A partir de entonces cuenta con dos grandes núcleos de conservación, exhibición y difusión de objetos y colecciones, uno dedicado a las artes plásticas y el otro, a las ciencias. La Dirección General de Artes Plásticas heredó del CISM las funciones de estudiar, clasificar y conservar el acervo artístico de cerca de 20 000 piezas y entre sus actividades sustantivas tiene también la de organizar exposiciones en el campus, en el denominado MUCA-Roma y otros recintos del Centro Histórico (Rico, 2003, p. 89).

Durante ese tiempo y el surgimiento de nuevos cambios, se mantenía al día con la Dirección General de Artes Plásticas la misión de la divulgación de las artes visuales a través de proyectos museográficos, ofreciendo servicios que tenían el fin de acercar a los individuos al arte: “Sus proyectos podían interpretarse como el punto de encuentro de diversas instituciones universitarias dedicadas a la investigación, creación y preservación del patrimonio artístico, entrelazando su quehacer con las

ciencias y humanidades...” (Coordinación de Difusión Cultural, Dirección General de Artes Visuales). Posteriormente,

el 4 de marzo por acuerdo del Dr. Juan Ramón de la Fuente, Rector de la UNAM, la Dirección General de Artes Plásticas cambia su denominación a Dirección General de Artes Visuales (DGAV), respondiendo al vasto campo del ejercicio artístico contemporáneo (de la Torre, 2004, párr. 2).

Fue así que, en el año 2004, de la Torre toma la dirección, teniendo como antecesoras a la Dra. Kassner (2000-2004) y a la Mtra. Pandolfi (1998-2000).

Durante el recién cambio de la dirección de la DGAV, se presentaban nuevas tendencias asociadas con la modernidad y se consolidaba la idea de plasmar un tipo de arte contemporáneo. Hecho que dio pauta a considerar un nuevo proyecto museológico y así seguir impulsando la actividad museológica dentro de la universidad.

En un principio se consideró la idea de que se trataría de un MUCA2, es decir, un nuevo ámbito universitario que pondría en la escena museal lo mejor de su patrimonio académico, artístico y cultural, con programas contemporáneos, inteligentes, provocadores de experiencias y generadores de conocimiento además de “crear un espacio museístico universitario que permitiría conjugar con la misma calidad, el producto de la investigación, el acervo patrimonial y la forma de comunicar” (Plan estratégico 2004-2007, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

Fue así como se crea un nuevo recinto (museo) que sólo se dedicaría al arte contemporáneo, y se piensa verdaderamente en un proyecto moderno y original el *Museo Universitario Arte Contemporáneo*. Bajo esa premisa, el museo aportaría nuevas directrices al quehacer museal.

De la Torre, directora de la DGAV, explicó que el proyecto del recinto comenzó a gestarse en marzo del 2004 cuando asumió el cargo, y las personas involucradas en el proyecto del nuevo Museo Universitario Arte Contemporáneo, argumentaron que aunque el MUCA era un buen lugar, con trayectoria, posicionado, con reconocimiento por su labor y conocido por generaciones, el espacio no era

suficiente para las necesidades que requiere la exhibición del arte contemporáneo, pues no cuenta con un área para el resguardo de colecciones o una zona para la investigación y documentación del arte y no podía asumir la responsabilidad que se le encomendó al Museo Universitario Arte Contemporáneo de adquirir, resguardar, investigar, documentar, exhibir, y presentar piezas pertenecientes a este tipo de arte (Rosales, 2012, pp. 9-10).

Por estas razones, Rosales justificó adecuadamente el por qué era necesario este nuevo recinto y aunque las concepciones que se tuvieron para su creación fueron muy diferentes a las que se consideraron para la creación del MUCA, este nuevo proyecto museológico enfocado al arte contemporáneo trajo nuevas visiones y otra forma de ver y plasmar el arte. Por ello se tomaron en cuenta criterios sólidos al considerar cada uno de los espacios (salas) y formas que conforman este museo y la relación que tiene con sus alrededores.

Con respecto a sus colecciones, se ha pretendido que estén en continuo crecimiento, permitiendo documentar la historia del arte contemporáneo en México y abarcar las diferentes expresiones artísticas como la pintura, escultura, fotografía, video, instalaciones, artes gráficas, entre otras. Así, “dentro del sector público, el MUAC se ha caracterizado por ser pionero en la misión de coleccionar, conservar y documentar el arte contemporáneo” (Félix González Torres: sobre las colecciones de arte contemporáneo, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM, 2010).

El edificio del nuevo proyecto museológico fue diseñado por el arquitecto mexicano Teodoro González de León, quien, en colaboración con otras comunidades interdisciplinarias, lograron hacer un lugar en donde sus visitantes experimentan una sensación diferente y comfortable durante su visita y recorrido en el mismo. La arquitectura que puso en marcha González de León enlazó todos los espacios, tanto internos como externos, y su construcción fue la adecuada, aunque también existieron críticas en cuanto a su diseño. Para defender su proyecto, el arquitecto hizo notar su experiencia en la construcción de otros grandes recintos en el país y

sus conocimientos de espacios a nivel internacional, mismos que lo motivaron a hacer de ese espacio algo excepcional.

El mejor lugar para la construcción del museo fue en la zona del Centro Cultural Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, donde ya permanecían las salas de música, cine, teatro y danza. Siendo “el primer museo concebido de forma integral, en su arquitectura, gestión, museología e interpretación para el arte contemporáneo” (Rosales, 2012, p. 14).

El museo fue inaugurado el 26 de noviembre del 2008 y desde esa fecha ha pretendido poner a disposición de la creación artística todos los medios a su alcance para procurar el desarrollo y la comprensión del arte y la cultura contemporánea, en términos de conocimiento, conservación, interpretación y difusión para las comunidades y la sociedad en su conjunto, siendo además el poseedor de la primera colección pública de arte actual del país.

A continuación, se menciona la misión, visión, áreas y servicios del MUAC.

### **2.1.2 Misión y Visión**

El Museo Universitario Arte Contemporáneo tiene como misión:

preservar, comunicar y difundir el arte contemporáneo, entendiéndose como un espacio complejo del saber donde se producen experiencias sensibles, afectivas y de conocimiento, que permiten a sus públicos relacionarse reflexiva y vitalmente, a partir de sus propios intereses y condiciones socio culturales” (Museo Universitario Arte Contemporáneo, 2009-2017, párr. 6).

Como se puede observar el museo tiene una importante finalidad social y cultural que se refuerza con el planteamiento de su visión institucional, la cual es:

El MUAC es una institución relevante en el circuito del arte contemporáneo del sur global. Alberga un patrimonio de archivos y acervos artísticos que sirve de referente a la producción mexicana de la segunda mitad del siglo XX y lo que corre del siglo XXI. Ha producido una comunidad de públicos con los que construye un punto de vista distintivo acerca del arte contemporáneo. Es un agente de producción de conocimiento y reflexión sobre arte y cultura actuales; mantiene una estrecha colaboración con diversas entidades

académicas y culturales universitarias, y toma una posición en el contexto del mundo globalizado. (Universidad Nacional Autónoma de México, 2015, p. 24)

Por lo anterior se estima que es uno de los museos que más activamente contribuye a la revisión de la historia de la producción artística en México en el último medio siglo ya que comprende diversas áreas y servicios, los cuales se describen a continuación

### **2.1.3 Áreas y servicios**

Las áreas y servicios con los que cuenta el museo se encuentran divididas físicamente en el edificio, en sus dos plantas, de las cuales en la parte superior:

Alberga nueve salas, un espacio de experimentación sonora y ágora, superficie protagónica, dedicada a la mediación. La tienda y la librería, también se encuentran en este nivel. En la planta baja se sitúan las oficinas; las reservas de las colecciones y tránsito; un laboratorio de conservación y restauración, los talleres de producción museográfica; el auditorio/foro escénico, también en el nivel inferior, el aula/sala de conferencias, el restaurante... (De la Torre, 2015, p. 9).

Y no podía faltar el Centro de Documentación Arkheia (CDA), el cual está conformado por la biblioteca especializada y el fondo y colecciones documentales, que forman parte de la colección del MUAC. Ambos proyectos son de carácter público y representan dos posibilidades de aproximación e investigación en torno a las prácticas artísticas, sea a través de su acervo bibliográfico o del documental artístico, que resguardan la memoria de diversas prácticas relevantes para el estudio de la historia del arte en México. Cuenta también con un programa de exposiciones de archivo cuya finalidad es generar muestras que desplieguen de manera crítica la información documental y la relación entre memoria e historia (MUAC, 2009-2017).

### **2.1.4 Centro de Documentación Arkheia**

El Centro de Documentación Arkheia tiene como propósito preservar, clasificar, estudiar y, difundir materiales documentales y digitales relacionados con la producción artística contemporánea. Además, busca resguardar archivos clave con

el fin de hacer de este Centro de Documentación un referente para la investigación y el estudio de la historia del arte contemporáneo en México y América Latina (MUAC, 2009-2017).

Como ya se mencionó, dentro de este Centro de Documentación se encuentran los fondos y colecciones documentales adquiridos por el mismo, como también aquellos que han sido donados y que están disponibles para la consulta de estudiantes e investigadores con el fin de contribuir a su estudio e investigación.

El total de los fondos documentales hasta el 2018 es de 41, que van desde: “artistas, colectivos artísticos, críticos del arte, museógrafos, espacios de exhibición, libros de artista y revistas de edición limitada, relacionados con la producción artística contemporánea” (Universidad Nacional Autónoma México, 2015, p. 60).

Algunos de estos fondos documentales se encuentran en proceso de catalogación y clasificación, mismos que se hacen desde el CDA; por tal razón es que algunos recursos no se encuentran disponibles para su consulta. Ante esta eventualidad, en el sitio web del MUAC, se puede encontrar una guía y resumen de los contenidos correspondiente a los fondos. Además, es importante mencionar que los fondos van en crecimiento, pues se siguen haciendo adquisiciones y donaciones.

Dentro del CDA también se encuentra albergada la Biblioteca especializada, la cual representa el área de mayor interés para fines de este estudio. Esta pertenece al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM), mismo que

está íntimamente ligado al origen y evolución de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), a la creación del marco jurídico para su operación, y a las iniciativas de dicha dirección en torno a la organización de las unidades de información” (Dirección General de Bibliotecas, 2019, parr.1).

Por la tanto, la biblioteca se encuentra dentro del Subsistema de Extensión y Administración Universitaria, bajo la Dirección General de Artes Visuales.



## **2.2 Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia**

En la actualidad, no existe un documento, fondo o colección que recupere e integre la historia completa del Centro de Documentación Arkheia, de tal forma que lo que se aborda a continuación representa un primer acercamiento en documentar la conformación de la biblioteca, así como conocer aquellas ideas y decisiones que se tomaron en su momento con el fin de entender la situación actual tanto del CDA como de la biblioteca.

### **2.2.1 Antecedentes**

Al crearse el MUCA en 1960, se comienza a establecer la biblioteca con colecciones personales del Dr. Rubín de la Borbolla y el Mtro. Soto Soria, además se fueron incluyendo catálogos de exposiciones del museo y otras publicaciones de intercambio, principalmente publicaciones de donaciones.

Con ayuda de entrevistas, fue posible recuperar datos de 20 años atrás y tener una idea más clara sobre la historia de la biblioteca, ya que, en documentos oficiales y no oficiales se describe que la biblioteca se creó a partir de 1980, por lo que las siguientes menciones son los inicios de la conformación de la biblioteca.

Al crearse el Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos (CISM) el 21 de enero de 1980 bajo la dirección de Rodolfo Rivera González, se conformó el Banco de Información, el cual comprendía el área de biblioteca y archivo documental, mismo que se fue nutriendo con publicaciones internas de la universidad y otras, así mismo mediante compilación documental y hemerográfica relacionada a la memoria del Museo Universitario de Ciencias y Artes.

El acervo estuvo inicialmente en las oficinas que correspondían al CISM y que se localizaban en la calle de Contaduría y Administración después se trasladó al edificio del MUCA, que se encuentra al costado sur de la Torre de Rectoría a un espacio aproximado de 28 m<sup>2</sup>. Al incrementarse el acervo, este se trasladó en 1984 al espacio que ocupaba el departamento de Informática y Difusión de Prensa del mismo museo en un espacio de 86 m<sup>2</sup> aproximadamente. (Documento interno,

Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM,2004).

La primera colección la recibió el Dr. Rubín de la Borbolla creador y director del MUCA; con el paso del tiempo se fueron sumando materiales principalmente de carácter museológico como de las diferentes áreas, incluyendo derecho, filosofía, arte, etcétera.

Por lo anterior, se considera al CISM como el primer antecedente donde se constituyó la creación de una biblioteca, lugar donde investigadores y estudiantes recurrían tanto para reforzar sus conocimientos como para el desarrollo de la investigación. La biblioteca era frecuentada y aunque no era visible físicamente dentro del MUCA, si se conocía y sabía de su existencia por distintos usuarios, principalmente estudiantes e investigadores.

En febrero de 1997 el CISM cambia a ser la Dirección General de Artes Plásticas, hecho que repercutió en el cambio de funciones de la biblioteca como del acervo en general, enfocando sus temáticas a las bellas artes lo que ocasionó la reducción del espacio a 12 m<sup>2</sup>. El 70% de mobiliario y gran parte del acervo se trasladó a lo que fueron las oficinas de La Noria (Xochimilco) y donde se donó a otras dependencias (principalmente a bibliotecas de la Universidad) lo que les fuera útil. (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

En el año 2000 la parte del acervo que quedó en el MUCA, se trasladó a un nuevo espacio de 18 m<sup>2</sup> aproximadamente, lo que motivó a realizar los trámites necesarios para solicitar mobiliario al almacén, situación que tardó algunos meses ya que era complicado obtenerse por diversas circunstancias. (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM). Un año más tarde, en el 2001, se da seguimiento para la baja de material que se trasladó a las oficinas de La Noria.

Para el año 2004 se da un nuevo cambio de la Dirección General de Artes Plásticas a la Dirección General de Artes Visuales incluyendo la propuesta de un nuevo

museo. En la propuesta de este último, dentro de los requerimientos espaciales para su creación ya se consideraba un espacio para un Centro Documental, quedando integrada la biblioteca que se formó en 1980 junto con el CISM.

Dentro de las propuestas se tiene por ejemplo la del *Proyecto AC* el cual consideraba un *Centro Multimodal de Información* que contemplaba dos rubros; por un lado, la biblioteca con el archivo histórico y por otro, la mediateca con fototeca, videoteca y fonoteca. Inicialmente se tenía contemplado un espacio de aproximadamente de 2,000 m<sup>2</sup>, pero debido a diversas discusiones se determina que el área requerida de acuerdo con las características sería de 1400 m<sup>2</sup> (Proyecto AC: programa de necesidades, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM)

También se pensó en un “Centro documental”, espacio considerado para la formación de la *mediateca universitaria*, destinada a la integración, estudio y difusión de obras gramofónicas, videofónicas, electrónicas, e informáticas. Siendo un espacio único en su género en el país.

Una última propuesta se realizó con la estrecha colaboración de Olivier Debrouse, quien, entre otras importantes contribuciones, tuvo a su cargo la estructuración del acervo documental, destacando la primera colección pública de arte contemporáneo.

Las ideas y las aportaciones de Debrouse a los contenidos del museo fueron parte medular de los programas para la creación del proyecto nombrado Arkheia y que forma parte de la propuesta del Centro de Documentación del museo, respetando en todo momento los principios conceptuales que había planteado.

Finalmente, la propuesta quedó constituida en la creación de un *Centro de Documentación, Información e Investigación de Arte Contemporáneo, Arkheia*. En el año 2008, al ser el décimo aniversario del MUAC se decide el cambio de logo como del nombre, reduciéndolo a *Centro de Documentación Arkheia*. El cual se concebía como:

un espacio dedicado a la conservación documental, a la producción del conocimiento y la difusión del saber a partir de un archivo que dé lugar a la investigación, el intercambio y la construcción de redes de conocimiento en torno al arte contemporáneo” (Propuesta: Centro de documentación, información e investigación de Arte Contemporáneo, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

Esta situación introdujo a la biblioteca a nuevos cambios referentes al espacio, colección y funciones. En los años siguientes del 2004 hasta el 2008, se inicia un nuevo proceso de baja de documentos, no se sabe aún una cantidad exacta de ellos.

Por otro lado, durante el movimiento que se realizó para el traslado al MUAC, se piensa que hubo pérdidas. Por lo que una idea aproximada de los títulos que tenía la biblioteca hasta el año 2008 era de 1048 títulos y 1381 volúmenes, siendo uno de sus fondos más importantes, los catálogos de exposiciones realizadas en el MUCA y en la Galería Universitaria Aristos (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM). Seguido de ello, la directora De la Torre a manera de comodato hace llegar diversos documentos que enriquecieron aún más la colección de la biblioteca.

Ante la cercanía de la inauguración del MUAC, todo un equipo de trabajo se preparaba para dar la bienvenida a su apertura, es así que la biblioteca quedó albergada en el Centro de Documentación Arkheia, que significa "lugar en donde se guardan los documentos".

En términos generales, se tiene que la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia,

se inició en 1980 como Banco de información del Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos, adscrito al departamento de museos y Galerías de la Coordinación de Humanidades cambiando posteriormente su adscripción a la Coordinación de Extensión Universitaria. Actualmente depende de la Dirección General de Artes Visuales de la Coordinación de Difusión Cultural (Documento interno: Patricia de la Fuente, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

A partir del 21 de enero del 2009 se empieza a brindar servicio a todo el público, desde entonces, la temática se ha enfocado al arte contemporáneo principalmente. Siendo un espacio público y gratuito que resguarda alrededor de cuatro mil volúmenes en torno al arte moderno, el arte contemporáneo, la museología y la museografía. El acervo bibliográfico también contiene los catálogos de las exposiciones llevadas a cabo en el Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA) a partir de 1960 y de las realizadas en el MUAC desde su inauguración en el 2008.

Este recorrido histórico se ha sustentado en testigos que se encuentran en el acervo de la biblioteca sobre la trayectoria al paso de las diferentes instituciones (ver Anexo 1), así como de una carta donde se plasman estos eventos (ver Anexo 2).

### **2.2.2 Estructura administrativa**

Durante el recorrido que se hizo para recuperar y describir la historia y conformación de la biblioteca especializada, se encontró que son pocos los documentos que dan testimonio sobre la administración y aspectos relacionados con ella para entender su funcionamiento; sin embargo, se perciben mínimas diferencias entre las dependencias a las cuales estuvo adscrita, es decir se habla de una primera administración con el Centro de Investigación y Servicios Museológicos, una segunda con la Dirección General de Artes Plásticas y una nueva visión con el cambio de nombre a Dirección General de Artes Visuales.

A continuación, se describirá la cronología por la que paso la biblioteca, empezando por el Banco de información durante los años de 1980 a 1997.

Durante el periodo de gestión del CISM y por consecuente de su Biblioteca, se desconocen las funciones de esta, debido a que sólo se recuperó un reglamento interno (ver Anexo 3), la gran mayoría de los documentos que se encontraron hablan de manera general de las funciones y objetivos del CISM. Este primer reglamento se considera como base importante y sustancial de los siguientes debido a que hacen visible los cambios que surgieron en cada uno de ellos.

Es entonces que el primer reglamento queda organizado en nueve apartados, los cuales se mencionan a continuación:

1. Breve semblanza acerca de su formación
2. Capítulo I.- Objetivos y Funciones
3. Capítulo II.- Estructura de la biblioteca
4. Capítulo III.- De los usuarios de la biblioteca
5. Capítulo IV.- Horario
6. Capítulo V.- Servicios
7. Capítulo VI. - Recursos patrimoniales
8. Capítulo VII.- Personal de la biblioteca
9. Capítulo VIII.- Sanciones

A partir del año de 1997 con el cambio del Centro a la Dirección General de Artes Visuales, y el cambio de sede de la biblioteca a las instalaciones del MUCA, se modifica el Reglamento interno de la biblioteca, quedando en los siguientes diez apartados (ver Anexo 4):

1. Breve semblanza acerca de la formación de la biblioteca
2. Capítulo I.- Objetivos y Funciones
3. Capítulo II.- Estructura de la biblioteca
4. Capítulo III.- De los usuarios de la biblioteca
5. Capítulo IV.- Horario
6. Capítulo V.- Servicios
7. Capítulo VI. - Recursos patrimoniales
8. Capítulo VII.- Personal de la biblioteca
9. Capítulo VIII.- Sanciones
10. Organigrama

Como ejemplo del primer apartado se encontraba “almacenar, procesar, proporcionar y difundir los materiales documentales, cubriendo áreas específicas relacionadas con la investigación y difusión de materias sustantivas a la propia dirección General de Artes Plásticas, como son la museología, museografía,

museonomía, conservación y bellas artes” (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

La persona encargada de la biblioteca fue la C. Ma. Del Carmen Buchan Velázquez quien a su vez estuvo bajo el mando del arquitecto Jorge Reynoso Pohlenz, ella se encargaba de todas las tareas de la biblioteca como, por ejemplo: alta y baja de documentos, limpieza, organización y acomodo del material, préstamo de materiales, etc., además de informar y detallar parte de las labores realizadas en cada mes.

Posteriormente, cuando se cambia el nombre a Dirección General de Artes Visuales, a ese mismo reglamento se le realizan algunos cambios, entre ellos el de eliminar el organigrama y modificar en la comisión de biblioteca el título de presidente y de secretario. La estructura de contenido continúa siendo la misma (ver Anexo 5).

En lo que respecta a los objetivos y funciones de este último reglamento, se tiene que el principal objetivo es: “Fomentar la apreciación, estudio y difusión del arte contemporáneo, y en particular de la colección del Museo Universitario de Arte Contemporáneo”. Y la función de, “apoyar la vocación de la dirección en su objetivo de fomentar el estudio, la apreciación y la difusión del conocimiento de las artes visuales en México y difundir el conocimiento de las colecciones de la UNAM” (Documento interno, Centro de Documentación Arkheia, Museo Universitario Arte Contemporáneo, UNAM).

