



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

*ANTEPROYECTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA CHAPINGO.*

TESIS PROFESIONAL

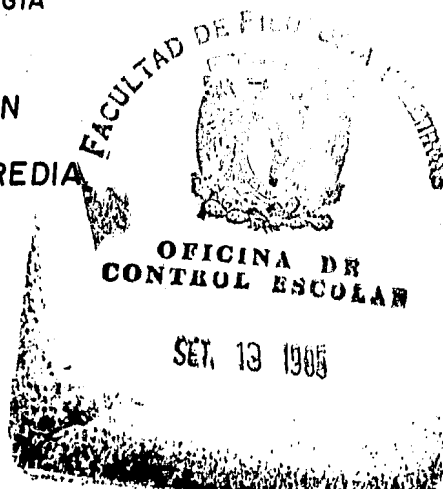
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA
SUSTENTAN:

ANTONIO GARCÍA LEÓN

MARIA LUISA FLORES HEREDIA

MEXICO, D. F.

Agosto, 1985





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 está 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.

I N D I C E

	Pág.
Introducción	vi
 <u>CAPITULO I</u>	
1. ANTECEDENTES HISTORICO-LEGALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO Y DE LA BIBLIOTECA.	11
1.1 La biblioteca	12
 <u>CAPITULO II</u>	
2. ESTUDIO DIAGNOSTICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA - UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.	19
2.1 Bibliotecas departamentales	20
2.2 Cuestionario aplicado para recabar la información de las bibliotecas departamentales - de la Universidad Autónoma Chapingo.	23
2.3 Análisis comparativo de los servicios y recursos de las bibliotecas de la UACH con - las Normas de ABIESI.	30
2.3.1 Presupuesto	30
2.3.2 Personal	31
2.3.3 Colecciones	33
2.3.4 Edificio, equipo y mobiliario . . .	36
2.3.5 Servicios	38
2.4 La Biblioteca Central	47

2.4.1 Usuarios	48
2.4.2 Personal	50
2.4.3 Servicios	50
2.4.4 Colecciones	53
2.4.5 Catálogos	54
2.4.6 Presupuesto	55
2.4.7 Edificio, mobiliario y equipo . . .	55
2.5 Relación de la Biblioteca Central con las bibliotecas departamentales.	57
2.6 La descentralización bibliotecaria que existe en la UACH. y sus desventajas.	58

CAPITULO III

3. PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO	68
3.1 Niveles del planeamiento bibliotecario y normalización	69
3.2 Técnicas del planeamiento	71
3.2.1 Fase Normativa	71
3.2.2 Fase Funcional	71
3.3 Etapas del planeamiento	72
3.3.1 Consulta de experiencia acumulada .	72
3.3.2 Diagnóstico	73
3.3.3 Programación	79
3.3.4 Difusión del plan	80

3.3.5 Ejecución y evaluación	80
--	----

CAPITULO IV

4. SISTEMA

4.1 ¿Qué es un Sistema?	82
4.2 Propuesta para la organización del sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma - Chapingo.	83
4.2.1 Centralización total de las coleccio- nes.	85
4.2.2 Centralización por áreas	86
4.2.3 Centralización parcial	87
4.3 Coordinación General de Bibliotecas de la Universidad Autónoma Chapingo.	90
4.3.1 Caracterización	91
4.3.2 Objetivo general	91
4.3.2.1 Objetivos específicos	91
4.3.3 Organización	92
4.3.4 Funciones	92
4.3.5 Departamento de procesos técnicos	93
4.3.6 Apoyos bibliográficos	96
4.3.7 Departamento de bibliotecas departa- mentales.	101
4.3.8 Departamento administrativo	102

4.3.9	Departamento de Biblioteca Central . . .	102
4.3.10	Comité Asesor de bibliotecas.	103
4.3.11	Administración y organización del sistema bibliotecario	105
	a) Personal	106
	b) Presupuesto (su manejo)	107
	c) Edificio, mobiliario y equipo	108
	d) Servicios bibliotecarios	109
	e) Recursos bibliograficos	110
	f) Diseminación de la información	111
4.3.12	Usuarios	111
4.3.13	Procesamiento del material bibliográfico que actualmente tienen las bibliotecas departamentales: dos opciones.	113
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	119
6.	OBRAS CONSULTADAS	122

Apéndice I

Reglamento de la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma Chapingo 1 Enero 1979.

Apéndice II

Reglamento provisional de la Biblioteca Central de la Escuela Nacional de Agricultura. 31 Diciembre 1964.