La encargada continuó siendo Carmen Buchan; sin embargo, se empieza a considerar una nueva responsable que se haría cargo de la biblioteca. Es por ello que se contempla a la Maestra de la Fuente Merino, quien anteriormente tenía el puesto de Jefa de Departamento de Estudio y Documentación de Acervos.

Con la inauguración del MUAC en el 2008, la responsable de la coordinación sigue siendo Patricia de la Fuente y es ella quien crea un nuevo reglamento denominado, *Reglamento del Centro de Documentación, Información e Investigación Arkheia del*

*Museo Universitario de Arte Contemporáneo*. El cual quedó constituido de la siguiente manera (ver Anexo 6):

1. Antecedentes
2. Capítulo I.- De la organización del Centro de Documentación, Información e Investigación Arkheia.
3. Capítulo II.- De los usuarios.
4. Capítulo III.- Sobre el sistema de préstamos.
5. Capítulo IV.- Derechos y Obligaciones de los usuarios.
6. Capítulo V.- Del comportamiento de los usuarios en sala.
7. Capítulo VI. - De las sanciones.
8. Capítulo VII.- Del préstamo interbibliotecario.
9. Capítulo VIII.- De las adquisiciones.
10. Capítulo IX.- Del intercambio y donativo de publicaciones

Hasta este punto se ha dado un panorama en lo que refiere al reglamento, para dar seguimiento al estudio de la estructura administrativa, se tiene que en el año 2009 el equipo de trabajo se conformaba por Catalina Aguilar, César González, Mónica Núñez, Ana Romandía, Julieta Sánchez y por la curadora Pilar García de Germenos quien fungía como responsable desde ese momento hasta el año 2015, y concebía al Centro de Documentación Arkheia como un:

Espacio de creación y conocimiento que de acuerdo a la visión, misión y políticas del MUAC, buscaba hacer del museo un sitio de producción de experiencia. Un lugar de encuentro y reflexiones en torno a las formas de la memoria la historia y la teoría del arte donde especialistas y público en general encontrarán un emplazamiento diferenciado de la función social del museo (García, s.f.).

El objetivo en aquel entonces era “preservar, activar y difundir los documentos y memorias de producciones artísticas contemporáneas, mediante su estudio, investigación divulgación y exhibición, generando conocimiento y memoria viva” (García, s.f.).



Ya en el 2015 y hasta la fecha la coordinación de Arkheia está bajo la curadora Sol Henaro. Permaneciendo en el área de biblioteca, Catalina Aguilar, César González y Julieta Sánchez.

### 2.2.3 Servicios

En cuanto a los servicios que ofrece la biblioteca (ver Tabla 1) se tiene por un lado aquellos que menciona la página de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM a través del subsistema de Extensión y Administración Universitaria, de la Dirección General de Artes Visuales, el sitio web de la Dirección General de Artes Visuales y la página del MUAC (en el Anexo 7 se presentan capturas de pantalla de los sitios web mencionados).

Tabla 1. Servicios de la biblioteca en diferentes sitios web

| <b>Subsistema de extensión y Administración Universitaria de la DGB de la UNAM</b> | <b>Sitio web desde la DGAV</b>       | <b>Página del MUAC desde Colecciones del Centro de Documentación Arkheia-biblioteca</b>                                 |
|--|--------------------------------------|---|
| Alerta bibliográfica   | Consulta en sala                     | Consulta general de libros y revistas   |
| Archivo Histórico de exposiciones de arte  | Préstamo interbibliotecario          | Préstamo en sala y préstamo interbibliotecario  |
| Fotocopiado  | Fotocopiado                          | Catálogo en línea   |
| Red Inalámbrica Universitaria  | Wifi, infinitum móvil                | Mesa con adquisiciones recientes.   |
| Catálogos de exposiciones MUAC, Catálogos de exposiciones MUCA de 1960 a 2008      | Red Inalámbrica Universitaria (RIU)- | El servicio de fotocopiado se brinda solo aquellos que lo soliciten y el tiempo de entrega puede demorar de 2 a 3 días. |

Fuente: Elaboración propia con información recuperada de los sitios Web de la Dirección General de Biblioteca de la UNAM, de la Dirección General de Artes Visuales y de la página del MUAC desde Colecciones- Centro de Documentación Arkheia-Biblioteca.

De acuerdo con la similitud en cuanto a los servicios que tiene la biblioteca, se generaliza que los principales son:

- Consulta general
- Préstamo en sala y préstamo interbibliotecario
- Red Inalámbrica Universitaria
- Catálogo en línea

Sin embargo, fue necesario hacer un análisis más profundo en cuanto a los servicios debido a que no existe una normalización en los sitios web. Este punto se consideró importante, razón por la cual es necesario conocer la situación actual de la biblioteca, misma que se plantea a continuación.

#### **2.2.4 Situación actual**

Después de hacer un recorrido sobre la historia y administración de la biblioteca, se percibe que no cuenta con los lineamientos administrativos mínimos para poder identificar de una manera más clara la determinación de funciones, procesos y servicios, tanto de la Biblioteca como de los fondos y colecciones.

Y aunque por un lado se mencionan las funciones en general de Centro de documentación, es necesario que tanto el área de fondos y colecciones como de la biblioteca cuenten con objetivos, misión, visión, etc. independientes, ya que las funciones y procesos de ambos son distintos.

Por el lado de la biblioteca, el único escrito o documento de carácter administrativo que se recuperó fue el *Reglamento* en sus diferentes versiones. Es así que, a partir de este se realiza una comparación de todos ellos para observar su evolución. De esta forma, se observó que en los tres primeros no se encuentran cambios relevantes, sino que es hasta la cuarta versión donde se incluyen nuevos planteamientos.

Por ejemplo, dentro de las semejanzas que se identificaron se tiene que en los cuatro reglamentos se mencionan los aspectos sobre las funciones que se realizan dentro de la biblioteca, como el objetivo que persigue. Hacen mención sobre el

horario, los servicios, usuarios como sus derechos, obligaciones y sus respectivas sanciones.

En cuanto a la diferencias, estas se van dando en razón a los cambios de dependencias a los que se sujetó la biblioteca. Entre las más significativas se tiene que en el segundo reglamento se incluye un organigrama en el cual a partir de la dirección general queda subordinada la subdirección de investigación y curaduría, de ahí el departamento de la biblioteca que, aunque no estaba integrada como tal, se muestra como una propuesta de la ubicación que tendría la misma.

Del primer al segundo reglamento, hay cambios en cuanto al enfoque temático que tuvo la biblioteca, es decir, de ser una biblioteca dedicada a la museología pasó a ser una biblioteca dedicada a las bellas artes.

En el reglamento elaborado por De la Fuente, se percibe que incluye las reglas en general del Centro de Documentación, y en temas como el sistema de préstamos, los derechos y obligaciones de los usuarios, sobre las sanciones, las adquisiciones y el intercambio y donativo de publicaciones, se enfoca solamente a cuestiones relacionadas con la biblioteca, por lo que se considera como el primer borrador sobre el reglamento de la biblioteca ya en las instalaciones del MUAC.

Actualmente no hay un reglamento formal o al menos no está actualizado en cuanto a las funciones y procesos que se realizan en la biblioteca.

Por otro lado, en el caso de los servicios sobre las diferentes formas de acceder al sitio web de la biblioteca, se encuentra que, al no haber una normalización, se presentan errores de coherencia en cuanto a la información arrojada, ocasionando poca confiabilidad en la información.

En general, la principal problemática que existe en la biblioteca es que no cuenta con aquellos lineamientos necesarios para un mejor funcionamiento y posicionamiento dentro del Centro de Documentación. De esta forma, se plantea (en el siguiente capítulo) una propuesta en cuanto a los requerimientos administrativos que permitan subsanar esa limitante.

## Obras consultadas

Abraham Jalil, B. (1996). Daniel F. Rubín de la Borbolla (1907-1990). Testimonios y fuentes, 2 tomos, México, CISM-UNAM.

Abraham Jalil, B. (2012). El Museo Universitario de Ciencias y Arte de la UNAM: crónica de una institución de vanguardia (1959-1979). Toluca, Estado de México: Universidad Autónoma del Estado de México.

De la Torre, G. (2004) Dirección General de Artes Visuales en Memoria 2004. Recuperado de <http://www.planeacion.unam.mx/unam40/2004/pdf/dgav.pdf>

De la Torre, G. (2015). La colección MUAC. En, *Museo Universitario Arte Contemporáneo MUAC: 2008-2015* (pp. 113-114). Recuperado de: <http://muac.unam.mx/#informacion-general>

De la Torre, G. (2015). El Museo Universitario de Arte Contemporáneo. En MUAC 2008-2015, Museo Universitario de Arte Contemporáneo. pp. 6-14.

García de Germenos, P. (s.f.). Reactivación de archivos: El caso del Centro de Documentación Arkheia. Recuperado de [http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/m2b\\_05.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/m2b_05.pdf)

Museo Universitario de Arte Contemporáneo. (2009-2017). Acerca de nosotros. Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de <https://muac.unam.mx/acerca-de-nosotros>

Museo Universitario de Arte Contemporáneo. (2009-2017). Acervo documental. Universidad Nacional Autónoma de México Recuperado de <http://muac.unam.mx/acervo-documental.php>

Universidad Nacional Autónoma de México. (2015). Informe 2008-2015. México, D.F.: UNAM, Dirección General de Artes Visuales.

### **Capítulo 3. Lineamientos administrativos para la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia**

#### **3.1 Contexto**

En la actualidad han sido pocos los estudios realizados hacia las bibliotecas de museos, principalmente en la Ciudad de México, motivo por el cual no se ha visto un desarrollo y principales evaluaciones de estas. Los estudios realizados se enfocan más hacia las bibliotecas de nivel superior, bibliotecas escolares, y por último las bibliotecas públicas.

Lo anterior resalta la importancia de que la evaluación administrativa se muestre en las bibliotecas de museos (que son parte medular para alcanzar los fines de este tipo de instituciones) y a partir de ello se pueda tener un posicionamiento dentro del museo al que pertenecen, así como tener presencia en diferentes instituciones externas.

El Centro de Documentación Arkheia del MUAC, al ser un espacio donde se encuentra albergado el acervo bibliográfico (Biblioteca) y el acervo documental artístico (Fondos y colecciones documentales) organizados según los diversos agentes de la práctica artística, en la actualidad no cuenta con los lineamientos administrativos para identificar de una manera más clara las funciones, procesos y servicios, tanto de la parte documental artística como la bibliográfica.

Por un lado, el área de Fondos y colecciones documentales se encuentra en condiciones óptimas para lograr el fin y, por el otro, la Biblioteca aún requiere de normalización y determinación de funciones acordes a los lineamientos administrativos que una biblioteca de museo debería tener, mismos que se pueden integrar en un solo documento (manual de organización).

Otro de ellos es el reglamento, el cual no se ha actualizado desde que la biblioteca se vio sujeta a un cambio de espacio.

Estos documentos junto con el Manual de procedimientos permitirán la correcta diferencia entre lo que es propiamente la biblioteca y los fondos y colecciones documentales.

Tomando en cuenta que las bibliotecas son instituciones que tienen como objetivo ofrecer servicios de información a partir de una colección, pueden ser consideradas también como uno de los servicios que proporciona alguna otra institución donde se encuentre alojada, en este caso el Museo.

La biblioteca de un museo retoma importancia al ser el principal espacio dedicado a conservar, preservar y difundir el conocimiento y memoria de la comunidad artística, ya sean estos objetos artísticos, documentales o bibliográficos, con el fin de favorecer el estudio y disfrute del arte, dirigidos principalmente hacia la misma comunidad artística como al público en general y el museo al ser sus principales funciones: conservar, comunicar y exhibir para fines de investigación o deleite.

La biblioteca entonces tiene como principal función cumplir con los objetivos planteados así misma, así como a aquellos que le corresponden a la institución a la que pertenece.

Por ello, es importante que la biblioteca se encuentre en las condiciones necesarias para poder ofrecer un buen servicio a partir de lineamientos institucionalizados y normalizados, que a su vez permitan posicionarla como un espacio central y de apoyo para diferentes actividades académicas, culturales y de investigación.

### **3.2 Metodología**

El objetivo general de la investigación fue desarrollar los lineamientos administrativos que posicionen a la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia en la mejora continua; además, se contemplaron como objetivos específicos el elaborar recomendaciones en cuanto a los estándares de calidad de las bibliotecas especializadas en arte y desarrollar sus elementos básicos.

Por lo tanto, la hipótesis de trabajo planteada menciona que el desarrollo de lineamientos administrativos favorece y permite que la biblioteca tenga un mejor posicionamiento orientado a la mejora continua.

Con la finalidad de alcanzar los objetivos y corroborar la hipótesis de trabajo, la investigación tuvo un diseño exploratorio y descriptivo, así como un enfoque mixto en el análisis de los datos. Se contemplaron dos fases de trabajo para tener un control efectivo sobre los procedimientos correspondientes a cada una de ellas, quedando de la siguiente manera:

1. Estudio exploratorio: incluye el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas (FODA).
2. Evaluación con benchmarking: comprende las fases de planeación, análisis, integración y aplicación.

### **3.2.1 Estudio exploratorio**

Para realizar el estudio exploratorio se llevó a cabo un trabajo de campo, dado que era necesario conocer las condiciones en las que se encontraba la Biblioteca de Arkheia. Los aspectos que fueron de especial interés y análisis para el reconocimiento de la situación de la biblioteca fueron:

- Los servicios que ofrece
- El personal que labora y las tareas o actividades determinadas a cada perfil
- Organización de materiales y colecciones que conforman la biblioteca
- Recursos materiales, tecnológicos, financieros y humanos

Con la intención de conocer las condiciones de Arkheia, se realizaron dos entrevistas en formato presencial a informantes clave, una a la coordinadora del Centro de Documentación y otra, a la responsable de biblioteca, cada una de un tiempo estimado de 40 a 60 minutos. Durante la realización de estas se grabaron y tomaron notas para su posterior análisis, siendo como requisito contar con el consentimiento del informante.

En las entrevistas, se realizaron preguntas al personal sobre las funciones y actividades que realizan en el ámbito bibliotecario. También se realizó una búsqueda de información sobre los servicios que presta, en páginas web, redes sociales y publicaciones tangibles en otras bibliotecas.

Aunado a lo anterior, se elaboró un análisis FODA para identificar las principales amenazas y debilidades, como las fortalezas y oportunidades (ver Figura 2).

Figura 2. Elementos del FODA

|   |  |
|---|--|
| <b>Fortalezas</b>   | <b>Debilidades</b>   |
| ¿En qué es competente la biblioteca?<br>Habilidades, Destrezas, Imagen de la biblioteca     | ¿En qué tiene bajos niveles de desempeño?<br><br>Recursos, Habilidades, Tecnología, Organización, Productos, Imagen. |
| <b>Oportunidades</b>  | <b>Amenazas</b>  |
| Circunstancias favorables para la:<br>Organización, política, economía, social, tecnología. | Situaciones adversas que ponen en riesgo el alcanzar los objetivos. Cambios que crean incertidumbre e inestabilidad. |

Fuente: Elaboración propia

Para la recuperación de la información antes mencionada fue necesario una entrevista en cual se realizaron notas, como diversas preguntas dirigidas a la responsable de la biblioteca.

Otra fuente de información fue la consulta del Fondo Histórico MUCA y el Fondo Fundacional MUAC, los días lunes, martes y miércoles durante tres semanas. Durante esta actividad, se encontraron diversos documentos que muestran la situación de la biblioteca, desde su creación hasta su incorporación al Centro de Documentación Arkheia.



### 3.2.2 Evaluación con benchmarking

En esta fase se realizó propiamente la evaluación de la biblioteca con el fin de responder a las cuestiones sobre el rumbo de esta, sobre lo que ya se ha trabajado y lo que falta por recorrer; esto a través del benchmarking competitivo al hacer una comparación de la situación administrativa con otras unidades de información, por lo que se dio paso a la selección de otras instituciones.

La metodología del benchmarking se realizó en cuatro fases a) planificación, b) análisis, c) integración y d) aplicación. A continuación, se describe que se llevó a cabo en cada una de ellas:

#### a) Planificación

En esta primera fase fue necesario hacer una planificación sobre qué elementos se iba hacer la comparación, qué fuentes se utilizarían, qué datos e información se iba a recoger y con qué instrumento. Las bibliotecas seleccionadas fueron el Centro de Documentación (CEDOC) del Museo Tamayo, La Biblioteca, videoteca y centro de documentación del Museo de Arte Carrillo Gil y la Biblioteca del Museo Nacional de Arte (MUNAL).

Para conocer qué se iba a comparar fue necesario hacer un recorrido en las bibliotecas dedicadas al arte contemporáneo para tener idea de qué son, con qué cuentan y hacer la selección sobre lo más significativo de esos espacios tanto de su función como de sus principales problemáticas. De esta forma, se determinaron aquellos que permiten alcanzar los niveles más altos de desempeño que se engloban en lo que se denomina *lineamientos administrativos*, estos son: el tema de especialización, objetivo, misión, visión, organigrama, reglamento, lineamientos de consulta, contacto, servicios y otros.

La recopilación de las principales fuentes de información se dio en dos momentos: el primero, al hacer búsqueda de las páginas web o sitios donde se rescataron datos sobre las bibliotecas, y el segundo, al hacer acto de presencia en las instalaciones de las instituciones.

Para recabar la información se realizó un cuestionario conformado por 21 preguntas abiertas (ver Anexo 8) y se dio paso a realizar aclaraciones con los encargados, coordinadores o responsables de las bibliotecas o centros de documentación seleccionados.

Una vez concluida la primera fase del benchmarking, se presentan las siguientes fases:

#### **b) Análisis**

Tomando como base la información arrojada en el paso previo, se identifican los aspectos a comparar, quedando plasmados en las tablas 4 y 5. El análisis de esta fase se presenta en la propuesta de los lineamientos (dirigirse al punto 3.3).

#### **c) Integración**

En esta fase, se dieron a conocer los resultados con el fin de intercambiar ideas acerca de ellos, y así plantearse nuevos objetivos y metas.

#### **d) Aplicación**

Se espera que los objetivos replanteados, estén integrados en los servicios de la biblioteca. Por tal razón, se llevó a cabo la aplicación de un cuestionario con el propósito de recabar información de carácter cualitativo y cuantitativo que permitiera conocer la opinión que los usuarios tienen sobre el hecho de que la biblioteca cuente con un reglamento, un documento que muestre la filosofía institucional (semblanza, objetivo, misión, visión) para su posicionamiento y de forma general conocer desde esa perspectiva los puntos de vista de los servicios que ofrece.

La aplicación contempló a tres sectores de la población de la biblioteca, siendo por un lado el personal, otro los usuarios internos y finalmente, los usuarios externos (visitantes del museo).

La muestra correspondiente al primer sector, *el personal*, se escogió de forma aleatoria. El segundo sector, los *usuarios internos*, se les invitó a contestar el cuestionario durante su estadía en las instalaciones de la biblioteca. Y el tercer

sector, los *usuarios externos*, se hizo una selección mínima al azar ya que, al ser usuarios o visitantes del museo, no precisamente tenían que estar en las instalaciones de la biblioteca.

Cabe destacar que durante la aplicación no se realizaron distinciones previas sobre cualidades demográficas (edad, sexo). La aplicación fue en el mes de junio de 2019 (temporada baja de asistentes a la biblioteca), por tal motivo sólo se respondieron 36 cuestionarios.

En cuanto a su estructura se incluyeron diez reactivos con opción de respuesta dicotómica (sí o no), acompañadas de una justificación (por qué) y sólo dos preguntas abiertas, una dirigida para incluir comentarios.

### **3.3 Propuesta de lineamientos administrativos para la Biblioteca del Centro de Documentación Arkheia.**

Se presenta en primer lugar el análisis integral de las técnicas empleadas (estudio exploratorio, FODA y Benchmarking) y un conjunto de recomendaciones articuladas de forma armoniosa que facilitan un mejor funcionamiento y posicionamiento de la biblioteca. Lo anterior permitirá diferenciar lo que corresponde a la biblioteca de aquello que compete al fondo y colecciones, y así lograr mayor visibilidad entre las bibliotecas orientadas al arte contemporáneo.

Los resultados de la metodología llevada a cabo se dividen, como se había mencionado, en dos momentos, el primero al hacer el estudio exploratorio y el segundo con los resultados obtenidos al aplicar la técnica del benchmarking.

## I. Fase de Estudio exploratorio

Hay que recordar que los aspectos que fueron de especial interés y análisis para el reconocimiento de la situación de la biblioteca fueron: los servicios, el personal que labora y las tareas o actividades determinadas a cada perfil, la organización de materiales y colecciones y finalmente los recursos materiales, financieros y humanos, mismos que se describen a continuación:

### *Servicios*

Se puede decir que la biblioteca cuenta con los servicios básicos, es decir, se brinda de manera puntual el servicio de consulta y se ofrece de forma inmediata la información que solicita el usuario.

La solicitud del préstamo interbibliotecario resulta no ser inmediata por los correspondientes trámites a realizar; sin embargo, se ofrece en un tiempo breve (uno a dos días) dependiendo de la agilidad de la solicitud y entrega.

Otro de los servicios que no está oficialmente disponible pero que si el usuario lo llega a requerir se proporciona, es el servicio de fotocopiado. La biblioteca propiamente no cuenta con el equipo (fotocopiadora), por lo que es necesario hacer la solicitud a las oficinas del Museo. Esta actividad puede tardar de dos a tres días. Usualmente los solicitantes de este servicio son externos (estudiantes, investigadores, académicos y/o trabajadores), y en el caso del personal del museo puede efectuarse o solicitarse por préstamo a domicilio.

Este servicio de préstamo tampoco está disponible para los usuarios externos, sólo es proporcionado en general al personal del museo y a estudiantes que se encuentren realizando servicio social o prácticas profesionales. Sólo es necesario hacer el llenado de una papeleta para que el personal de la biblioteca tenga un mejor control del material que sale de la biblioteca, además, se requiere el nombre de la persona que atendió e indicar quien termina el proceso de préstamo.

Finalmente, otro servicio que se considera y que es dirigido tanto para usuarios internos como externos, es el denominado *nuevas adquisiciones*, el cual consiste en difundir o publicar periódicamente las publicaciones que fueron adquiridas de forma reciente.

### *Personal*

Otro aspecto fundamental es el del personal y las tareas determinadas para cada perfil; en este caso se distinguen dos puestos: a) el profesional en Bibliotecología y b) el personal administrativo. Las funciones y actividades están acotadas al perfil de puesto, ejemplo de ello son las siguientes:

a) Bibliotecario: se encarga del proceso menor del libro, revisión y acomodo del material de la biblioteca y del envío de documentos para Dirección General de Biblioteca.

b) Personal administrativo: manejo de la red social Facebook y registro de material en biblioteca como comodato específicamente el material de la Maestra Graciela de la Torre, además de ofrecer atención al usuario, canje, adquisición y préstamo interbibliotecario.

### *Organización de materiales y colecciones que conforman la biblioteca*

Referente a la colección, los materiales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- a) Folios publicados por el MUAC (correspondientes a las exposiciones), la revista posmoderna, material de comodato y publicaciones sobre seminarios.
- b) Acervo general: libros clasificados con diversas temáticas de museografía, museología, arte y arte contemporáneo.
- c) Material de consulta.
- d) Hemeroteca.
- e) Material de donación, mismo que no se ha hecho una selección definida para ser integrado al acervo en general, de igual manera se encuentra material de

intercambio y material del MUCA, de la Galería Aristos, de MUAC Roma y ECO.

f) Material pendiente de organizar.

La cantidad correspondiente a cada uno de los materiales mencionados es la siguiente (ver Tabla 2):

*Tabla 2. Distribución de materiales*

| <b>Materiales</b>          | <b>Cantidad (volúmenes)</b> |
|----------------------------|-----------------------------|
| Procesado                  | 4702                        |
| Pendiente                  | 103                         |
| Publicaciones periódicas   | 3104                        |
| Catálogos del MUCA         | 3068                        |
| Comodato                   | 5678                        |
| Colección Patricia Sloane  | 413                         |
| Colección Zamudio-Taylor   | 678                         |
| Donación Cuauhtémoc Medina | 1078 folletos               |

Fuente: Elaboración propia

Otro aspecto importante son los diferentes tipos de recursos, entre ellos se encuentran los siguientes:

*Recursos materiales:* se cuenta con dos equipos de cómputo para la consulta del catálogo de la biblioteca, mobiliario para depositar los libros consultados, el mostrador para las nuevas adquisiciones, y el necesario para hacer la selección de material que no se encuentre al alcance de los usuarios.

*Recursos tecnológicos:* se cuenta con red inalámbrica con acceso a Internet, catálogo en línea y consulta de base de datos. En cuanto a los *recursos humanos*, el personal que se encuentra laborando en el área de la biblioteca, tanto académico como administrativo, es reducido en comparación con los que se encuentran y se encargan de los fondos y colecciones, donde existen también prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Es de especificarse que en la biblioteca no existen personas que se encuentren en estos dos últimos rubros.

*Recursos financieros:* la biblioteca recibe presupuesto por la Universidad Nacional Autónoma de México y la Dirección General de Bibliotecas vigila su óptimo aprovechamiento.

Se puede observar hasta este punto, la importancia de los materiales, así como la infraestructura con la que se cuenta, dando pauta entonces a conocer con mayor detalle cada uno de esos aspectos como se puede ver en la siguiente tabla (ver Tabla 3):

*Tabla 3. Datos generales del estudio exploratorio*

| <b>Aspecto</b>      | <b>Características</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Servicios</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta en sala</li> <li>- Préstamo interbibliotecario</li> <li>- Préstamo a domicilio (interno y solo para personal del MUAC)</li> <li>- Nuevas adquisiciones</li> <li>- No hay reprografía sin antes solicitarlo</li> </ul>                |
| <b>Personal</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De tipo profesional y no profesional</li> </ul>   |
| <b>Organización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material bibliográfico, catálogos, folletos, publicaciones periódicas, comodato y de donación</li> </ul>  |
| <b>Recursos</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales: mobiliario, equipo e instalaciones</li> <li>- Tecnológicos: red inalámbrica</li> <li>- Financieros: Presupuesto otorgado por la UNAM y vigilado por la DGB</li> <li>- Humanos: personal bibliotecario y administrativo</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia

### Resultados del estudio exploratorio

Como parte de la fase de estudio exploratorio, se tienen además aquellos datos que se obtuvieron mediante el análisis **FODA**, mismos que se mencionan enseguida:

Figura 3. FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

| <b>Fortalezas</b>   | <b>Oportunidades</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Difusión de las nuevas adquisiciones dentro de la biblioteca y a través de las redes sociales.</li><li>- Contar con materiales únicos y especiales relacionados con el arte contemporáneo.</li><li>- Tener infraestructura tecnológica (dos equipos de cómputo).</li><li>- Ambientes confortables.</li><li>- Adquisición de sistema de seguridad.</li><li>- Ubicación física en el museo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- La iniciativa de realizar un inventario de toda la colección.</li><li>- Tener en la página web, la opción de descargable, los lineamientos generales sobre la consulta del material.</li><li>- Iniciativa de pedir apoyo al Instituto de Investigaciones Estéticas para el registro y asesorías en el proceso centralizado de ciertos materiales, y que estos puedan ser recuperados por el usuario en la biblioteca.</li><li>- Atender a todo tipo de usuarios.</li><li>- La propuesta de crear y utilizar un tipo de credencialización para préstamo externo.</li></ul> |
| <b>Debilidades</b>  | <b>Amenazas</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Se trabajaba con la forma de canje, la cual no se continúa desarrollando satisfactoriamente.</li><li>- La organización y comunicación entre el personal es poco favorable.</li><li>- No tener definida una organización administrativa en cuanto a funciones del personal.</li><li>- Poco apoyo entre el personal.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- División entre lo que es biblioteca y lo que es el fondo y colecciones.</li><li>- No existir un reglamento por la Dirección General de Bibliotecas.</li><li>- Dejar de dar seguimiento al acervo histórico.</li><li>- Posponer reuniones de seguimiento para revisar avances, presupuesto, nuevos proyectos y propuestas.</li></ul>   |

Fuente: Elaboración propia

De esta forma, el análisis exploratorio ha considerado diversos puntos de análisis acerca de la infraestructura, detectando que a nivel institucional no se cuenta con recursos propios que posibiliten establecer lineamientos y procesos que



potencialicen los servicios y desarrollo de la propia biblioteca. Así, se da paso a la siguiente fase de trabajo que corresponde al Benchmarking.

## II. Fase de Benchmarking

Esta segunda etapa de la investigación presenta los resultados obtenidos con el benchmarking de acuerdo con sus propias fases metodológicas, iniciando con la fase de planeación en la cual se realiza una comparación de tres bibliotecas externas elegidas, como se muestra a continuación:

### *Fase de planeación*

Las bibliotecas del Centro de Documentación (CEDOC) del Museo Tamayo y Biblioteca, Videoteca y Centro de Documentación del Museo de Arte Carrillo Gil, al no contar con la mayoría de los elementos a comparar, se consideraron como referencias débiles para dar seguimiento al plan del benchmarking.

Esto se pudo visualizar al concentrar la información de una manera clara en la creación de una tabla para hacer el registro que abarca los puntos mencionados en la parte de metodología que es el estudio del benchmarking y que bien quedan representados de la siguiente manera (ver Tabla 4):

**Tabla 4. Información recabada de tres bibliotecas de museos en la Ciudad de México**

|  | Centro de documentación (CEDOC) del Museo Tamayo |                  | Biblioteca, videoteca y centro de documentación del Museo de Arte Carrillo Gil                              |   | Biblioteca del Museo Nacional de Arte (MUNAL)  |   |
|--|--|------------------|---|---|--|---|
| <b>Especialización</b>                   | Arte moderno y contemporáneo                     |                  | Arte moderno y contemporáneo  |   | Arte mexicano  |   |
| <b>Información recabada de:</b>          | Página Web                                       | CEDOC            | Página Web  | Biblioteca  | Página Web   | Biblioteca                                      |
|  | Vínculo desde la página del Museo                |                  | Vínculo desde la página del Museo   |   | * Vínculo desde la página del Museo  |   |
| <b>Objetivo</b>                          | No   | No               | No  | No  | No   | No  |
| <b>Misión</b>                            | No   | No               | No  | No  | Si   | No  |
| <b>Visión</b>                            | No   | No               | No  | No  | Si   | No  |
| <b>Organigrama</b>                       | No   | No               | No  | No  | No   | No  |
| <b>Reglamento</b>                        | No   | No               | No  | Si  | Si   | No  |
| <b>Lineamientos de consulta</b>          | No   | No               | No  | Si  | Si   | Si  |
| <b>Contacto</b>                          | Si   | Si               | Si  | Si  | Si   | Si  |
| <b>Mención de colecciones que cuenta</b> | Si   | No               | Si  | No  | Si   | No  |
| <b>Catálogo en línea</b>                 | Si   | No               | Si  | No  | Si   | No  |
| <b>Servicios</b>                         | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario  | Consulta en sala | Consulta en sala<br>Fotocopiado<br>Préstamo interbibliotecario<br>Gabinete de video para consultar DVD, VHS | Consulta en sala<br>Fotocopiado<br>Préstamo interbibliotecario<br>Gabinete de video para consultar DVD, VHS | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario<br>Elaboración de bibliografías<br>Diseminación selectiva de la información<br>Reprografía | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario |

Fuente: Elaboración propia. Información tomada de las páginas web de las bibliotecas.

\*La información se obtuvo de hacer una búsqueda independiente a la página del MUNAL

Como se puede ver, la biblioteca del MUNAL y el CEDOC no cuentan con varios elementos y en el caso de la Biblioteca del Museo de Arte Carrillo Gil expresa tenerlos (reglamento, lineamientos de consulta) pero no son visibles para su comunidad.

En relación con la Biblioteca del Museo Nacional de Arte, se observó que cuenta con la mayoría de los elementos, siendo la apropiada para hacer un posterior comparativo con el CDA, (ver Tabla 5). Se consideraron los lineamientos administrativos (objetivo, visión, misión, organigrama, reglamento, lineamientos de consulta, contacto y colecciones con las que cuenta), catálogo en línea, servicios, proyectos a desarrollar o que se encuentran en miras a desarrollar, recursos (materiales, financieros y humanos) y usuarios.

En dicha tabla se observa que la biblioteca del CDA esta falta de elementos que la del MUNAL considera dentro del documento denominado *Lineamientos de la biblioteca*, esto evidencia la importancia de contar con ellos ya que, dentro del análisis general, es necesario que tenga un objetivo hacia el cual dirigir sus servicios.

Además, se obtuvo un panorama más amplio sobre ambas bibliotecas, lo cual sirvió de ejemplo para saber qué elementos son los esenciales tanto lo mencionado en la teoría como en la práctica y que se reflejó en esta tercera tabla.

**Tabla 5. Información recabada de la biblioteca del Museo Nacional de Arte y la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia**

|                                     |                                   | Biblioteca del Museo Nacional de Arte (MUNAL)  |                                 | La biblioteca del Centro de Documentación, Arkheia (CDA) del MUAC  |   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------------------|--|---|
| <b>Especialización</b>              |                                   | Arte mexicano (general)  |                                 | Arte moderno, el arte contemporáneo, la museología y la museografía  |   |
| <b>Información recabada de:</b>     |                                   | Página Web   | Biblioteca                      | Página Web   | Biblioteca  |
|                                     |                                   | Vínculo desde la página del Museo  |                                 | Vínculo desde la página del Museo  |   |
| <b>Lineamientos Administrativos</b> | Objetivo                          | No   | No                              | No   | No  |
|                                     | Misión                            | Si   | No                              | No   | No  |
|                                     | Visión                            | Si   | No                              | No   | No  |
|                                     | Organigrama                       | No   | No                              | No   | No  |
|                                     | Reglamento                        | Si   | No                              | No   | No  |
|                                     | Lineamientos de consulta          | Si   | No                              | Si   | Si  |
|                                     | Contacto                          | Si   | Si                              | No   | Si  |
|                                     | Mención de colecciones que cuenta | Si   | Si                              | Si   | Si  |
| <b>Catálogo en línea</b>            |                                   | Si   | Si                              | Si   | Si  |
| <b>Servicios</b>                    |                                   | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario<br>Elaboración de bibliografías<br>Diseminación selectiva de la información<br>Reprografía   | Consulta en sala<br>Reprografía | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario<br>Mesa con adquisiciones recientes  | Consulta en sala<br>Préstamo interbibliotecario<br>Mesa con adquisiciones recientes.<br>Fotocopiado (solo si lo llegan a pedir, no es propio de la biblioteca). |
| <b>Información recabada de:</b>     |                                   | Biblioteca   |                                 | Biblioteca   |   |
| <b>Proyectos a desarrollar</b>      |                                   | Acervo en línea. Para información sobre el acervo con fines de investigación, comunicarse a <a href="mailto:atencionalpublico@munal.inba.gob.mx">atencionalpublico@munal.inba.gob.mx</a> |                                 | Sistema de seguridad   |   |
| <b>Recursos</b>                     | <b>Materiales</b>                 | Información no recuperada  |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos equipos de cómputo</li> <li>- Un carrito para depositar los libros consultados Material de oficina para cada trabajador</li> <li>- Artefacto para la demostración de las nuevas adquisiciones</li> <li>- Una escalera y un banco para hacer la selección de material que no se encuentre al alcance de los usuarios.</li> </ul> |   |
|                                     | <b>Financieros</b>                | Presupuesto asignado (desapareció)   |                                 | No definido  |   |
|                                     | <b>Humanos</b>                    | Dos: una encargada y una asistente Prestadores de servicios social o voluntariado  |                                 | Se encuentran laborando tres personas  |   |
| <b>Usuarios</b>                     |                                   | Curadores<br>Visitantes del museo  |                                 | Estudiantes<br>Curadores<br>Investigadores   |   |

Fuente: Elaboración propia.

Como se mencionó anteriormente, la selección de la biblioteca de MUNAL se realizó por contar con un reglamento, como con una filosofía institucional que dan la oportunidad de conocer y saber más sobre la biblioteca, es decir, cuenta con los óptimos lineamientos generales.

A partir de la creación de esta tercera tabla, se pensó en una estructura considerable para la elaboración del Manual de organización de la biblioteca del CDA, pues se evidenció que estaba falta de los lineamientos

### *Fase de Análisis*

En esta fase, se menciona a detalle aquellos puntos sobresalientes en la comparación de las tres bibliotecas (ver Tabla 6).

*Tabla 6. Comparativo entre Bibliotecas*

|             | <b>Centro de Documentación del Museo Tamayo</b>   | <b>Biblioteca, videoteca y Centro de Documentación del Museo Carrillo Gil</b>  | <b>Biblioteca del Museo Nacional de Arte</b>  |
|-------------|---|--|---|
| Ventajas    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere de cita para acceder al centro</li> <li>- Consulta de catálogo en línea</li> <li>- Préstamo interbibliotecario</li> <li>- Proyectos permanentes de difusión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menciona colecciones existentes</li> <li>- Proporciona semblanza histórica de la biblioteca</li> <li>- Préstamo interbibliotecario</li> <li>- Existe un reglamento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si cuenta con lineamientos administrativos</li> <li>- Elaboración de bibliografía</li> <li>- Talleres de difusión</li> </ul> |
| Desventajas | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No da visibilidad a la biblioteca</li> <li>- El personal (solo 1) realiza todas las funciones</li> <li>- No cuenta con lineamientos administrativos</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menciona los lineamientos de consulta</li> <li>- No cuenta con lineamientos administrativos</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la página web, no existe un enlace directo con los lineamientos administrativos</li> </ul>                                |

Fuente: Elaboración propia

Una vez realizada la comparación entre las tres, se determinó que no existe una identidad propia de las bibliotecas (ninguna tiene una página web propia, por ejemplo), dando por hecho que cada una de ellas cumple la función como un servicio más del museo.

En relación con los lineamientos propios de la administración (objetivos, visión, misión, reglamento y organigrama), se observó que ninguna biblioteca los expone de manera virtual como de manera física, lo cual puede ser un factor que indique la poca difusión que se da de las mismas y la poca apertura que se pueda ofrecer a los usuarios para visitar estos lugares, además de no tener una estructura clara sobre su administración. Sin embargo, se identificó que la biblioteca MUNAL sí cuenta con ello, pero independiente a la página web de museo y de la biblioteca.

### *Fase de Integración*

Durante esta fase del Benchmarking, se contempló que las diferentes bibliotecas están faltas de aquellos lineamientos que den muestra de su filosofía institucional, Así, se decidió integrar la información obtenida y aplicarla para el diseño de tres documentos que apoyen el funcionamiento de la biblioteca y que engloban los lineamientos administrativos, estos son:

#### 1. Manual de organización

La razón de contar con este manual es describir los objetivos y funciones, así como las tareas específicas asignadas a cada unidad de la biblioteca.

#### 2. Manual de procedimientos

En este tercer punto se encuentran los procedimientos administrativos más importantes para la biblioteca el cual se propone atendiendo las especificaciones de la Guía técnica para la elaboración de procedimientos de la UNAM.

#### 3. Reglamento

Este apartado contempla aquellos lineamientos que establecen un adecuado uso de los servicios como del comportamiento de los usuarios.

Cada uno de ellos se presenta individualmente con el fin de describir a detalle su contenido y el por qué es necesario que la biblioteca cuente con dichos documentos, su elaboración se apoya de un análisis previo de los lineamientos y normativa emitida por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) al pertenecer esta biblioteca al Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Con este precedente, se debe considerar a la DGB como institución que dicta y establece normas que cada biblioteca adapta a sus propias necesidades. Lo anterior no impide que se pueda hacer consulta o hacer una revisión del modelo de otras bibliotecas externas para su mejora.

La biblioteca, al estar en contacto directo con el CDA, no presenta diferencia entre sus funciones y las que realiza el fondo y colecciones, por lo que se asume que la biblioteca como ente independiente no consigue adoptar todos aquellos lineamientos como cualquier otra del sistema bibliotecario. Sin embargo, esto no la exime de responsabilizarse de contar con los mismos y atender ciertas condiciones.

Por lo tanto, la propuesta plantea el desarrollo de lineamientos administrativos que posicionen a la biblioteca del Centro de documentación Arkheia y elaborar recomendaciones en cuanto a los estándares básicos de calidad de las bibliotecas especializadas en arte.

A continuación, se presentan a detalle las tres propuestas de documentos específicos y puntuales que cubren las necesidades de la biblioteca.

### **3.3.1 Manual de organización**

En este apartado se presentan aquellos aspectos que son imprescindibles para el reconocimiento de la biblioteca y la estructura organizacional de la misma, como de sus principales funciones, por lo que se reúne en un sólo documento de manera ordenada, la información básica relativa a los antecedentes, marco administrativo (misión, visión y objetivo), estructura orgánica (organigrama), los objetivos y funciones de cada una de las unidades de la biblioteca.

Para una mejor organización de la información referente a su contenido, el documento se dividió en dos rubros:

- Rubro 1: Semblanza, Misión, Visión, Objetivos, Servicios, Organigrama.
- Rubro 2: Descripción de objetivos y funciones de las secciones de la biblioteca

Al ser un documento de la Biblioteca, se utilizaron los logos institucionales únicamente para fines académicos, para hacer una respectiva identificación de que dicho documento pertenece a, caso similar al incluir la dirección del MUAC. A continuación, se muestra el contenido de este manual.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Arkheia



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

INSURGENTES SUR 300. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO. CIUDAD UNIVERSITARIA.  
COYOACÁN 04510. CDMX. T. +52(55) 5622 6972-5622 6902

1

**Contenido**

|   |    |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN .....  | 3  |
| BASE LEGAL .....  | 3  |
| RUBRO 1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL-ORGANIGRAMA .....                | 4  |
| Misión .....  | 5  |
| Visión .....  | 5  |
| Objetivos .....   | 5  |
| Servicios .....   | 5  |
| Usuarios .....  | 6  |
| Organigrama estructural .....                                     | 6  |
| Organigrama de funciones .....                                    | 7  |
| RUBRO 2. DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ... | 8  |
| Acervo y colecciones .....  | 8  |
| 1.Comisión de biblioteca .....                                    | 8  |
| 2.Desarrollo de colecciones .....                                 | 9  |
| 2.1.Selección .....   | 9  |
| 2.2.Adquisición .....   | 9  |
| 2.3.Donación .....  | 10 |
| 2.4.Descarte .....  | 11 |
| 2.5.Preservación y conservación .....                             | 11 |
| 3.Procesos técnicos .....   | 12 |
| 4.Servicios al público .....                                      | 12 |
| 4.1.Consulta en sala .....  | 12 |
| 4.2.Préstamos .....   | 13 |
| 4.3.Nuevas adquisiciones .....                                    | 13 |
| 4.4.Formación de usuarios .....                                   | 14 |

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como principal objetivo definir la filosofía institucional de la biblioteca como la estructura organizacional. Es así que el presente Manual muestra la información básica en función de mencionar, los antecedentes y en la parte administrativa lo correspondiente a la misión, visión, objetivos, estructura orgánica y finalmente los objetivos y funciones de cada unidad de la biblioteca.

Tiene como propósito proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de actividades y funciones, además de ser referencia tanto al personal del Museo como del Centro de Documentación Arkheia, para una mejor planeación y organización.

## BASE LEGAL

- Reglamento de la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos. UNAM.