INDICE DE ILUSTRACIONES

- 1.- Organigrama de la Universidad Autónoma Chapingo en mayo de 1983.
- 2.- Organigrama de la Biblioteca Central en 1963.
- 3.- Estado que presentan las Bibliotecas Departamentales en 1984.
- 4.- Servicios que proporcionan las Bibliotecas Departamentales.
- 5.- Catálogos que tienen las Bibliotecas Departamentales.
- 6.- Total de alumnos por especialidad, consultas diarias y porcentaje.
- 7.- Recursos documentales de las Bibliotecas Departamentales.
- 8.- Profesiones de los encargados de las Bibliotecas Departamentales.
- 9.- Tabulador de sueldos /personal de Bibliotecas.
- 10.- Presupuesto de 1984 para Bibliotecas Departamentales.
- 11.- Selección de materiales en las Bibliotecas Departamentales.
- 12.- Mobiliario y superficie total en Bibliotecas Departamentales.
- 13.- Organigrama de la Biblioteca Central en 1984.
- 14.- Croquis de la Biblioteca Central.
- 15.- Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Central.
- 16.- Cubículos individuales de estudio de la Biblioteca Central.
- 17.- Catálogo Público.
- 18.- Préstamo de materiales.
- 19.- Organigrama que muestra la estructura propuesta para el Sistema Bibliotecario 1984.

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo se propone analizar los servicios bibliotecarios que actualmente tiene establecidos en forma independiente la Universidad Autónoma Chapingo a través de sus quince bibliotecas, con el objeto de evaluarlas y ofrecer algunas sugerencias para mejorar sus servicios.

Dichos servicios se encuentran muy limitados ya que - carecen de una estructura organizativa que permita un mejor aprovechamiento tanto de los recursos bibliográficos como de los humanos y económicos que repercuta directamente - en beneficio de la calidad de la enseñanza que se imparte en esta Universidad.

Este trabajo se divide en tres partes: la primera contiene los antecedentes históricos de la Universidad Autónoma Chapingo y de sus servicios bibliotecarios; la segunda, es el estudio diagnóstico de los recursos bibliográficos; la tercera es la propuesta para interrelacionar los servicios bibliotecarios que actualmente tiene la Universidad y consiste en la propuesta de un Sistema Bibliotecario que permita mejorar lo ya existente, mediante un organismo coordinador encargado de definir las políticas y futuro funcionamiento del Sistema, apoyado por un Comité -

Asesor de Biblioteca.

Se basa en la aplicación de un cuestionario para recabar información; complementado con visitas a cada una de las bibliotecas para observar directamente su funcionamiento, y entrevistas a los encargados.

El cuestionario aplicado fue preparado en noviembre de 1983 con objeto de tener información fidedigna sobre las Bibliotecas Departamentales de la UACH; fue contestado por el personal encargado de las bibliotecas en el mes de diciembre de 1983; en él se buscó captar información sobre sus servicios, personal, naturaleza de sus colecciones, condiciones físicas del local, así como la funcionalidad de su mobiliario y equipo, sin descuidar la calidad de los procesos técnicos que cada biblioteca realiza; toda esta información ofrece un panorama amplio y real de las bibliotecas departamentales de la UACH.

Del total de bibliotecas encuestadas, el 30% no dio respuestas suficientemente amplias para conocer su funcionamiento interno, el 70% restante proporcionó los datos.

La organización que se propone va encaminada a mejorar los servicios bibliotecarios de la UACH, de donde se consideran las posibilidades para aprovechar los recursos.

económicos, evitando duplicación en las compras mediante la formación del catálogo colectivo de los materiales bi bliográficos que poseen las diferentes bibliotecas.

Se considera que dentro de esta propuesta va el ideal de una forma organizacional de beneficio para los estudiantes, maestros e investigadores de la Universidad y el público en general que hace uso de los servicios bibliotecarios.

Las recomendaciones ofrecidas tienen como fundamentolas lecturas de las obras indicadas al final del trabajo, entrevistas con algunas personas responsables del sistema bibliotecario tanto de la Universidad Nacional Autónoma - de México así como de la Universidad Pedagógica Nacional.

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES HISTORICOS-LEGALES DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO Y DE LA BIBLIOTECA

La Escuela Nacional de Agricultura tuvo su origen - conforme al decreto expedido por el entonces Presidente- de México Don Antonio López de Santa Anna el 17 de agosto de 1853, cuando Joaquín Velázquez de León ocupaba el Ministerio de Fomento. ¹

Fue el 22 de febrero de 1854 cuando la Escuela Nacional de Agricultura abrió sus puertas en el ex-convento - de San Jacinto en el Distrito Federal y preparó a los -- primeros agrónomos que se titularon en México.

En el año de 1856 tomó el nombre de Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria y en ella se impartían las siguientes carreras: "Administrador de Fincas Rústicas c Rurales, Administrador de Hacienda y Campo, Mariscal In-

¹ Diccionario Porrúa de Historia, Biografía y Geografía de México. 3. ed. corregida y aumentada. México, Po - rrúa, 1970. p. 723.

teligente, Agricultor Teórico-práctico, Mayordomo de Fin-
cas Rurales, Perito Agrícola, Hidromensor y Agrimensor".
Después se establecieron las carreras de Ingeniero Agró-
nomo y Médico Veterinario.²

Según documentos que se encuentran en el Archivo Ge-
neral de la Universidad Autónoma Chapingo en las Memorias
de la Secretaría de Fomento, se creó esta escuela con el
fin de lograr incrementar la producción de alimentos por
medio de un mejor aprovechamiento de la tierra a través-
de la enseñanza agrícola en las aulas.