**RUBRO 1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL-ORGANIGRAMA**

---

**Semblanza**

---

**Misión y visión**

---

**Objetivos**

---

**Servicios**

---

**Usuarios**

---

**Organigrama estructural**

---

**Organigrama de funciones**

---

**Semblanza**

Con la creación del Centro de Investigación y Servicios Museológicos (CISM) en 1980 bajo la dirección de Rodolfo Rivera González, se establece el Banco de Información que comprendía tanto biblioteca como archivo. Posteriormente a principios de 1997 al cambiar de denominación a Dirección General de Artes Plásticas cambian sus funciones y por consecuencia el acervo, teniendo su ubicación en el Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA), en el 2004 surge otro cambio la denominación de la dependencia a Dirección General de Artes Visuales y con la propuesta de un nuevo museo se piensa en un conjunto de documentos que sirvan de apoyo a la investigación, estudio y conocimiento, es así que desde el 2008 la biblioteca llega a ser parte del Centro de Documentación Arkheia (CDA) que significa lugar donde se guardan los documentos. El CDA pertenece al Museo Universitario Arte Contemporáneo (MUAC), situando a esta biblioteca especializada como dependiente administrativamente de la Dirección General de Artes Visuales de la Coordinación de Difusión Cultural.

### **Misión**

Fomentar la investigación, estudio y difusión del arte contemporáneo en comienzo con los catálogos de exposiciones llevados a cabo en el Museo Universitario de las Ciencias y Arte a partir de 1960 e incluyendo los volúmenes dedicados al arte contemporáneo, museología y museografía, además los editados por el Museo Universitario Arte Contemporáneo y los soportes de información que se encuentran en la actualidad.

### **Visión**

Ser una biblioteca especializada en el resguardo, preservación, uso y difusión de los soportes de información dedicados al arte contemporáneo, además de ser un punto de encuentro entre investigadores y estudiantes para impulsar la investigación y el conocimiento.

### **Objetivos**

- Fomentar y enriquecer la investigación y el estudio del arte contemporáneo.
- Integrar, preservar y facilitar los soportes de información.
- Proporcionar un espacio de estudio y trabajo al interesado en la reflexión del arte contemporáneo.

### **Servicios**

La biblioteca está a disposición de toda persona interesada en el estudio del arte contemporáneo, tiene un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas (a excepción de los periodos vacacionales fijados por el calendario de la Universidad).

La biblioteca cuenta con los siguientes servicios:

- Consulta en sala
- Préstamos
- Nuevas adquisiciones
- Formación de usuarios

INSURGENTES SUR 300. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO. CIUDAD UNIVERSITARIA.  
COYOACÁN 04510. CDMX. T. +52(55) 5622 6972-5622 6902

## Usuarios

La biblioteca considera dos tipos de usuarios estos son los usuarios internos y los usuarios externos, considerando a ambos:

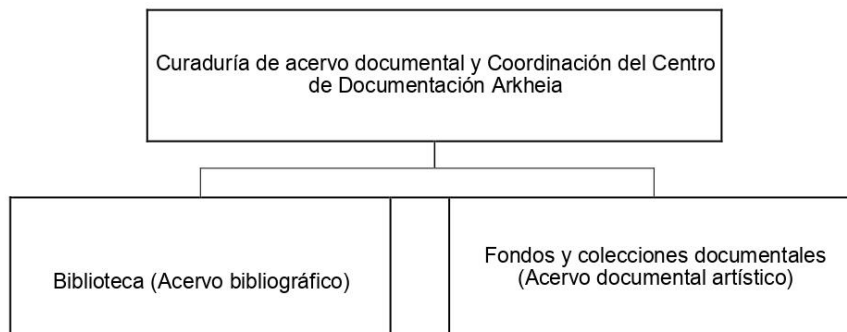
Los **usuarios internos** corresponden tanto al personal de la Dirección General de Artes Visuales, como del Museo (curadores, investigadores), prestadores de servicio social, prácticas profesionales y voluntariado.

Los **usuarios externos** son todas las personas interesadas en la consulta de los documentos de la biblioteca, como los estudiantes, académicos, usuarios en general e instituciones dedicadas a la investigación del arte. Quienes podrán hacer uso del préstamo en sala, los servicios bibliotecarios y de información de la biblioteca, visitantes del museo.

## Organigrama estructural

A continuación, se presenta el organigrama estructural del Centro de Documentación Arkheia (ver figura 1), partiendo de la Curaduría y Coordinación del CDA, del cual se desprende por un lado la Biblioteca (acervo bibliográfico) y por otro lado, se encuentra los fondos y colecciones (acervo documental artístico).

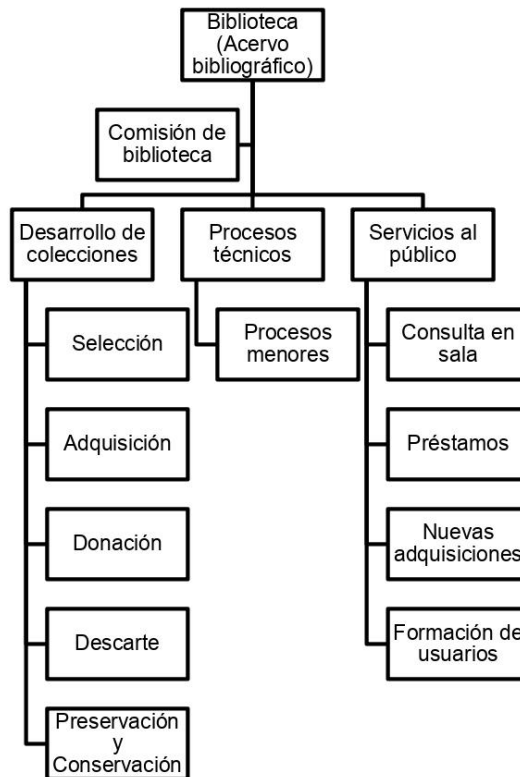
Figura 1. Organigrama estructural



### Organigrama de funciones

En seguida, se presenta un segundo organigrama de funciones dentro del rubro de Biblioteca (acervo bibliográfico) en el cual funciones en las tres áreas: 1. Desarrollo de colecciones (selección, adquisición, donación, descarte, preservación y conservación), 2. Procesos técnicos (procesos menores), 3. Servicios al público (consulta en sala, préstamos, nuevas adquisiciones y formación de usuarios.). Es así que dicho organigrama queda de la siguiente manera (ver Figura 2):

Figura 2. Organigrama de funciones



**RUBRO 2. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES**

**Desarrollo de colecciones**

**Procesos técnicos**

**Servicios al público**

**Acervo y colecciones**

Antes de mencionar aquellos objetivos y funciones de la biblioteca, se muestra a continuación una descripción breve del acervo y colecciones que cuenta la misma, esto con el fin de conocer como está conformada la biblioteca.

De manera general el acervo se divide en documentos relacionados con el arte contemporáneo y moderno, publicaciones periódicas, material de comodato y material de donación.

**1. Comisión de biblioteca**

1.1. Objetivo

- Asesorar a la biblioteca en la toma de decisiones con relación al desarrollo de colecciones, logrando así el alcance de objetivos que tiene como función primordial.

1.2. Funciones

- Participar en las diversas planeaciones, principalmente para la adecuada en el desarrollo de colecciones.
- Llevar un adecuado control sobre las adquisiciones.
- Hacer recomendaciones sobre el desarrollo y crecimiento del acervo de la biblioteca.
- Propiciar el buen uso de los recursos destinados a la biblioteca.
- Favorecer la participación y asistencia del personal de la biblioteca a congresos, conferencias, talleres o cualquier otro evento con el fin de obtener un panorama laboral, así como darle visibilidad y difusión.



- Opinar sobre los servicios que ofrece la biblioteca como también hacer recomendaciones para la integración de nuevos.
- Otros que se desprendan de manera natural y que se consideren necesarias.

## **2. Desarrollo de colecciones**

### **2.1. Selección**

#### 2.1.1. Objetivo

- Llevar a cabo una correcta planificación para el desarrollo de la colección.

#### 2.1.2. Funciones

- Hacer la selección de material correspondiente a las temáticas del acervo de la biblioteca.
- Tener presente en todo momento los criterios correctos para la selección.
- Formar, desarrollar y mantener la colección mediante la selección.
- Llevar un control del crecimiento de las colecciones para evitar un desequilibrio.
- Aplicar conocimientos profesionales, culturales y editoriales.
- Desarrollar criterios para la selección de documentos electrónicos.
- Mantener comunicación y tener conocimiento sobre las distintas editoriales.

### **2.2. Adquisición**

La biblioteca cuenta con dos modalidades para la adquisición de material: compra y canje.

#### 2.2.1. Objetivo

- Adquirir materiales en función al desarrollo de los temas especializados de la biblioteca.

#### 2.2.2. Funciones

**INSURGENTES SUR 300. CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO. CIUDAD UNIVERSITARIA.  
 COYOACÁN 04510. CDMX. T. +52(55) 5622 6972-5622 6902**

- Mantener una constante comunicación para informarse sobre los libros adquiridos y llevar acabo los procesos correspondientes.
- Comprobar la existencia o no de las posibles obras solicitadas en el catálogo.
- Comprobar qué proveedores son los mejores candidatos para realizar las compras.
- Hacer evaluaciones de las posibles adquisiciones de material bibliográfico.
- Ofrecer el canje de publicaciones impresas por el MUCA, MUCA Roma, MUAC o la Dirección General de Artes Visuales, por publicaciones impresas por las instituciones con las que establece el canje.
- Establecer nuevas relaciones con unidades de información afines para el intercambio de materiales.
- Contar con una relación actualizada de las obras disponibles que pueden ser de interés de la institución solicitante.
- Mantener actualizados los convenios temporales y permanentes con las diferentes instituciones nacionales e internacionales.
- Contribuir a que la biblioteca logre sus objetivos.
- Adaptar la colección a las necesidades presentadas por los usuarios.

### **2.3. Donación**

Las personas interesadas en donar una parte o el total de una colección o cualquier otro material, deberán estar previamente informados sobre las políticas de donación.

#### 2.3.1. Objetivo

- Gestionar el proceso de materiales entregados en función de servir y ser de apoyo para el estudio e investigación.

#### 2.3.2. Funciones

- Calcular las necesidades de espacio antes de considerar la integración de

nuevo material.

- Revisar en el catálogo si el material ya se encuentra registrado en el mismo.
- Garantizar la preparación física del material para su integración a la colección.

## **2.4. Descarte**

### 2.4.1. Objetivo

- Lograr que la biblioteca cuente con una colección relevante, evitando que los materiales sean inmóviles.

### 2.4.2. Funciones

- Realizar evaluaciones previas al descarte.
- Evitar la mezcla de las obras adquiridas con otras ya obsoletas.
- Ahorrar espacio en los estantes y agilizar el tiempo de localización.
- Remitir o transferir el material a otras unidades de información si es necesario.

## **2.5. Preservación y conservación**

### 2.5.1. Objetivo

- Conocer los principios, factores y problemas que afectan a la conservación de los materiales.

### 2.5.2. Funciones

- Revisar frecuentemente los estantes para verificar un adecuado intercalado de los materiales.
- Realizar periódicamente inventarios para conocer el estado de conservación de los materiales.
- Restaurar y/o encuadernar físicamente los materiales bibliográficos.
- Realizar el mantenimiento integral de equipos tanto del personal como los destinados para el uso de los usuarios, con el fin de garantizar su operatividad.
- Mantener las propiedades físicas de los materiales.

- Evitar la pérdida de información.
- Impedir el daño teniendo un claro conocimiento de las causas de deterioro.
- Asegurarse de que los materiales sobrevivan a las condiciones del tiempo, espacio, etc.

### **3. Procesos técnicos**

#### 3.1.1. Objetivo

- Realizar una buena descripción y análisis de los materiales para su recuperación.

#### 3.1.2. Funciones

- Comprobar en el catálogo si existe ya el registro bibliográfico del material.
- Preparar físicamente los materiales bibliográficos recibidos por compra, canje o donación.
- Realizar el proceso menor de los materiales recién incorporados a la biblioteca.

### **4. Servicios al público**

#### Objetivo general

- Planificar, coordinar y garantizar el cumplimiento de los servicios establecidos por la biblioteca, con el fin de brindar un servicio óptimo.

#### **4.1. Consulta en sala**

##### 4.1.1. Objetivo

- Brindar el acceso a usuarios internos y externos a las colecciones que conforman el acervo de la biblioteca.

##### 4.1.2. Funciones

- Garantizar un ambiente favorable para el estudio.
- Responder a las solicitudes de información referencial y documental de los usuarios de manera correcta y exacta.

- Asesorar y dar referencia a usuarios en la búsqueda de información.
- Facilitar y dar acceso a la información.

#### 4.2. Préstamos

Los préstamos de materiales en la biblioteca, abarca tres modalidades: préstamo en sala, préstamo a domicilio (personal del MUAC) y préstamo interbibliotecario.

##### 4.2.1. Objetivo

- Ofrecer el préstamo de materiales bibliográficos apoyando al estudio e investigación del arte moderno y contemporáneo.

##### 4.2.2. Funciones

- Brindar el servicio de préstamo domicilio (interno exclusivamente para el personal del MUAC).
- Tener registro de los usuarios que entran al área de biblioteca.
- Anotar en una papeleta los títulos consultados, con el fin de generar estadísticas sobre aquellos materiales más consultados.
- Analizar los comentarios referentes a los servicios, por parte de los usuarios depositados en el **buzón de sugerencias**.
- Llevar el control sobre el registro del préstamo a domicilio a través del llenado de la papeleta.
- Llevar el control sobre el préstamo en la modalidad de interbibliotecario, excluyendo del préstamo los siguientes materiales: obras de consulta, tesis y publicaciones seriadas.

#### 4.3. Nuevas adquisiciones

##### 4.3.1. Objetivos

- Mostrar a los usuarios las nuevas adquisiciones de los últimos meses.

##### 4.3.2. Funciones

- Tener a la vista y alcance de los usuarios la muestra de las nuevas adquisiciones.

- Hacer una labor de difusión.
- Mantener una constante actualización sobre el material recién adquirido.

#### **4.4. Formación de usuarios**

##### 4.4.1. Objetivo

- Instruir a los usuarios sobre el acceso a la colección y el uso de los servicios.

##### 4.4.2. Funciones

- Orientar y proporcionar información general en lo referente a los servicios.
- Ayudar a los usuarios a obtener los conocimientos necesarios para su formación activa en la biblioteca.
- Realizar talleres de formación en el uso de los servicios bibliotecarios y de información.
- Proponer proyectos para mejorar o implementar los servicios bibliotecarios.
- Enseñar a usar los medios informativos para el desarrollo individual de los usuarios.

Es así que el Manual de organización es el resultado que ayuda a que la biblioteca cuente con la descripción de su historia, se haga la diferenciación de las funciones que corresponden propiamente a la biblioteca, además de tener una idea más clara sobre los servicios que presta.

Por lo tanto, dicho documento pretende servir de orientación y apoyo siendo un esquema funcional con posibilidad de realizar cambios de reestructuración administrativa si es necesario.

En pocas palabras, es un instrumento útil de información y orientación sobre el quehacer de la biblioteca.

Conviene subrayar que para hacer posible su elaboración, fue necesario un análisis previo para la estructura de su contenido, además, de tomar en cuenta el esquema ejemplificado por la biblioteca del MUNAL y todos aquellos documentos que fueron recuperados durante la investigación (como lo fue, las diferentes versiones de Reglamentos).

### **3.3.2 Manual de procedimientos**

En este apartado se presenta la propuesta del manual de procedimientos, el cual toma como referencia la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la UNAM, el cual, al ser una fuente formal de información y orientación, ayuda a que la biblioteca tenga mayor claridad sobre sus funciones y por consecuente las funciones a realizar por el personal.

Por lo tanto, se contempla una propuesta donde se muestra principalmente un conjunto de procedimientos interrelacionados en relación con las principales áreas y funciones de la biblioteca.

La estructura sobre el contenido del manual se basa en una Guía para la redacción de Manual de Procedimiento para Bibliotecas. Considerando en este, aquellos procedimientos que se realizan propiamente desde la DGB como es el caso de la catalogación y clasificación.

Se debe aclarar que, en los últimos tres puntos (glosario, participantes en la elaboración de manual y anexos) solamente se incluyen dentro del contenido del manual, mas no se desarrollan.

Respecto con la estructura y contenido se cuidó en todo momento mantener lo estipulado por la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, por lo que se deduce que se determina y constituye una fuente confiable para la correcta ejecución de un trabajo específico. De esta forma, la estructura y contenido del manual queda de la siguiente manera:





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA**

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

Manual de procedimientos de la biblioteca

## CONTENIDO DEL MANUAL

Introducción

Objetivo del manual

Procedimientos:

1. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
  - Selección del material
  - Adquisición por Compra
2. DESCARTE
  - Descarte y baja del material
3. PROCESO MENOR
  - Colocación de etiquetas
  - Colocación de número de adquisición
  - Sellado
4. CARGO EN LIBRUNAM
  - Registro ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM
5. INVENTARIO
  - Cotejo catalogo-acervo
  - Extravíos
  - Signatura topográfica errónea
6. SERVICIOS
  - Consulta en sala
  - Préstamo interbibliotecario
  - Nuevas adquisiciones
  - Formación de usuarios

**Vigencia: Diciembre 2020**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA**

**7. RECOMENDACIONES DE ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA DE PROCEDIMIENTOS DIVERSOS**

- Condiciones ambientales
- Limpieza y control de plagas
- Reencuadernaciones

Traslado al Laboratorio de Restauración del MUAC

Glosario

Participantes en la elaboración del manual

Fuentes de información para la elaboración del manual

Anexos

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

Manual de procedimientos de la biblioteca

## INTRODUCCIÓN

La biblioteca del Centro de Documentación Arkheia (CDA) tiene como objetivo fomentar y enriquecer la investigación y el estudio del arte contemporáneo a todo aquel interesado en el tema. Es por ello que la biblioteca se da a la tarea de establecer los procedimientos que regulen su funcionamiento para tener una normalización y estándares de calidad.

Por lo tanto, este manual tiene el propósito de ser un apoyo administrativo que ponga de manifiesto la descripción de actividades y procedimientos que se llevan a cabo en la biblioteca. Funciona como una guía que orienta el quehacer diario del personal de la biblioteca, lo cual permite estandarizar los procedimientos y ayuda a la toma de decisiones ante determinadas circunstancias. Se dirige al personal, por lo que se considera de tipo interno.

La estructura del documento está integrada principalmente por la especificación clara del objetivo que se pretende alcanzar con el manual. Posteriormente, se describen los procedimientos para cada una de las áreas de trabajo.

Cabe aclarar que el contenido de este manual es un reflejo de la forma de operación actual, por lo que está sujeto a las modificaciones que se deriven de la dinámica de cambio de las disposiciones y de los procesos de la modernización que se tienen planeados.

Se presenta como ejemplo el servicio de *consulta en sala* siendo una muestra del producto final de un procedimiento, a fin de que posteriormente se desarrollen los demás.

**Vigencia: Diciembre 2020**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA**

### **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en efecto a los procedimientos de las funciones básicas para su aplicación en la biblioteca

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA**

**PROCEDIMIENTO  
CONSULTA EN SALA**

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
CONSULTA EN SALA

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de consulta en sala de las colecciones de libros que conforman el acervo de la biblioteca atendiendo las necesidades de información de los usuarios

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
CONSULTA EN SALA**

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Cualquier modificación y actualización que se realice al presente procedimiento, estará a cargo de la unidad de Servicios.

El personal deberá informar a los usuarios sobre el *Reglamento de la Biblioteca del CDA* y el usuario deberá apegarse a lo establecido en el mismo.

Se atenderán tanto a usuarios internos como externos sus necesidades de información.

La consulta de los libros deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en el *Reglamento de la Biblioteca del CDA* en su apartado de Consideraciones generales en sala, Numeral II.

*II. El usuario podrá consultar hasta tres ejemplares a la vez.*

El personal dedicado a prestar el servicio de Consulta en sala se sustentará en los objetivos del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM) declarado en el Capítulo II, Artículo 5, Numerales II y III del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de México*<sup>1</sup>, donde se establece lo siguiente:

*Con la finalidad de vincularse a las funciones sustantivas de la UNAM, el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México tendrá como objetivos:*

<sup>1</sup> Disponible en: <http://dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

**Vigencia: Diciembre 2020**





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
CONSULTA EN SALA**

*II. Proporcionar servicios bibliotecarios y de información en todas las entidades académicas y dependencias de la Universidad y garantizar que los mismos se brinden a los usuarios de manera eficiente, oportuna, uniforme y suficiente;*

*III. Ofrecer a la comunidad universitaria el material documental y digital requerido para apoyar el desarrollo de las actividades académicas.*

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
CONSULTA EN SALA**

*DESCRIPCIÓN NARRATIVA*

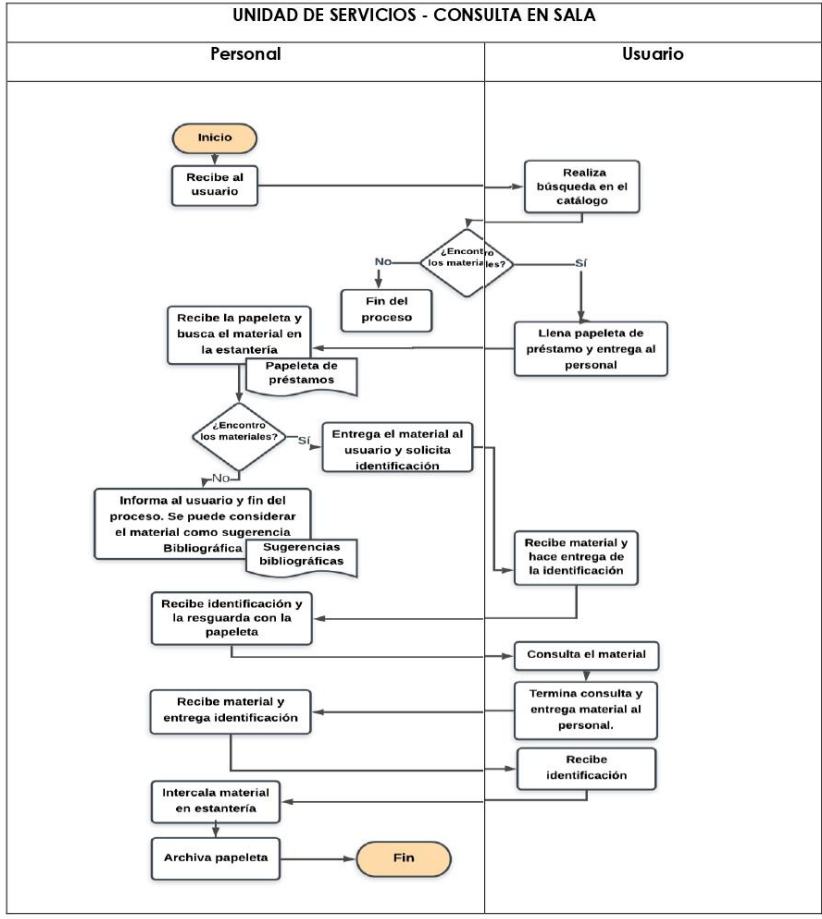
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  |
|---|---|
| <b>SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA (CDA)</b> | <b>INICIA CON EL USUARIO EN SALA</b>  |
| <b>PERSONAL DE BIBLIOTECA</b>   | 1. Recibe al usuario  |
| <b>USUARIO</b>  | 2. Busca los materiales en el catálogo de la biblioteca<br>Si, se llena papeleta de préstamo y entrega al personal<br>No, fin del proceso   |
| <b>PERSONAL DE BIBLIOTECA</b>   | 3. Recibe la papeleta y busca el material en la estantería (Anexo No.1).<br>Si, entrega el material al usuario y solicita identificación<br>No, si el material solicitado no se encuentra, se informa al usuario y fin del proceso. Se puede considerar el material como sugerencia Bibliográfica (Anexo No.2). |
| <b>USUARIO</b>  | 4. Recibe material y hace entrega de la identificación  |
| <b>PERSONAL</b>   | 5. Recibe identificación y la resguarda con la papeleta   |
| <b>USUARIO</b>  | 6. Consulta el material.  |
| <b>USUARIO</b>  | 7. Termina consulta y entrega material al personal.   |
| <b>PERSONAL</b>   | 8. Recibe material y entrega identificación   |
| <b>USUARIO</b>  | 9. Recibe identificación  |
| <b>PERSONAL</b>   | 10. Intercala material en estantería  |
|   | 11. Archiva papeleta para estadística   |
|   | <b>FIN</b>  |

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
CONSULTA EN SALA**



Vigencia: Diciembre 2020



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
 MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
 CONSULTA EN SALA**

*Anexo No. 1*

**Papeleta de préstamos**

Biblioteca del Centro de Documentación  
 ARKHEIA

**MUXC**  
 MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO

.....  
 • GENERO: (M) (H) • FECHA: \_\_\_\_\_  
 • EDAD: \_\_\_\_\_ • PROCEDENCIA: \_\_\_\_\_

LIBROS CONSULTADOS

TÍTULO: \_\_\_\_\_  
 CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 TÍTULO: \_\_\_\_\_  
 CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 TÍTULO: \_\_\_\_\_  
 CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

.....  
 EVALÚA SEGÚN TU OPINIÓN ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

**ARKHEIA**  
 SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
 MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
 CONSULTA EN SALA**

*Anexo No. 2*

*Sugerencias bibliográficas*



SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Títulos de materiales no adquiridos | FECHA:_____ |
| 1._____                             |             |
| 2._____                             |             |
| 3._____                             |             |
| Títulos de materiales no adquiridos | FECHA:_____ |
| 1._____                             |             |
| 2._____                             |             |
| 3._____                             |             |
| Títulos de materiales no adquiridos | FECHA:_____ |
| 1._____                             |             |
| 2._____                             |             |
| 3._____                             |             |
| Títulos de materiales no adquiridos | FECHA:_____ |
| 1._____                             |             |
| 2._____                             |             |
| 3._____                             |             |



**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
 MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

**SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL CDA  
 CONSULTA EN SALA**



**BIBLIOTECA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA**

PRÉSTAMO A DOMICILIO

FECHA DE VENCIMIENTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 A. PATERNO: \_\_\_\_\_ A. MATERNO: \_\_\_\_\_ NOMBRE (S): \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

FECHA DE EXPEDICIÓN: \_\_\_\_\_

ME COMPROMETO A CUMPLIR LAS DISPOSICIONES DE  
 LOS LINEAMIENTOS DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO :

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL LECTOR

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL ENCARGADO

| TÍTULO DEL LIBRO | CLASIFICACIÓN |
|------------------|---------------|
| _____            | _____         |
| _____            | _____         |
| _____            | _____         |

**Vigencia: Diciembre 2020**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL ARTES VISUALES  
MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO  
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ARKHEIA

## GLOSARIO

**Consulta en sala:** Servicio proporcionado a los usuarios para hacer uso y consulta de los materiales bibliográficos.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica.

**Manual de procedimientos:** Organización de la información correspondiente a los objetivos y funciones de las unidades de la biblioteca.

**Usuario:** Persona que hace uso de los servicios bibliotecarios y de información. Existen usuarios internos y externos.

## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

### FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Dirección General de Presupuesto. (2017). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. UNAM.

## ANEXOS

**Vigencia: Diciembre 2020**

### **3.3.3 Reglamento**

Recapitulando lo que establece el Artículo 4° del Capítulo I (Disposiciones generales) del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, “con el objeto de salvaguardar la información documental, cada biblioteca contará con su propio reglamento en que se especificarán los servicios que proporciona y los derechos y obligaciones de los usuarios” (2017-2019, párr. 5).

Se establece por lo anterior, que el documento que se propone se realiza conforme a los principios y características generales que establece la Dirección General de Bibliotecas, además de considerar el contenido de los reglamentos previos al que se propone. En otras palabras, se le puede incluir o eliminar ciertos aspectos de acuerdo con las necesidades que se presenten por la biblioteca.

Con relación a la estructura y contenido de este, se comienza con las consideraciones generales en sala, posteriormente los derechos y obligaciones de los usuarios, los servicios, sanciones y finalmente las consideraciones de préstamo

Para hacer posible su validación, este deberá aprobado por el comité técnico interno o asesor, o por el titular de las dependencias que no cuenten con ellos. Lo cual da mayor visibilidad para que la biblioteca cuente con aquellas disposiciones generales y se tenga mayor número de usuarios como de consulta a las colecciones.

Otro punto por el cual se favorece que la biblioteca cuente con un reglamento al alcance de los usuarios, es que, hace visible una normalización sobre aquellos servicios que presta, da la posibilidad de que se integren nuevos y permite que se brinde una atención personalizada para aquellos visitantes del museo, así como a los usuarios de la biblioteca, tanto internos como externos. Además, facilita la apertura para emprender nuevas investigaciones y aprovechar el extenso acervo de la misma.

La propuesta del Reglamento queda plasmada en dos aspectos, dentro del primero queda mencionado los puntos relacionados con: Consideraciones en sala,



Derechos y Obligaciones y Respecto al uso de los materiales, en la hoja dos, se mencionan los puntos en mencionar los Servicios, Sanciones y las Condiciones de préstamo.

#### **Reglamento de la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia**

La biblioteca especializada en arte contemporáneo brinda sus servicios al público en general en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. El usuario puede ingresar con equipo de cómputo, celular y materiales de trabajo diversos y deberá vigilarlos en todo momento.

Todos los servicios ofrecidos por la biblioteca son gratuitos, tanto a la comunidad de la UNAM como a externos.

#### **Consideraciones generales en sala**

- I. Para ingresar a la biblioteca es necesario guardar en los casilleros todo tipo de mochilas, bolsas o portafolios.
- II. El usuario podrá consultar hasta tres ejemplares a la vez.
- III. El usuario deberá entregar una papeleta (solicitar al personal de biblioteca) con la información bibliográfica de cada material que haya consultado.
- IV. Al terminar la consulta de los materiales, estos serán depositados en el carrito para su posterior acomodo.
- V. El material no puede salir de las instalaciones.
- VI. No se permite el ingreso con alimentos y bebidas.
- VII. La persona que se encuentre en la sala de consulta deberá trabajar en silencio por respeto a los usuarios y al personal.

#### **Derechos y obligaciones**

- I. El usuario tiene la obligación de regresar el material en préstamo interbibliotecario en la fecha indicada.
- II. Los préstamos en sala serán devueltos dentro del horario de servicio de la biblioteca.
- III. El usuario es responsable del material que consulte, conservando en todo momento el buen estado de los materiales y el mobiliario de la biblioteca.

#### **Respecto al uso de los materiales**

La estantería es abierta, entendiéndose que todo el material se encuentra disponible para su consulta.

### **Servicios**

Los servicios que ofrece son: consulta en sala, préstamo a domicilio (solo a personal del MUAC), préstamo interbibliotecario, nuevas adquisiciones, formación de usuarios.

### **Sanciones**

- I. Los usuarios que muestren un comportamiento en contra a lo establecido en este reglamento o que hagan uso indebido de los materiales, serán desalojados de la sala.
- II. El usuario que no entregue los materiales en la fecha establecida, será sancionado económicamente.
- III. El usuario que sea sorprendido sustrayendo materiales, será presentado con la autoridad correspondiente.
- IV. La persona que no cumpla con este reglamento será suspendida de los servicios que presta la biblioteca.

### **Condiciones del sistema de préstamos**

- I. El préstamo interno (exclusivo para personal del MUAC y del CDA) y préstamo interbibliotecario deberá solicitarse de manera personal ya que se deberán entregar los formatos correspondientes con firma de autorización.
- II. Se tomarán en cuenta aquellas solicitudes vía electrónica que den previo aviso de los materiales que se requieren para el préstamo.
- III. El tiempo de préstamo es por cinco días con opción de una renovación por la misma cantidad de días.

Cualquier asunto no considerado en el presente reglamento, será atendido por el personal de la biblioteca.

En resumen, la propuesta queda estructurada con tres grandes aportaciones: un documento que abarca el Manual de organización, Manual de Procedimientos y el Reglamento, los cuales permiten apreciar las formas en cómo se constituye la biblioteca y lo que se desprende de ella (contar con los documentos antes mencionados).

Además de poner en consideración estos tres documentos, se recogen datos y se presentan resultados del análisis que se llevó a cabo, lo que permite ver el potencial que puede tener la biblioteca en cuestión de generar nuevos productos y servicios, y con esto posicionarse en un mejor lugar para considerarse dentro de las primeras opciones para buscar información con relación al arte contemporáneo.

### *Fase de Aplicación*

Con base en la cuarta y última fase de trabajo del Benchmarking, correspondiente a la aplicación, se mostraron los documentos generados a los tres grupos de interés para esta investigación (personal, usuarios internos, usuarios externos), los resultados del cuestionario permitieron explorar un mismo conjunto de variables, pero modificadas según los detalles específicos de cada grupo de estudio. El análisis de los datos obtenidos mostró lo siguiente:

Sobre las primeras cuatro preguntas, éstas corresponden a: 1. ¿La semblanza ayuda a entender parte del desarrollo histórico de la biblioteca?, 2. ¿la misión y visión son claras?, 3. ¿Consideras que el objetivo contempla la misión y la visión de la biblioteca? y 4. La filosofía institucional, descrita como aspectos generales ¿dan un panorama de a razón de ser de la biblioteca?

En cuanto al personal, respondieron un total de 7 encuestados, quienes mencionaron en relación con la filosofía institucional de la biblioteca que, tanto la semblanza, misión y visión eran elementos claros ya que describen de forma breve y entendible los objetivos y razón de ser de la biblioteca. Aunque hubo el señalamiento de que podría incluirse el nombre de los fundadores en la semblanza al mencionar las instituciones y que no se realizaba servicio de difusión.

Referente a los usuarios internos, respondieron un total de 16 (descartando uno por respuestas no claras), quienes mencionaron que el seguimiento sobre la filosofía institucional se describió con claridad y precisión dejando una idea general sobre el objetivo que persigue la biblioteca, pero no queda explícita su razón de ser. Se hizo la observación de rescatar lo referente a la conservación y preservación.

Los resultados obtenidos de los usuarios externos (14 visitantes del museo) mencionaron que la semblanza contextualiza y plantea un buen desarrollo histórico (85.6%). Respecto a la misión, visión y objetivo un 14.2 % reportó que era adecuado mencionar el público a quien va dirigido, mientras que el 85.6% dijo que el documento incluye los puntos principales para dar la razón de ser de la biblioteca.

En cuanto a las preguntas 5. ¿Crees que el reglamento expresa las indicaciones propias de la biblioteca?, 6. ¿El reglamento contiene las indicaciones necesarias para el uso de la biblioteca? y 7. ¿Crees que el reglamento debe estar en un lugar visible o al alcance de los usuarios?, los resultados versaron en lo siguiente:

El personal mencionó en un 85.7% que el documento expresa de forma clara las indicaciones propias de la biblioteca ya que se apega a los lineamientos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM, además de contener indicaciones claras de uso y mencionar que el hecho de hacerlo visible contribuye a que los usuarios conozcan los lineamientos a seguir durante su estancia.

Los usuarios internos refirieron que el reglamento propuesto contiene las indicaciones propias de la biblioteca; por otro lado, un 72.6% mencionó que las indicaciones necesarias para el uso de la biblioteca son entendibles y claras. Esta percepción fue compartida por los usuarios externos en un 92.8%.

Sin embargo, un 26.4% mencionó que se puede modificar y ser flexible en cuanto al registro del material a consultar y un 7.1% refirió que puede ser más claro. Finalmente, en relación con este punto, el reglamento al ser visible a los usuarios puede ayudar a hacer uso correcto tanto de la biblioteca como de los materiales.

En cuanto a la pregunta ocho que dice ¿consideras que los servicios que ofrece la biblioteca son los necesarios para cubrir tus necesidades?, los resultados obtenidos por parte del personal fueron que ésta cubre en un 85.7% las necesidades como usuarios, y resaltaron contar con un acervo amplio, especializado y único, representando así, ser herramientas de investigación adecuadas.

Por parte de los usuarios internos, la biblioteca cubre en un 72.6% y señalan que los servicios son buenos, en un 71.1% los usuarios externos señalaron además que los servicios son completos y cuentan con un acervo amplio.

Con relación a la pregunta de qué servicio se agregaría a la biblioteca (pregunta 9), el personal consideró necesario incluir con un 14.2% el préstamo a domicilio, el 28.4% mencionó que era necesario el fotocopiado, el 57.1% no agregó otro servicio y finalmente un 14.25% indicó que las instalaciones e infraestructura facilitaban los procesos al usuario.

Por lo que respecta a introducir otro servicio, el préstamo a domicilio fue mencionado por los usuarios internos en un 19.8% y por lo externos en un 28.5%; respecto al préstamo al público en general, los usuarios internos respondieron en un 13.2% y los externos en un 7.1%. Solamente el 6.6% de los usuarios internos consideraron integrar exposiciones sobre arte contemporáneo que acerquen al público en general. Respecto a los usuarios externos un 14.2% añadiría el servicio de fotocopidora, un 21.4% solicitan material digital y finalmente un 28.5% no considera agregar otro servicio.

Con relación a la pregunta diez ¿consideras que el hacer visible los aspectos generales y el reglamento contribuyen a posicionar a la biblioteca dentro del Centro de Documentación? y once ¿los aspectos generales y el reglamento muestran que se trata de una biblioteca especializada en arte contemporáneo?, en función de saber si los documentos creados ex profeso para la investigación ayudan a saber si se trata de una biblioteca especializada en arte contemporáneo y si la posicionan dentro del Centro de Documentación, se obtuvieron los siguientes datos: el personal

indicó en un 85.7% que si ayudaba a posicionarse y que quedaba claro el tipo de biblioteca, los usuarios internos en un 85.8% y los usuarios externos en un 78.5%.

Respecto a la pregunta final del cuestionario, que fue de tipo abierta para recuperar los comentarios que surgieran por parte de los usuarios, se tiene en términos generales, el personal de la biblioteca del CDA considera que la investigación es de relevancia para la biblioteca y da la oportunidad de mejorar los servicios que ofrece, aunque, se planteó como sugerencia que las sanciones fueran más claras.

Por otra parte, los usuarios internos mencionan que los documentos propuestos ayudan a dar mayor claridad a las funciones que tienen con ver con la biblioteca y que antes no eran claras.

Finalmente, los usuarios externos mencionaron que la difusión y el alcance de los documentos propuestos ayuda a que se tenga mayor uso de la biblioteca al contener información clara y suficiente, sin embargo, una de las sugerencias fue que los documentos pueden estar redactados en el idioma inglés, para aquellos visitantes extranjeros, lo cual ayuda a atraer mayor número de usuarios.

Una vez presentada la propuesta a la Biblioteca con base en diferentes tipos de análisis y fuentes de información, así como mostrar resultados concretos de la utilidad que le otorgaron usuarios internos y externos a los diferentes recursos que la integran, es necesario mostrar los retos y alcances a los que se prevé se enfrentará a corto y mediano plazo.

## *Retos de la biblioteca*

Es necesario mencionar que el análisis que se llevó a cabo contempló todos los recursos anteriormente descritos, por lo que los retos que se perciben de la biblioteca se describen a continuación:

- Semblanza histórica

La biblioteca no cuenta específicamente con un documento que aborde la cronología de su historia, entendiéndose esto desde su creación hasta la actualidad, además de que la información recuperable no está concentrada en un lugar específico, situación que dificulta su consulta. El documento propuesto *Manual de organización* subsana este aspecto permitiendo su posicionamiento como biblioteca dentro del CDA y como una dedicada al arte contemporáneo.

- Ausencia de documentos sobre su estructura general

La biblioteca esta falta de documentos internos que avalen la estructura general del Centro de Documentación Arkheia y por lo tanto de la propia biblioteca, esta situación dificulta la identificación y separación de sus funciones como dos entidades distintas. Por lo que la creación de los organigramas propuestos en el Manual de organización ayuda a tener una idea más clara de su estructura. Además, existe el tema de recursos financieros, qué si bien se cubren las necesidades básicas de la institución, quedan temas sin abordar como, por ejemplo, el caso de colocar las cintas magnéticas a todos los ejemplares para tener un control sobre aquellos que entran y salen de la biblioteca.

- Reglamento no actualizado

El documento referente a las condiciones de trabajo que debe cuidar tanto el personal como los usuarios de la biblioteca se encuentra omitido. Esto ocasiona que se presenten malentendidos o inconformidades con el servicio proporcionado, al no tener un documento visible de las cosas que se pueden y no hacer; sin embargo, no es viable contar con un documento que especifique el proceder ante todas las

situaciones, ya que muchos de los asuntos que se presentan se resuelven de formas distintas.

Existe un descargable de la biblioteca desde la página web del MUAC, en donde se exponen lineamientos sobre algunas consideraciones a tomar por el usuario pero que no están conforme a los lineamientos que sugiere la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

En la propuesta referente al *Reglamento* se integran las consideraciones que sugiera la DGB como las actualizaciones pertinentes.

#### - Servicios

La información que se puede consultar en diferentes sitios web acerca de la biblioteca no presenta consistencia, es decir, se encuentran mencionados diferentes servicios y dependencias a las cuales responde la institución, por ejemplo, se menciona al MUAC y la Dirección General de Artes Visuales, quién desde su portal, ofrece el enlace para acceder a la biblioteca, sin embargo, direcciona al Centro de Documentación Arkheia.

Entre los servicios referidos, se encuentra el de préstamo en sala, el cual es, hasta cierto punto bueno, ya que se siguen determinados procedimientos para que el material de consulta sea proporcionado para su uso; sin embargo, el servicio de préstamo a domicilio es únicamente para el personal y el préstamo interbibliotecario, como parte de sus lineamientos, está sujeto a las condiciones que presenta la biblioteca que concede.

Otro punto importante es el de la difusión de servicios. Estos no presentan claridad para los usuarios externos, ya que no saben el manejo y uso del catálogo en línea, además de que desconocen si tienen la posibilidad de hacer uso de sus colecciones y bajo qué circunstancias.

Por lo tanto, al tratarse de una biblioteca con acervo dedicado al arte contemporáneo, se espera que los usuarios reciban servicios más especializados o bien, que los que se proporcionan, sean estipulados con claridad para saber qué se



puede y no hacer con el acervo disponible. Además, se espera que el personal sea proactivo y con conocimiento que sobrepase lo básico para poder atender las necesidades de los usuarios.

En el apartado dedicado al Sistema de préstamos en el Manual de organización y la normalización de los Servicios que se mencionan en el *Reglamento*, se puede decir que la Biblioteca mejora y aclara la situación referente a los servicios.

- Funciones del personal

La biblioteca, al estar dentro del Centro de Documentación, no logra distinguir ni las funciones ni el personal dedicado a esta área como de los fondos y colecciones artísticas, por lo que no se sabe si estas son distintas a las que llevan a cabo el personal asignado propiamente a la biblioteca.

Con la propuesta y creación del *Manual de procedimientos*, este punto queda subsanado además de contribuir a la clarificación de procedimientos que se llevan a cabo en la biblioteca.

- Comunicación del personal

Derivado del punto anterior, se presenta la problemática de una comunicación no efectiva que, en vez de agilizar procesos y funciones, dificulta la fluidez y toma de decisiones, lo cual puede llevar a que se dupliquen tareas y sirve de campo fértil para la aparición de malentendidos que pueden llegar a convertirse en situaciones problemáticas irreparables.

- Visibilidad

La biblioteca hasta el momento ha presentado dificultades en seguir la misión y visión de la dependencia en la cual se encuentra inserta, ocasionando que su visibilidad como un ente independiente del Centro sea casi nula ya que el no tener clara la división con otras instancias ocasiona confusión de la razón de ser de la biblioteca y por lo tanto no ubicarse dentro de las primeras opciones para buscar información sobre arte.

Los dos últimos retos se consideran como un caso transversal, ya que, al determinar aquellos procedimientos a seguir, el personal seguirá las actividades encomendadas a cada uno, por lo que se conseguiría una mejor comunicación y toma de decisiones, esto a su vez ayudará a que el buen reflejo del trabajo realizado de mayor visibilidad y por consiguiente que la biblioteca sea una buena imagen hacia los usuarios.

Los retos identificados permiten ver que la biblioteca tiene importantes áreas de oportunidad, desde las que pertenecen al área administrativa como aquellas que se dirigen al funcionamiento del día a día. Esto ha facilitado que la biblioteca se presente ante la comunidad académica y con aquellos interesados, como un espacio de referencia en el tema del arte contemporáneo con ciertas limitaciones y aspectos a mejorar.

Lo anterior permite abordar y describir el alcance que tiene la biblioteca como una institución dedicada al arte contemporáneo.

#### *Alcances de la biblioteca*

Una vez descritos los retos a los cuales se enfrenta la biblioteca, a continuación, se mencionan los alcances de esta.

##### – Acervo de la biblioteca

Las colecciones que conforman el acervo de la biblioteca son ricas en temáticas y ejemplares, ya que en ella se encuentra material que en otras bibliotecas difícilmente se pueden consultar, incluso hay material que sólo se encuentra en sus instalaciones. Además, cuenta con material en comodato que enriquece al acervo y que están disponibles para su consulta.

##### – Servicios

La biblioteca cuenta con los servicios básicos e inherentes a toda biblioteca, tal es el caso de servicio de consulta, catálogo en línea, préstamo interbibliotecario, conexión a Internet y un espacio tranquilo y agradable para estudiar sin que el ruido pueda distraer al usuario.

- Personal

El personal que labora en la biblioteca presenta respeto y disposición a responder y aclarar las necesidades de información de los usuarios, además de proporcionar datos sobre la situación actual de la biblioteca, considerando también como un aspecto muy importante, el que son conscientes de aquellas áreas de oportunidad en la misma.

- Accesibilidad para emprender nuevas investigaciones

Los usuarios que acuden a las instalaciones de la biblioteca pueden ser ocasionales o habituales, estos últimos la utilizan como un punto de encuentro académico que permite desarrollar proyectos de investigación o bien profundizar en el estudio de algún tema.

## **Discusión**

Considerando que cada institución para su buen funcionamiento debe apoyarse de una adecuada administración, en apoyo a las fases del proceso administrativo, es indispensable auxiliarse de lineamientos básicos de organización como contar con una misión, visión, objetivo, estructura organizacional, servicios, reglamento y manuales de procedimientos.

Siendo el caso particular de la biblioteca en museo y más específicamente de uno universitario, lo cual al estar inmersa en un espacio que se plantea más allá que un solo objetivo, se espera que sus departamentos en su conjunto tengan una misión y visión con respecto a lo planteado por el museo.

Como antecedente, es importante rescatar que la biblioteca ha tenido intentos importantes de establecer los lineamientos de mejorar su estructura administrativa, sin embargo, han quedado en eso ya que no han logrado normalizarse quedando solamente como documentos internos.

Es evidente mencionar que la biblioteca de este estudio es considerada como una biblioteca especializada según la UNESCO y de arte según la IFLA, además de tener en cuenta que es una entidad que atiende a las necesidades de información a usuarios internos y externos.

Se ha mencionado que la biblioteca de un museo tiene la obligación de ser exigente con relación a sus fondos y el desarrollo de colecciones, así como contar con un comité de biblioteca, a pesar de esto, no se cuenta con un plan de funcionamiento para que pueda llevarse a cabo la función de un comité de biblioteca lo cual muestra la falta de visión hacia un panorama más amplio sobre aquellos temas designados al arte contemporáneo para un correcto desarrollo sus colecciones.

Por otra parte, es importante mencionar que el objetivo desarrollado en esta propuesta corresponde y da apoyo al cumplimiento de la misión y visión planteadas por el museo, tal como lo menciona Bierbaum.

Otro de los puntos a considerar corresponde a los servicios, ya que la biblioteca cuenta con los básicos de una biblioteca especializada según Solinger, a comparación de Torra, quien además menciona que ésta debe dar acercamiento a las tecnologías de la información al ser un detonante de mejora continua y de cambio. Sin embargo, una de las cosas que mencionan ambos autores y que la biblioteca de Arkheia no contempla dentro de la lista de servicios es el de formación de usuarios, mismo que se expresa en la propuesta del Manual de organización, así como en el reglamento.

En cuanto a la estructura administrativa, se concluye que los documentos propuestos (Manual de organización, Manual de procedimientos y Reglamento) son esenciales y adecuados para el funcionamiento de la biblioteca, a razón de que Melnik y Elina refieren que contar con un Manual de Procedimientos ayuda a reglamentar tareas y dejar por escrito aquellas ordenes, disposiciones y cambios que se generan en la biblioteca.

Igual de importante es contar con un reglamento el cual especifique los derechos y obligaciones que tienen los usuarios, ya que sienta las bases correspondientes a la teoría como lo establecido por el sistema bibliotecario de la UNAM, razón por la cual el contenido contempla los aspectos como son los derechos y obligaciones de los usuarios, además de las sanciones y los servicios que presta.

En definitiva, hacer hincapié en que de acuerdo con la teoría, el buen funcionamiento de la biblioteca implica tareas y personal especializado en arte, lo cual facilita una administración más proactiva, caso contrario en la práctica.

En referencia a la planeación estratégica según Melnik y Elina, ésta se orienta a la determinación de objetivos y a la elección de las grandes alternativas inherentes, análisis interno y externo; con base en ello, se demostró su importancia con la realización del análisis FODA, obteniéndose una visión tanto del ambiente interno como externo de la biblioteca. Además, el realizar entrevistas al personal en razón a saber la situación actual de la biblioteca y la aplicación de cuestionarios a usuarios

internos y externos, se pudo tener una respuesta en relación a que la biblioteca cuente con dichos documentos presentados en la propuesta.

Por consiguiente, contar con una misión, visión y objetivo proporcionó un panorama sobre la razón de ser de la biblioteca, hacia donde se dirige y lo que se espera de la misma; además, y como se mencionó en los resultados de la fase de aplicación de cuestionarios, los usuarios mencionaron que se entiende hacia donde se conduce la biblioteca.

Acerca de la evaluación enfocada a la administración, al utilizar la técnica del benchmarking, esta se pudo realizar de manera satisfactoria, ya que permitió arrojar resultados que sirven de buenas prácticas; por ejemplo: el desarrollo y reevaluación de los servicios, el desarrollo de programas y proyectos, la creación de espacios que sirven como encuentro y finalmente tener mayor visibilidad. Si bien, las buenas prácticas pueden ser útiles en el ámbito de todas aquellas unidades de información dedicadas al arte contemporáneo, tal es el caso de la biblioteca del Museo de Arte Carillo Gil, en donde los días lunes, a través de las redes sociales, se mencionan las actividades especiales de la biblioteca (ejemplo, efemérides de los artistas destacados), lo cual da mayor visibilidad y genera mayor interés al público en general.

Además, los resultados obtenidos ayudaron a obtener una vinculación entre la biblioteca del MUNAL y la del CDA con relación en los lineamientos administrativos, mismos que sirvieron para determinar aquellos aspectos o puntos que dieron estructura y contenido al Manual de organización y Reglamento propuestos.

De esta forma, se resaltan los aspectos evaluados al utilizar diferentes técnicas de análisis, al comprobar que la comparación entre bibliotecas ayudó a que se pudiera desarrollar la propuesta y cumplir con el objetivo de este trabajo.

Finalmente, se puede decir que la hipótesis de trabajo planteada la cual menciona que el desarrollo de lineamientos administrativos favorece y permite que la biblioteca tenga un mejor posicionamiento orientado a la mejora continua, se

comprobó al mencionarse en un 83.3% que los documentos creados *exprofeso* para la investigación (filosofía institucional y reglamento) posicionan a la biblioteca dentro del Centro de Documentación.

## **Conclusiones y recomendaciones**

Para concluir, es preciso mencionar que durante la investigación se obtuvo un gran conocimiento sobre el tema de biblioteca en museo y más específicamente de museo universitario.

Es así que la biblioteca retoma importancia al ser el eje principal donde se concentra la información relativa al tema que trata el museo y sus líneas de investigación más cercanas; así mismo, se reitera como un espacio de mayor alcance tanto a usuarios internos como a usuarios externos y que estos pueden hacer uso de los servicios, al conocerla con mayor detalle y así poder responder preguntas como, hacia ¿dónde va?, ¿cuál es su objetivo?, ¿cuál es su estructura de organización?, ¿qué servicios ofrece?, ¿existe un reglamento?, ¿cuáles son las condiciones de uso?, etcétera.

Por lo tanto, la propuesta elaborada para la biblioteca del Centro de Documentación Arkheia, permitió englobar los principales lineamientos con los cuales se puede posicionar como un punto de referencia para adentrarse al mundo del arte moderno y contemporáneo, esto a su vez reafirma que ésta se oriente a la mejora continua. Además, dichos lineamientos deberán mantenerse actualizados debido a los cambios constantes que puedan presentarse.

Es así que este trabajo permite visualizar futuras investigaciones sobre el tema de biblioteca en museos universitarios ya que, con el paso del tiempo, se van implementando nuevos elementos como es el caso de integrar las tecnologías de la información.

De esta forma, se considera importante que las dependencias universitarias contemplen la incorporación y adaptación de lineamientos proporcionados por la Dirección General de Bibliotecas al Sistema Bibliotecario que regulen el adecuado funcionamiento administrativo de las bibliotecas como el de sus servicios.

Finalmente, las recomendaciones que se presentan a continuación pueden ayudar a que la biblioteca del CDA alcance un mayor posicionamiento dentro de las bibliotecas de arte:



- Realizar difusión de biblioteca como una entidad independiente
- Mantener una constante actualización en las páginas web, medios de difusión y redes sociales donde se encuentra vinculada la biblioteca.
- La realización de proyectos colaborativos puede facilitar la integración del personal de la biblioteca con el fondo y colecciones artísticas, además de favorecer los canales de comunicación.
- Rescatar ideas/datos de interés social para el desarrollo de nuevos proyectos con objetivos comunes.
- Incorporar y desarrollar otros servicios como el de formación de usuarios para dar mayor visibilidad a la biblioteca como captar a más usuarios.

## Obras consultadas

Abraham Jalil, B. (1996). Daniel F. Rubín de la Borbolla (1907-1990). Testimonios y fuentes, 2 tomos, México, CISM-UNAM.

Abraham Jalil, B. (2012). El Museo Universitario de Ciencias y Arte de la UNAM: crónica de una institución de vanguardia (1959-1979). Toluca, Estado de México: Universidad Autónoma del Estado de México.

Arriola Navarrete, O., & Tacuatl Quechol. (2011). Evaluación de bibliotecas: un compendio de experiencias. México: Library Outsourcing Service: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Ávila, S. (25 de mayo de 2015). Museos abren legado documental. *Excelsior*. Recuperado de <http://www.excelsior.com.mx/expresiones/2015/05/18/1024713>

Barrientos Bernabé, O. (1994). *Las bibliotecas en los museos de la Ciudad de México* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, México. Recuperada de TESIUNAM. (No. 0216401).

Bierbaum, E. G. (2000). *Museum librarianship*. Jefferson: McFarland.

De la Torre, G. (2004) Dirección General de Artes Visuales en Memoria 2004. Recuperado de <http://www.planeacion.unam.mx/unam40/2004/pdf/dgav.pdf>

De la Torre, G. (2015). La colección MUAC. En, *Museo Universitario Arte Contemporáneo MUAC: 2008-2015* (pp. 113-114). Recuperado de: <http://muac.unam.mx/#informacion-general>

De la Torre, G. (2015). El Museo Universitario de Arte Contemporáneo. En MUAC 2008-2015, Museo Universitario de Arte Contemporáneo. pp. 6-14.

Dirección General de Bibliotecas, UNAM. (2017-2019). Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

Dirección General de Biblioteca, UNAM. (2019). Acerca de SIBIUNAM. Recuperado de : <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/acerca-del-sibiunam>

Dirección General de Presupuesto. (2017). Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. UNAM.

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. (2016). Tipos de biblioteca. Recuperado de:

[http://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/tipos-biblioteca.html](http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/tipos-biblioteca.html)

Escobar Palacios, M. (2014). *Las bibliotecas de museos de arte: tendencias en materia de información* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico. Recuperada de TESIUNAM. (No. 092540666).

Fernández, N., Lorusso, S. & Rogé, E. L. (2005). Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas.

[http://eprints.rclis.org/16825/1/guia\\_redaccion\\_manual.pdf](http://eprints.rclis.org/16825/1/guia_redaccion_manual.pdf)

Fuentes Romero, J. (2003). El concepto de biblioteca nacional a partir de los tres informes de la UNESCO sobre las bibliotecas nacionales: Sylvestre (1.987), Line (1.989) y Cornish (1.991). *Anales de Documentación*, (6), 71-88.

García de Germenos, P. (s.f.). Reactivación de archivos: El caso del Centro de Documentación Arkheia. Recuperado de

[http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/m2b\\_05.pdf](http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2011/rna/pdf/m2b_05.pdf)

García Gómez, F. J. & Díaz Grau, A. (2007). Formación de usuarios y alfabetización informacional: dinámicas de trabajo en bibliotecas públicas. Recuperado de

[http://eprints.rclis.org/10694/1/FU\\_ALFIN\\_BPxabide.pdf](http://eprints.rclis.org/10694/1/FU_ALFIN_BPxabide.pdf)

Gimeno Perelló, J. (2009). Evaluación de la calidad en bibliotecas: compromiso con lo público. Buenos Aires, Argentina: Alfagrama.

Gill, Philip, et al. (2007). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Bibliotecas: IFLA: UNESCO. Recuperado de:

[https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/FLA/DirectricesBibliotecasIFLA\\_UNESCO.pdf](https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/FLA/DirectricesBibliotecasIFLA_UNESCO.pdf)

Gómez Hernández, J. (1998). El proceso de organización de la biblioteca escolar, del modelo a la aplicación. Resumen del documento accesible en:

<http://fcd.inf.um.es/pautasorg/index.html>

Herrera Morillas, J. & Pérez Pulido, M. (s. f.). Las clasificaciones de bibliotecas. Bibliotecas públicas. Recuperado de

<http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf>

Hernández Pacheco, F. & Quezada Escamilla, D. (2016). Los recursos humanos en las bibliotecas públicas de México: una investigación exploratoria. *Investigación Bibliotecológica: Archivonomía, Bibliotecología e Información*. (68), pp. 17-50. Recuperado de <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/54594>.(Consultado el 16-junio-2018).

IFLA. (2017). La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas. División de tipos de bibliotecas. [Consulta 11 enero 2018]. Recuperado de <https://www.ifla.org/library-types>

Iguiniz, J. B. (1987). Léxico bibliográfico. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas.

Jones, L. S. (1986). Art libraries and information services: Development, organization, and management. Orlando: Academic.

Koontz, H. (2012). Administración: una perspectiva global y empresarial. México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.

Melnik, D. & Elina Pereira, M. (2005). Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires: Alfagrama.

Monfasani, R. E. (2016). Introducción a la bibliotecología. Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Alfagrama.

Museo Universitario de Arte Contemporáneo. (2009-2017). Acerca de nosotros. Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de <https://muac.unam.mx/acerca-de-nosotros>

Museo Universitario de Arte Contemporáneo. (2009-2017). Acervo documental. Universidad Nacional Autónoma de México Recuperado de <http://muac.unam.mx/acervo-documental.php>

Museo de Arte Carrillo Gil. (s. f.). Biblioteca. Recuperado de <http://www.museodeartecarrillogil.com/educacion/biblioteca>

Museo Nacional de Arte. (s.f.). Servicios: Biblioteca. Recuperado de <http://www.munal.mx/es/visita>

Museo Tamayo. (s. f.). Centro de documentación. Recuperado de <http://museotamayo.org/cendoc-tamayo> [consultado 16 marzo 2018].

Real Academia Española. (2014). Diccionario de la Lengua Española. [en línea]. [Consulta 11 enero 2018]. Recuperado de <http://dle.rae.es/?id=5SGETnQ>

Reynoso Haynes, E. (2007). Museos de ciencia y sociedad. En *Museología de la ciencia: 15 años de experiencia* (13-36). México, D.F.: UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

Rico Mansard, L. F. (2003). Entre gabinetes y museos: Remembranza del espacio universitario. *Perfiles educativos*, 25(101), 66-96. Recuperado de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0185-26982003000300005&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0185-26982003000300005&lng=es&tlng=es).

Rico Mansard, L. F. (2007). La historia natural tras las vitrinas. En *Museología de la ciencia: 15 años de experiencia* (37-66). México, D.F.: UNAM, Dirección General de Divulgación de la Ciencia.

Sandoval Roldan, E. (2004). *Guía técnica, Manual de Organización específico en la Secretaría de Seguridad Pública* (tesis de licenciatura). Universidad Nacional Autónoma de México, Mexico. Recuperada de TESIUNAM. (No. 0338279).

Sigal Moiseev, S. & Macedo de la Concha, E. G. (1996). Centro de Investigación y Servicios Museológicos. México: Universidad Nacional Autónoma de México

Solimine, G. (2010). *Gestión y planificación de bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Torra Canal M. (2001). Fondos y servicios de las bibliotecas de Museo de Arte, *Métodos de información*, 8 (45-46), 30-41.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2015). Informe 2008-2015. México, D.F.: UNAM, Dirección General de Artes Visuales.

Valdés Sagúes, M. C. (1999). *La difusión cultural en el museo: servicios destinados al gran público*. Gijón: Trea.

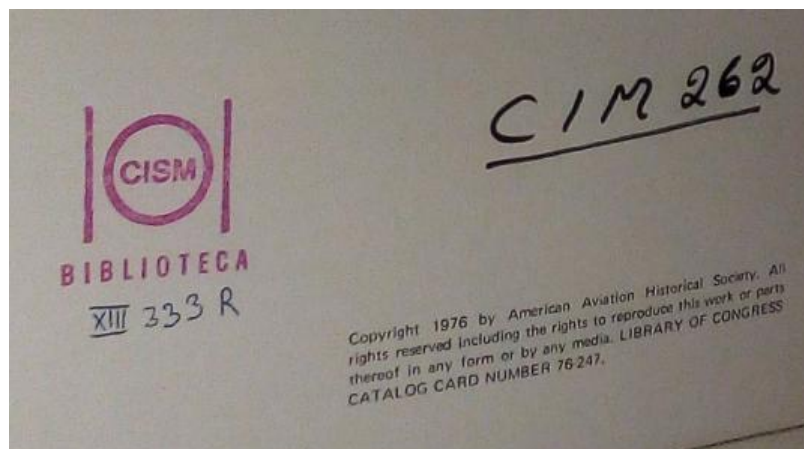
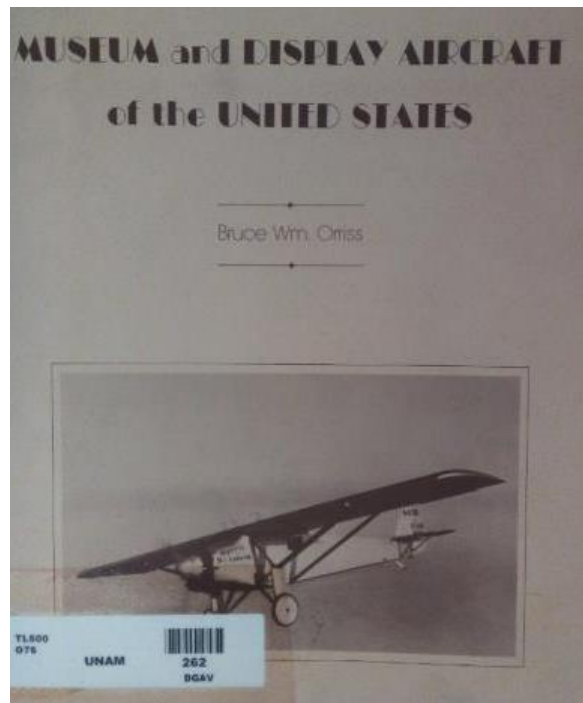
Vivas Salas, Leonel Orangel; Briceño Sosa, María Alejandra; Colis Ojeda, Janeyra. (Enero-junio, 2017). Benchmarking aplicado al catálogo en línea de los servicios bibliotecarios de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=465549683005>

Universidad de Cundinamarca. (2018). Biblioteca. Sedes y servicios, diseminación selectiva de la información. (Consultado 16 de enero 2018). Recuperado de

## Anexos

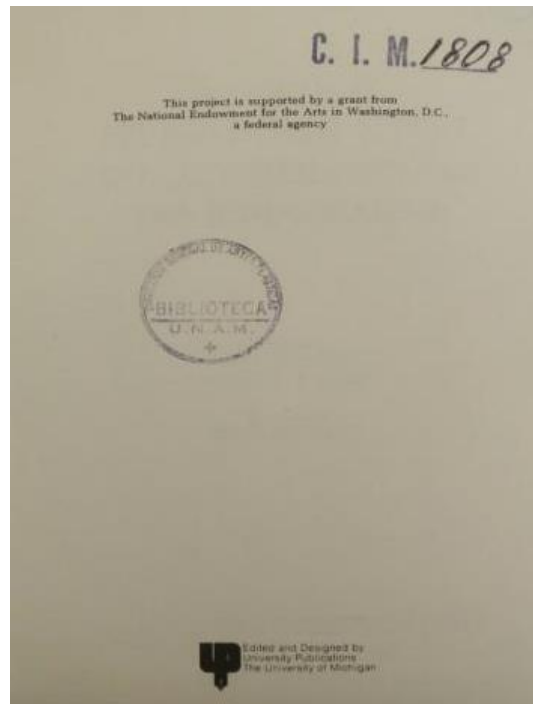
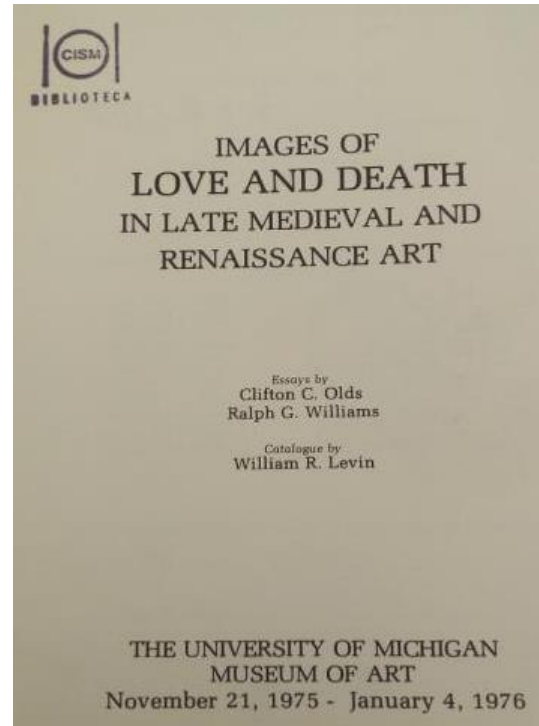
### Anexo 1. Testigos

La muestra de las siguientes imágenes, fueron proporcionadas por personal del CDA.



*Sello de la Biblioteca  
del Centro de  
Investigaciones y  
Servicios  
Museológicos*

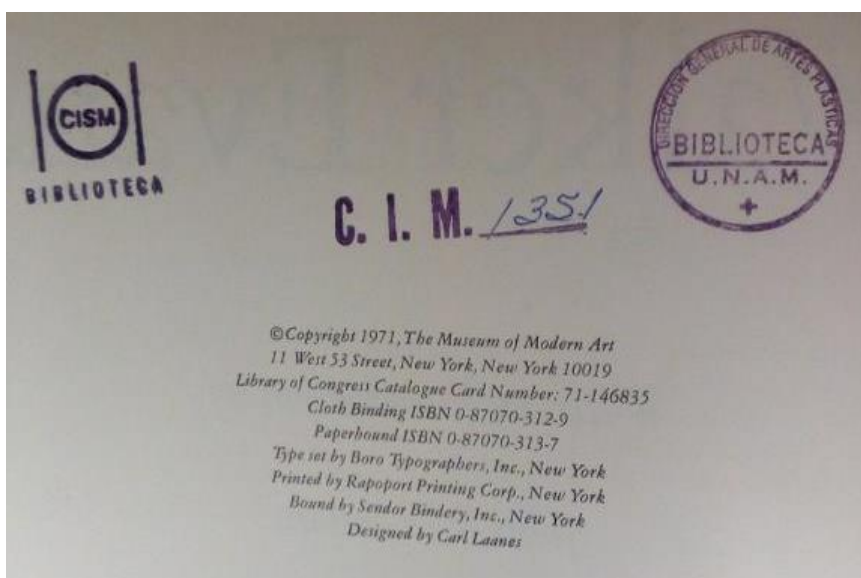
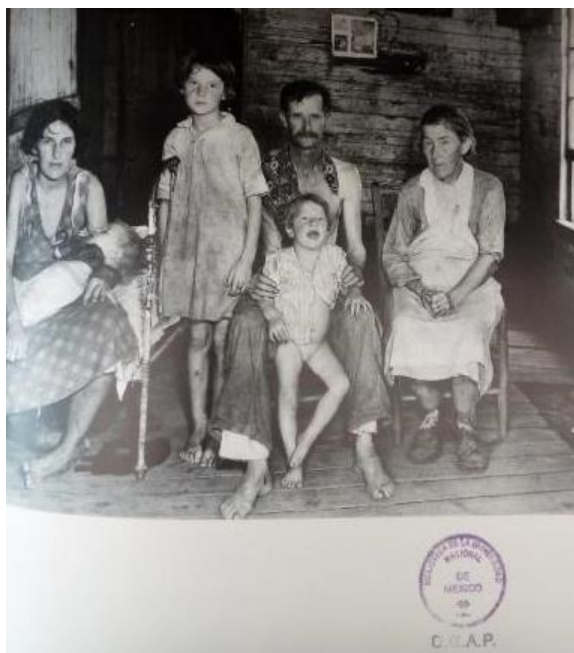
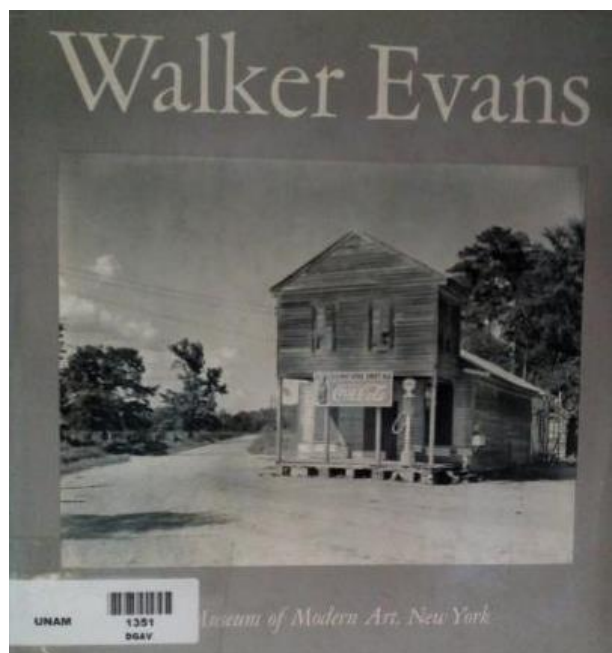
Fuente: Orris, Bruce. (1976). Museum and display aircraft of the united states. Garden grove, calif. : American aviation historical society.



*Sello con la clave de la biblioteca C.I.M*

*Sello de la biblioteca, Dirección de Artes Plásticas*

Fuente: Images of love and death in late Medieval and Renaissance art the University of Michigan, Museum of Art. (1976). University of Michigan Press, Museum of Art.

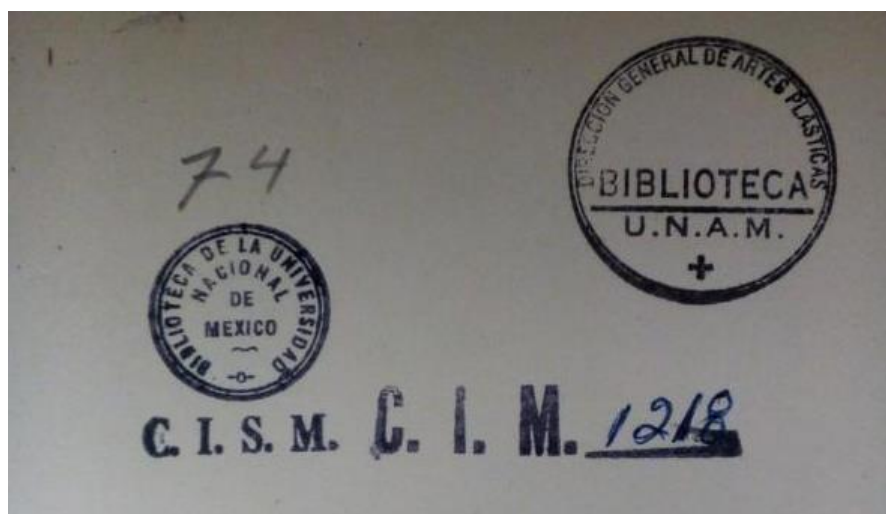
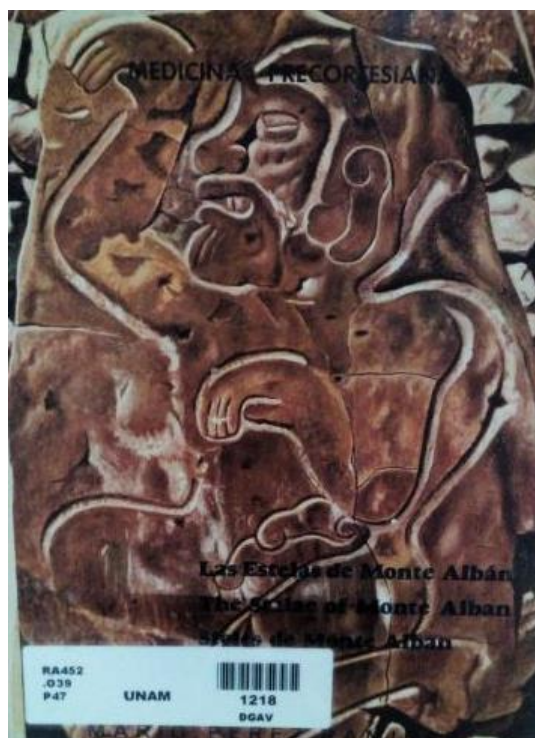


Sello de la biblioteca, Dirección de Artes Plásticas, con la leyenda "Biblioteca de la Universidad Nacional de México"

Sello del Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos, sello de la clave de la biblioteca y sello de la biblioteca de la Dirección General de Artes plásticas.

Fuente: Evans, Walker. (1971). Walker Evans. New York: Museum of Modern Art.



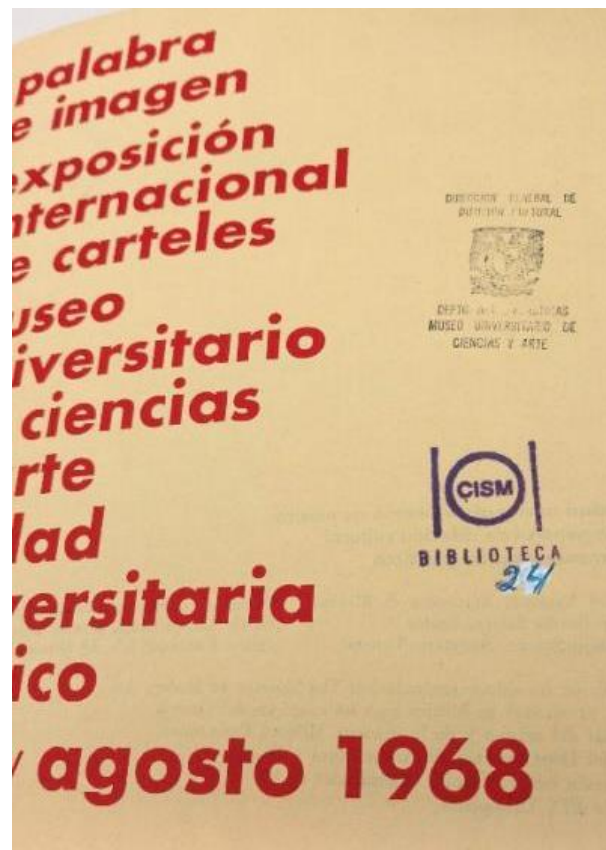


*Sello del Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos con la leyenda “Biblioteca de la Universidad Nacional de México”, sello de la clave de la biblioteca y sello de la biblioteca de la Dirección General de Artes Plásticas.*

Fuente: Pérez Ramírez, Mario. (1963). Estelas de Monte Alban =The stelae of Monte Alban. [Oaxaca] : [editor no identificado].

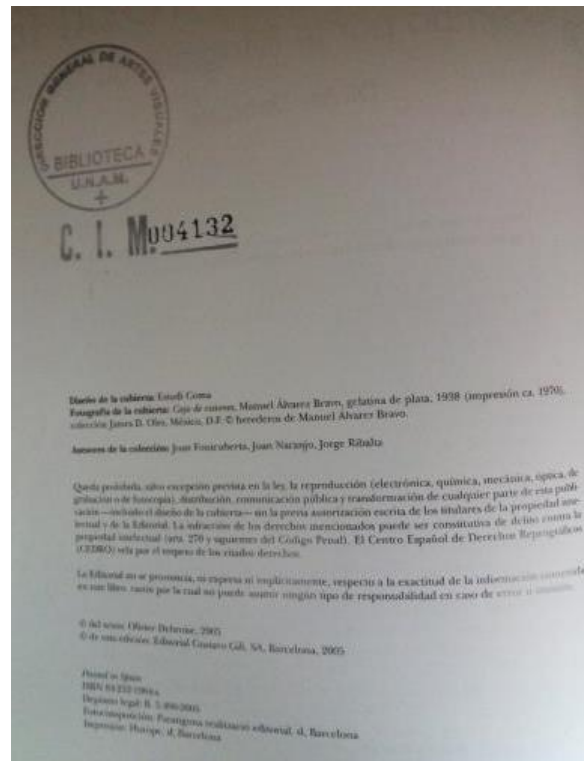
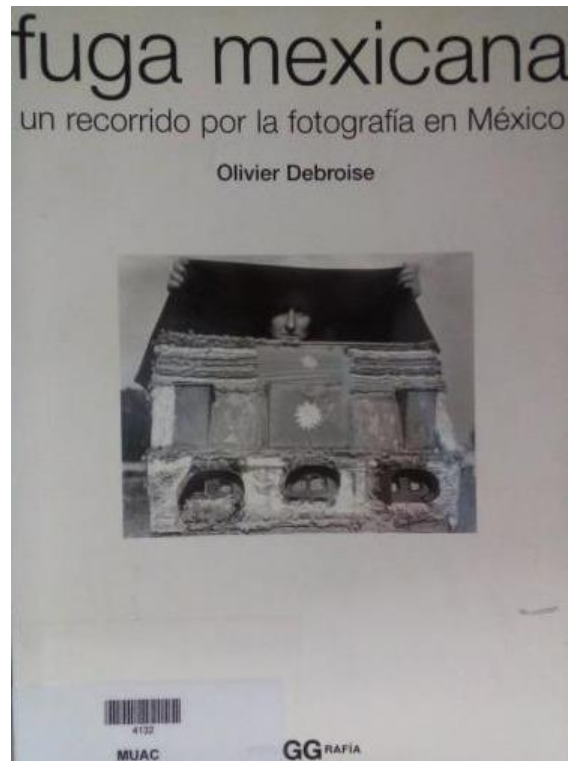


Sello de la biblioteca del Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos.

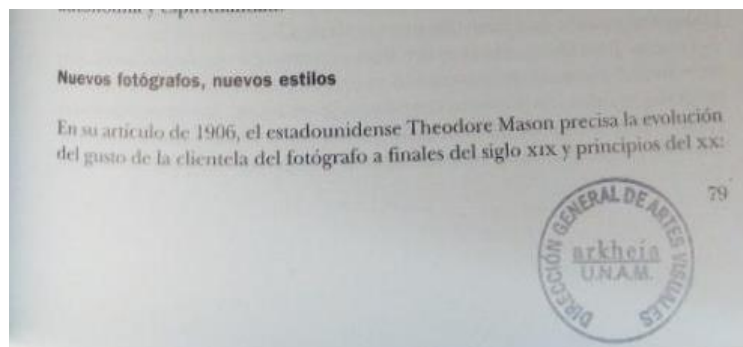


Sello de la Dirección General de Difusión Cultural, departamento de... plásticas, Museo Universitario de Ciencias y Arte

Fuente: Fondo Colección XIX Olimpiada Cultural México 1968. Centro de Documentación Arkheia del Museo Universitario Arte Contemporáneo.



Sello con la leyenda "Dirección General de Artes Visuales, Arkheia, UNAM"



Sello de la biblioteca, Dirección de Artes Visuales

Fuente: Debroise, Olivier. (2005). Fuga mexicana: un recorrido por la fotografía en México. Barcelona: Gustavo Gili.

**Anexo 2. Carta** (Para más detalles, consultar Fondo Histórico MUCA y Fondo Fundacional, Centro de Documentación Arkheia, MUAC).

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES  
CENTRO DOCUMENTAL



*Recibido  
30-03-04/12:00  
Brito*

MTRA. GRACIELA DE LA TORRE  
DIRECTORA GENERAL

Presente

Por este medio le informo del porque el estado actual del Centro Documental de esta Dependencia ya que he escuchado comentarios que en su opinión esta área la observa deplorable, lo comprendo ya que desconoce lo que ha sucedido con el acervo en cada cambio de autoridades y funciones de esta Dependencia.

Al crearse el C.I.S.M. en 1980 se empiezan a recopilar diversas publicaciones (parte de las que ya existían con motivo de las exposiciones del MUCA y Galería Aristos, así como carpetas de recortes hemerográficos que contienen exposiciones a partir de 1960), de esta forma se inicia el Banco de Información llevando a cabo también censos a diversos museos del D.F., República Mexicana, América Latina, etc.

El acervo estuvo inicialmente en las oficinas que se localizaban en las calles de Contaduría y Administración, después se trasladó al local del MUCA, a un espacio de aprox. 28 mts<sup>2</sup> (en una parte de lo que hoy ocupa el mural del Sr. Nicolás Moreno). Al incrementarse el acervo se trasladó en 1984 al espacio que actualmente ocupa Informática y Difusión y Prensa (86 mts<sup>2</sup> aprox.) y esta área se le considera biblioteca y Banco de Información.

El Prof. Miguel A. Madrid (museólogo) estaba a cargo del acervo desde 1980 y en 1984 me adiestró en el manejo del mismo a excepción del registro, colocación de libros y publicaciones periódicas de acuerdo al sistema indicado por la Dirección General de Bibliotecas, esto último lo aprendí por mi cuenta. El Prof. Madrid es una persona tenaz que me instruyó a trabajar con los escasos recursos que a veces había.

En 1997 (ya no estaba el Prof. Madrid) cambia de nomenclatura y funciones esta Dependencia y con ello se reduce el acervo y el espacio de esta área, quedando en aprox. 12 mts<sup>2</sup>. Lo que actualmente es diseño. Un 70% de mobiliario y acervo se trasladó a lo que fueron las Oficinas de la Noria (Xochimilco) y de esa parte del acervo se hizo el proyecto de donar a otras Dependencias lo que les fuera útil.

En el año 2000 la parte del acervo que quedó en el MUCA (en los 12 mts<sup>2</sup>) se traslada al espacio actual, que era más reducido (18 mts<sup>2</sup> aprox) y seis anaqueles se quedan en diseño lo que me motivó a realizar los trámites necesarios para solicitar al almacén de bajas varios anaqueles, situación que tardó algunos meses ya que el mobiliario a veces es complicado de obtenerse por diversas circunstancias.

En el año 2001 se trae de la Noria el acervo que estaba allí colocado en 16

...#



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

anaqueles, éstos últimos los ocuparon para otras áreas y por tanto tuve que llevar a cabo otros trámites para traer de bajas "a cuenta gotas" más anaqueles, en el lapso de tiempo que tardé en conseguir mobiliario, estuve separando libros de publicaciones periódicas, catálogos, cajas que contienen recortes de archivo hemerográfico, reacomodando la mayor parte del mobiliario yo sola, llevando a cabo los censos anuales que solicitan por parte de la Direc. Gral. de Bibliotecas, dando servicio a los usuarios internos y externos, servicio también de préstamos interbibliotecarios, auditorías, trámites para registro de libros adquiridos y donados, etc.

En 1998 se donaron 502 libros de idiomas portugués y árabe al Centro de Lenguas Extranjeras y en 1999 se donaron a la Fac. de Arquitectura más de 400 tesis, aún quedan algunos de literatura que se podrían donar a otra Dependencia.

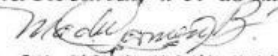
Actualmente comparto la responsabilidad del acervo con el Prof. Jorge Soto Soria aunque el no hace ninguna labor relacionada al Centro Documental, pero integra la Comisión de la Biblioteca, el más bien hace trabajos relacionados a museografía.

Se me ha sugerido debido a las cargas temporales que tengo de trabajo que solicite personas que estén haciendo su trabajo social, ya han estado en esta área anteriormente, pero como que no les agrada y realizan el trabajo de tal forma que lo tengo que desbaratar y volver a hacer, lo cual se me hace un desperdicio de tiempo y retraso para reordenar todo el Acervo.

En cuanto al apoyo que usted pide del personal de base, incondicionalmente, cuento conmigo, pero a la vez su servidora también pide la "herramienta" que se requiere para realizar las diversas labores de este centro documental y por ahora se requiere de un EQUIPO DE COMPUTO reciente a fin que quede integrado al Sistema bibliotecario de la UNAM, como lo ha estado solicitando la Directora General de Bibliotecas. También se necesitan 3 anaqueles.

Sin otro particular por ahora, aprovecho la ocasión para darle una cordial bienvenida y mis mejores deseos de que trabajemos todos en armonía.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"  
Cd. Universitaria, a 30 de marzo, 2004

  
C. MA. DEL CARMEN BUCHAN VELAZQUEZ  
ENCARGADA DEL CENTRO DOCUMENTAL

**Anexo 3. Primer borrador de reglamento** (el presente documento en su totalidad se encuentra en Fondo Histórico MUCA o Fondo Fundacional, Centro de Documentación Arkheia, MUAC).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES PLÁSTICAS**

**BREVE SEMBLANZA ACERCA DE SU FORMACION.**

Al crearse el Centro de Investigación y Servicios Museológicos en 1980, actualmente Dirección General de Artes Plásticas, (D.G.A.P), se forma nuestra Biblioteca con publicaciones internas de la universidad y otras; asimismo mediante compilación documental y hemerográfica sobre temas de Museología, Museografía, Museonomía, Conservación y Bellas Artes a fin de que sirviera de apoyo a la investigación, programación, diseño y montaje de exposiciones. El acervo a la fecha es considerable y, de alguna manera, se ha ido incrementando y enriqueciendo con la compra de publicaciones y con la integración de expedientes hemerográficos, así como con la aportación tanto de particulares como de instituciones nacionales e internacionales.

Nuestras colecciones se encuentran integradas por valiosas unidades documentales que forman parte de ediciones especiales y constituyen ejemplares únicos por lo que, el préstamo de estas piezas tienen restricciones.

2

**CAPITULO I  
OBJETIVOS Y FUNCIONES**

De acuerdo a las funciones y objetivos de lo que fue el Centro de Investigación y Servicios Museológicos, la Biblioteca se encarga de almacenar, procesar, proporcionar y difundir los materiales documentales cubriendo áreas específicas relacionadas con la investigación y difusión de materias sustantivas de la propia D.G.A.P como son la Museología, Museografía, Museonomía, Conservación y Bellas Artes; actualmente cubre especialmente las áreas de Museografía, Conservación y Bellas Artes.

**CAPITULO II  
ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA**

1. La Biblioteca de la D.G.A.P es parte integrante del "Banco de Información", el cual a su vez se encuentra compuesto de dos áreas: Archivo Documental y Biblioteca.
2. La Biblioteca cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas, integrada por:

- Titular o Presidente

DRA. LILLY KASSNER

**Anexo 4. Segundo borrador de reglamento** (el presente documento en su totalidad se encuentra en Fondo Histórico MUCA o Fondo Fundacional, Centro de Documentación Arkheia, MUAC).

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES PLÁSTICAS  
BREVE SEMBLANZA ACERCA DE LA FORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Al crearse el Centro de Investigación y Servicios Museológicos el 21 de enero de 1980, se forma nuestra Biblioteca con publicaciones internas, de la Universidad y otras; así mismo mediante compilación documental y hemerográfica relacionada a la memoria del Museo Universitario de Ciencias y Artes. En febrero de 1997 al cambiar de denominación esta Dependencia a Dirección General de Artes Plásticas se modificaron sus funciones y por consiguiente el Acervo de nuestra Biblioteca, seleccionándose las publicaciones relacionadas a las Bellas Artes. En cuanto al Archivo hemerográfico, queda la memoria del M.U.C.A. y Artes Plásticas, a fin de que sirvan de apoyo a la investigación.

**CAPITULO I**  
Objetivos y Funciones

De acuerdo a las funciones y objetivos de la Dirección General de Artes Plásticas, la Biblioteca de la misma se encarga de almacenar, procesar, proporcionar y difundir los materiales documentales, cubriendo áreas específicas relacionadas con la investigación y difusión de materias sustantivas a la propia Dirección General de Artes Plásticas, como son Bellas Artes y Museografía.

**CAPITULO II**  
Estructura de la Biblioteca

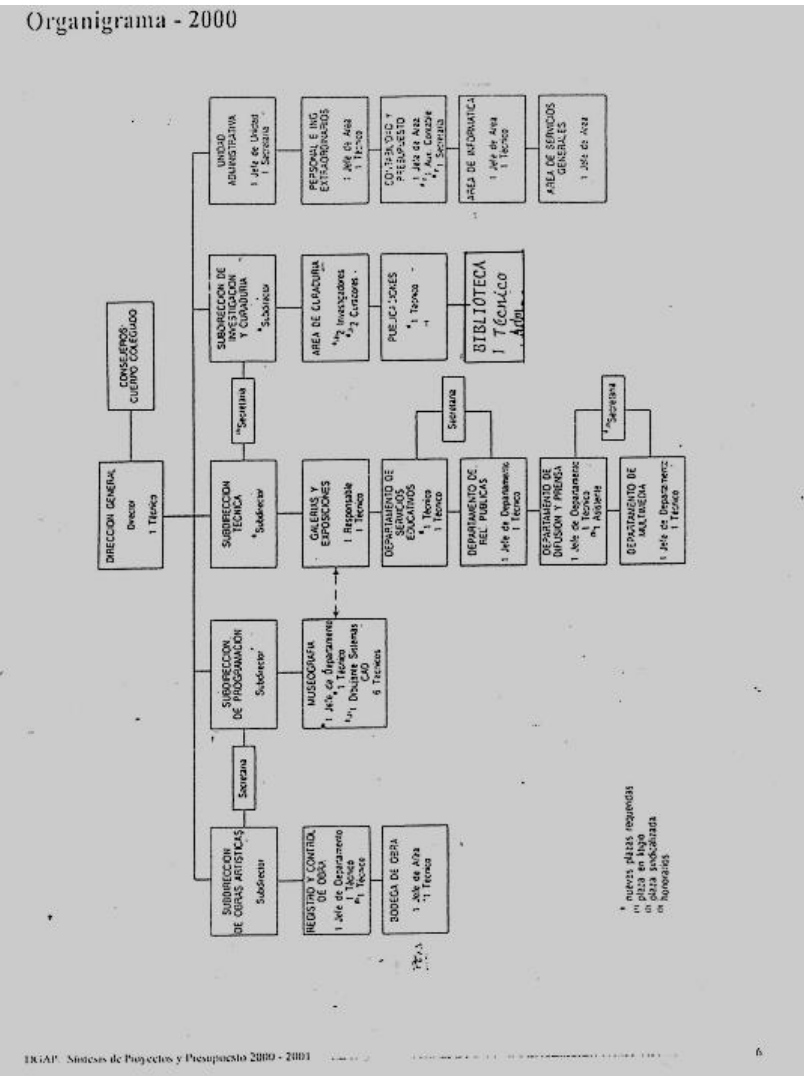
- La Biblioteca de la D.G.A.P. es parte integrante y sustantiva del llamado "Banco de Información", el cual a su vez se encuentra compuesto de dos áreas: Archivo Documental y Biblioteca.
- La Biblioteca cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas, integrada por:
 

|  |   |
|--|---|
| TITULAR O PRESIDENTE   | DRA. LILY SHVADSKY GAJ  |
| SECRETARIO   | ARQ. JORGE REYNOSO POHLENZ  |
| MIEMBRO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA DEPENDENCIA:  | PROF. JORGE SOTO SORIA (Asignado por la Facultad de Arquitectura) |
| REPRESENTANTE DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA [Encargada de la Biblioteca] | C. NA. DEL CARMEN BUCHAN VELÁZQUEZ                                |

**CAPITULO III**  
De los usuarios de la Biblioteca

- Son usuarios internos el personal de la D.G.A.P., que utiliza sus recursos documentales para la investigación, docencia y extensión cultural, así como para desarrollar sus funciones en cumplimiento de los trabajos establecidos en el área de las Bellas Artes.

Son usuarios externos todas las personas interesadas en el Acervo: alumnos y maestros de la U.N.A.M., u otras instituciones docentes y de investigación, así como personas en general que reúnan los requisitos mínimos solicitados para el servicio bibliotecario.



**Anexo 5. Tercer borrador de reglamento** (el presente documento en su totalidad se encuentra en Fondo Histórico MUCA o Fondo Fundacional, Centro de Documentación Arkheia, MUAC).

A la Dra. Silvia González Marín - Directora General de Bibliotecas  
 c.c.p. C. P. Silvio Cortés Girón - Jefe del Depto. de Adquisiciones Bibliográficas,  
 se les informa del personal que actualmente conforma la Comisión de Biblioteca en la Direc. Genl. de Artes Visuales.

De acuerdo al reglamento de la D. G. B.,

Titular o Presidente Director(a)  
 2º Quien coordina la Biblioteca  
 3º Un Académico.  
 4º Una persona del Personal Administrativo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA BIBLIOTECA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES PLÁSTICAS  
 BREVE SEMBLANZA ACERCA DE LA FORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA

Al crearse el Centro de Investigación y Servicios Museológicos el 21 de enero de 1980, se forma nuestra Biblioteca con publicaciones internas, de la Universidad y otras; así mismo mediante compilación documental y hemerográfica relacionada a la memoria del Museo Universitario de Ciencias y Artes. En febrero de 1997 al cambiar de denominación esta Dependencia a Dirección General de Artes Plásticas se modificaron sus funciones y por consiguiente el Acervo de nuestra Biblioteca, seleccionándose las publicaciones relacionadas a las Bellas Artes. En cuanto al Archivo hemerográfico, queda la memoria del M.U.C.A. y Artes Plásticas, a fin de que sirvan de apoyo a la investigación.

CAPÍTULO I  
 Objetivos y Funciones

De acuerdo a las funciones y objetivos de la Dirección General de Artes Plásticas, la Biblioteca de la misma se encarga de almacenar, procesar, proporcionar y difundir los materiales documentales, cubriendo áreas específicas relacionadas con la investigación y difusión de materias sustantivas a la propia Dirección General de Artes Plásticas, como son Bellas Artes y Museografía.

CAPÍTULO II  
 Estructura de la Biblioteca

1. La Biblioteca de la D.G.A.P. es parte integrante y sustantiva del llamado "Banco de Información", el cual a su vez se encuentra compuesto de dos áreas: Archivo Documental y Biblioteca.

2. La Biblioteca cuenta con el apoyo de la Comisión de Bibliotecas, integrada por:

TITULAR O PRESIDENTE

Mtro. Graciela de la Torre

SECRETARIO

Mtro. Julio Molinar Cruz.

MIEMBRO DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA DEPENDENCIA:

PROF. JORGE SOTO SORTA (Asignado por la Facultad de Arquitectura)

REPRESENTANTE DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO ADMINISTRATIVO QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA (Encargada de la Biblioteca)

C. MA. DEL CARMEN BUCHAN VELAZQUEZ

CAPÍTULO III

De los usuarios de la Biblioteca

1. Son usuarios internos el personal de la D.G.A.P., que utiliza sus recursos documentales para la investigación, docencia y extensión cultural, así como para desarrollar sus funciones en cumplimiento de los trabajos establecidos en el área de las Bellas Artes.

Son usuarios externos todas las personas interesadas en el Acervo: alumnos y maestros de la U.N.A.M., u otras instituciones docentes y de investigación, así como personas en general que reúnan los requisitos mínimos solicitados para el servicio bibliotecario.

...#



## Anexo 6. Cuarto borrador de reglamento (el presente documento en su totalidad se encuentra en Fondo Histórico MUCA o Fondo Fundacional, Centro de Documentación Arkheia, MUAC).

### REGLAMENTO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN *ARKHEIA* DEL MUSEO UNIVERSITARIO ARTE CONTEMPORÁNEO

#### ANTECEDENTES

El Centro de Documentación Información e Investigación del Museo Universitario Arte Contemporáneo se inició en 1980 como Centro Documental del Centro de Investigaciones y Servicios Museológicos (CISM), adscrito al Departamento de Museos y Galerías de la Coordinación de Humanidades, cambiando posteriormente su adscripción a la Coordinación de Extensión Universitaria. Actualmente depende de la Dirección General de Artes Visuales de la Coordinación de Difusión Cultural.

Su misión es fomentar la investigación, estudio y difusión del arte contemporáneo, y en particular de la Colección del Museo Universitario Arte Contemporáneo, ofreciendo a los usuarios materiales en distintos soportes que estimulen su curiosidad y les abran nuevos caminos de conocimiento en esa área.

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN *ARKHEIA*

1. El Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA* depende administrativamente de la Dirección General de artes Visuales.
2. Prestará sus servicios al personal de la Dirección General de Artes Visuales, a los investigadores nacionales y extranjeros acreditados, a los estudiantes de cualquier nivel educativo y a toda persona interesada en el estudio del arte y cultura de México.
3. El Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA* se ubica en la planta baja lado oriente del edificio del Museo Universitario Arte Contemporáneo.
4. El servicio al público del Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA* es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. A excepción de los periodos vacacionales fijados por la UNAM.

#### CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

5. El Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA* estará a consulta de todo aquel interesado en los materiales de su especialidad. Para ello se contará con dos tipos de usuarios:
  - a) Usuarios internos (personal de la DGAV y del MUAC)
  - b) Usuarios externos (estudiantes, docentes e investigadores universitarios y toda persona interesada en el estudio del arte contemporáneo)

6. Los usuarios internos podrán hacer uso del préstamo a domicilio dejando en depósito la credencial que los acredite como trabajadores de la DGAV o de usuarios del Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA*

7. Los usuarios externos podrán hacer uso del préstamo a domicilio dejando en depósito la credencial que los acredite como usuarios del Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA*. De no contar con ella podrán consultar los materiales en sala llenando la solicitud correspondiente.

#### CAPÍTULO III SOBRE EL SISTEMA DE PRÉSTAMOS

8. El Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA* ofrece para consulta de su acervo tres tipos de préstamo:

- a) Préstamo en sala, consistente en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA*.
- b) Préstamo interbibliotecario, consistente en facilitar el material documental de una biblioteca a otra.
- c) Préstamo a domicilio, exclusivamente para los usuarios acreditados con la credencial del Centro de Documentación Información e Investigación *ARKHEIA*.

9. El personal de la DGAV podrá solicitar el derecho de apartado de publicaciones o libros por escrito. La Comisión de la Biblioteca resolverá la petición y fijará el tiempo del préstamo en función de la demanda de solicitudes que la publicación o libro presentase.

#### CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

10. El préstamo a usuarios internos y externos debiera solicitarse de manera personal no se harán préstamos a personas que no sean titulares de la credencial requerida para ello. Siendo responsabilidad del usuario cualquier uso que se haga de su credencial.

11. El lapso de tiempo del préstamo a domicilio podrá renovarse por un término igual siempre y cuando no existan solicitudes en espera de la publicación prestada.

12. Los usuarios internos podrán contar con un préstamo a domicilio de máximo tres títulos por un tiempo de ocho días hábiles.

13. El usuario tiene la obligación de regresar el material consultado en la fecha indicada para el vencimiento del préstamo externo en el momento en que el Centro de Documentación Información e Investigación lo requiera. El atraso de tiempo en una entrega será sancionado según la multa establecida

## Anexo 7. Capturas de pantalla

### **Biblioteca. Dirección General de Artes Visuales** [↗](#)

#### Dirección General de Artes Visuales

##### Horario

Lun. a Vie. de 10:00 a 18:00 hrs.

 [Acceso a los Catálogos de Biblioteca](#)

 [Acceso al sitio Web](#)

##### Servicios

##### Servicios

Alerta bibliográfica  
Archivo Histórico de exposiciones de arte  
Fotocopiado  
Red Inalámbrica Universitaria  
Catálogos de exposiciones MUAC, Catálogos de exposiciones MUCA de 1960 a 2008

##### Tipo de préstamo

Interno  
Externo  
Interbibliotecario

##### Dirección

Museo Universitario de Arte Contemporáneo, Planta Baja. Insurgentes Sur n.º 3000.  
Ciudad Universitaria  
Del. Coyoacán,  
04510 México, Cd. Mx.  
[Ubicación en Google Maps](#)

##### Contacto

##### Contacto

##### **Responsable de Biblioteca**

Catalina Aguilar González (Interina)  
Teléfono: 56-22-05-55, ext. 48777  
RedUNAM, ext. 48777  
E-mail: [arkheia2@muac.unam.mx](mailto:arkheia2@muac.unam.mx),  
[catalina.aguilar@muac.unam.mx](mailto:catalina.aguilar@muac.unam.mx)

##### **Director de la entidad**

Mtra. Graciela de la Torre Pérez

<http://biblio.unam.mx/dg-artesvisuales/>



Universidad Nacional  
Autónoma de México

# Centro de Documentación 'Arkheia'

Dirección General de Artes Visuales



Buscar...



INICIO EL CENTRO RECURSOS EN LÍNEA GUÍAS Y TUTORIALES

Ubicación / Contacto

## Catálogos

Catálogo de Libros

Inicio > El Centro

## El Centro de Documentación



MUAC @muac\_unam

muac\_unam Encuentra la serie "Poesía en armas", en la expo de #AlicraSoustScaffo, donde podrás ver textos traducidos al idioma... <https://t.co/wLPafwTD24>  
15h · reply · retweet · favorite

muac\_unam ¡Hoy te compartimos una forma sencilla de llegar al #MUAC! Sólo toma la Línea 1 del #Metrobús y bájate en la estaci... <https://t.co/cKss4nm10>  
23h · reply · retweet · favorite

muac\_unam ¿Debemos abolir nuestras fronteras? Ven al #MUAC y participa en la



El acervo del Centro de Documentación se fue conformando de diversas formas: algunas compras, intercambios y la gran mayoría por donaciones, dicho material versaba sobre temas diversos debido a que era utilizado para la investigación y documentación de las exposiciones presentadas en el MUCA Campus desde 1960 hasta noviembre de 2008.

Con la construcción del edificio del Museo Universitario Arte Contemporáneo (MUAC) se trasladó la biblioteca de la Dirección General de Artes Visuales a un lugar exprofeso: el Centro de Documentación, Información e Investigación *Arkheia*.

A partir del 21 de enero de 2009 empieza a brindar servicio a todo el público, desde entonces la temática se ha enfocado a principalmente el arte contemporáneo.

### Acervo

- Bibliográfico: 3,221 volúmenes
- Obras de consulta: 285 volúmenes
- Catálogos exposiciones: 1,276 volúmenes
- Publicaciones periódicas: 1,779 volúmenes

### Servicios

- Consulta en sala
- Préstamo Interbibliotecario  
Consulta la firmas autorizadas para el trámite del servicio
- Fotocopiado
- WiFi Infinutum móvil
- Red Inalámbrica Universitaria (RIU)

23h · reply · retweet · favorite

muac\_unam ¿Debemos abolir nuestras fronteras? Ven al #MUAC y participa en la votación que forma parte de la expo de la artist... <https://t.co/hakSCORDU3>  
Ago 18 · reply · retweet · favorite

Alerta Bibliográfica

Conoce las nuevas adquisiciones de libros en las Bibliotecas de la UNAM

## Servicios

- Consulta en sala
- Préstamo Interbibliotecario  
Consulta la firmas autorizadas para el trámite del servicio
- Fotocopiado
- WIFI Infinutum móvil
- Red Inalámbrica Universitaria (RIU)

## Estructura orgánica

Directorio de funcionarios y personal que labora en la Biblioteca.



## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN 'ARKHEIA'

### DIRECCIÓN GENERAL DE ARTES VISUALES

MAPA DEL SITIO CRÉDITOS

Museo Universitario de Arte Contemporáneo (MUAC), Pianta Baja  
Insurgentes Sur 3000, Centro Cultural Universitario  
Ciudad Universitaria, Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México

Horarios:  
Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

Teléfono:  
5622 • 0555, extensiones 48777 - 48778

INICIO EL CENTRO RECURSOS EN LÍNEA GUÍAS Y TUTORIALES

Catálogos en línea

Sitios UNAM

Recursos DGB

## El Centro de Documentación

Directorio de funcionarios y personal que labora en la Biblioteca.

## Estructura orgánica

### Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers

#### Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas

#### Secretario General

### Dirección General de Artes Visuales

Graciela de la Torre

#### Directora General de Artes Visuales / MUAC

Pilar Ortega González

#### Secretaría Técnica UNAM / MUAC

### Centro de Documentación, Información e Investigación *Arkheia*

Catalina Aguilar

#### Coordinadora

## Catálogo de Libros

MUAC @muac\_unam

muac\_unam Encuentra la serie "Poesía en armas", en la expo de #AlciraSoustScaffo, donde podrás ver textos traducidos al idioma...  
<https://t.co/wLPafwTD24>  
15h • reply • retweet • favorite

muac\_unam ¡Hoy te compartimos una forma sencilla de llegar al #MUAC! Sólo toma la Línea 1 del #Metrobús y bájate en la estaci...  
<https://t.co/cKs4anmi0>  
23h • reply • retweet • favorite

muac\_unam ¿Debemos abolir nuestras fronteras? Ven al #MUAC y participa en la votación que forma parte de la expo de la artist...  
<https://t.co/hak5C0RDU3>  
Ago 18 • reply • retweet • favorite



# Biblioteca

Contamos con una biblioteca especializada que se localiza en el Centro de Documentación Arkheia y que resguarda alrededor de cuatro mil volúmenes en torno al arte moderno y contemporáneo. Nuestro acervo bibliográfico reúne la documentación de las exposiciones realizadas de 1960 a la fecha, primero en el Museo Universitario de Ciencias y Arte (MUCA) y posteriormente en el MUAC.

[colección documental](#)



En nuestra biblioteca ofrecemos consulta general de libros y revistas, préstamos en sala e interbibliotecarios, el catálogo en línea y una mesa con adquisiciones recientes.

Horario de atención:  
Lunes a viernes de 10 a 18 horas

[catálogo en línea](#)

[lineamientos de la biblioteca](#)

[siguenos en Facebook](#)

<https://muac.unam.mx/biblioteca>

## **Anexo 8. Cuestionario para identificar y recabar información sobre las bibliotecas en museos dedicados principalmente al arte moderno y más contemporáneo**

1. ¿De quién depende administrativamente la biblioteca?
2. ¿Cómo se clasifica el acervo?  
Ejemplo: Acervo general, Publicaciones periódicas, Material fotográfica, Fondo reservado, Fondo histórico.
3. ¿Cuál es el objetivo?
4. ¿Cuál es la visión?
5. ¿Cuál es la misión?
6. Tienen organigrama
7. ¿Cuentan con un reglamento para uso de la biblioteca y como usuario?
8. ¿Cuáles con los servicios que ofrece?
9. ¿Cuáles con los lineamientos para el préstamo inter-bibliotecario?
10. ¿Existe alguna vigencia de los convenios de préstamo inter-bibliotecario?
11. Hay alguna sanción sino se entregan los materiales a tiempo
12. Qué otras sanciones hay
13. ¿En caso de extravío del material, cual es la sanción?
14. ¿Hay un límite de tiempo para el préstamo del material?
15. ¿Qué usuarios son los que frecuentan la biblioteca?
16. ¿Hay un buzón de comentarios, donde puedan escribir los usuarios?
17. ¿Cuáles son las formas de adquisición de material?
18. Se hace alguna diferenciación de los materiales donados con los de la propia biblioteca
19. Existe un comité de biblioteca, como está compuesto
20. ¿La biblioteca ejerce la función de canjear y donar las publicaciones editadas por el museo?
21. ¿Cuál considera que es la principal función de que exista la biblioteca en el museo?