Con la creación de la Escuela Nacional de Agricultu-
ra se buscaba colaborar al desarrollo del país en sus as-
pectos sociales, económicos, políticos y culturales.

Aunque el surgimiento de esta institución se originó
en necesidades reales, durante el período de 1853 a 1861
no se le dio la importancia que requería; y fue hasta el
15 de abril de 1861, cuando el Presidente Benito Juárez-
expidió un decreto que establecía una duración de siete-
años para los estudios de Agricultura y después se dictó
la Ley Orgánica de la Escuela en el Distrito Federal.

2 Ovalles Quintana, Trina María. Historia de la Universi-
dad Autónoma Chapingo. México, 1981. 272 p.
Tesis (Mtro. en Pedagogía).-- UNAM. Facultad de Filoso-
fía y Letras. División de Posgrado.

En el año de 1892, la Escuela dependía de la Secretaría de Educación Pública y vivía las mismas calamidades que en ese momento imperaban en la política y la economía mexicana.

En 1914 la Escuela cerró sus puertas a causa de las luchas revolucionarias en las que participaron los estudiantes de la misma; esto duró hasta 1918.

En los primeros años de actividad de esta institución la disciplina estuvo a cargo del profesorado a quienes se encomendó la tarea de guiar y orientar a los estudiantes.

Hacia el año de 1911, se estableció la disciplina militar, regida y orientada por personal egresado de la Escuela Militar; aunque en 1919 volvieron los maestros a tener en sus manos la disciplina del plantel.

Para 1923 se estableció nuevamente la disciplina militar y concluyó en 1937, al fundarse el Consejo Directivo.

El 20 de noviembre de 1923, la Escuela Nacional de Agricultura se trasladó a la ex-hacienda de Chapingo en el Estado de México, donde permanece actualmente.

Su estructura queda de manifiesto en el acta que a continuación se menciona:

ACTA CONSTITUTIVA

"Hoy día veinte de noviembre de mil novecientos veintitrés se inauguró en esta Hacienda de Chapingo la nueva Escuela de Agricultura, reformada en sus métodos, finalidades y aspiraciones, conforme a la idea fundamental que animó desde hace diez años a la clase laborante mexicana, para lanzarse a una lucha revolucionaria; contra es estado de cosas que en materia social y económica ha prevalecido en este país desde los días de la conquista.

Un grupo de individuos de buena voluntad, convencidos del inmenso anhelo de justicia y de verdad que mueve el alma del proletariado mexicano, meditó, proyectó y llevó a la realidad las reformas, los métodos y propósitos que forma el ambiente espiritual, -- las tendencias morales y las prácticas que desde el día de hoy -- constituyen la vida de esta Escuela. Se ha querido constituir aquí un núcleo de gente que crea en el trabajo, considerándolo como el instrumento sagrado y único de la cooperación humana. De aquí saldrán, si la miseria y el atraso moral de los elementos antagónicos a nuestras ideas no lo estorban, hombres libres, hijos de la tierra, a la que tengan una severa y callada devoción, como la que me recen todas las cosas grandes.

Esta Escuela Nacional de Agricultura tiene como ideal íntimo de su esfuerzo un punto de mira más modesto, pero más sincero que todas las proposiciones esquemáticas del capitalismo agrícola de la edad en que vivimos, gracias a los cuales existen millones de seres esclavizados a la faena productora, mientras que otros millones se dedican a inflar el costo de la vida para final beneficio de un reducido grupo de privilegiados que aprovechan en beneficio propio, bienestar y ganancias.

Esta Escuela no tiene espíritu orientado hacia ambiciones de lucro ni hacia dogmas económicos sellado con hacinamientos de cráneos y miradas de ruinas en el triste colapso europeo de 1914.

Esta Escuela preconiza un ideal humano de sencilla cooperación y de reposado compañerismo entre los hombres que laboran la tierra, sin que trate de empujarlos hacia la pendiente de la gran explotación agrícola, que necesita, para florecer y prosperar, del padecimiento de enormes multitudes de asalariados sin esperanza.

Aquí pretendemos que el pequeño agricultor sea árbitro de sí -

mismo, amigo de su comarca, apoyo y base de la ciudadanía campesina. Por eso titulamos de modesto el programa educativo de esta Escuela, en su aspecto económico, pues marchando así, con el íntimo anhelo - de ser guiados por nuestra verdad social, iremos muy lejos, sabiendo preparar el camino a las generaciones futuras.

La tierra no tiene dueño. Es la madre cariñosa y fecunda de todo aquel que interpreta con humildad y con lealtad la misión del -- ser humano.

Preconizamos una filosofía de devoción al esfuerzo sin egoísmo, sin esclavitud y sin privilegio. Creemos que la forma suprema de -- ser libre, se encuentra en lograr que las organizaciones agrícolas -- se dediquen a producir para bien y no para alagar las concupiscen -- cias de los amos.

Si resultare que no somos los llamados para el cumplimiento de una obra tan enorme como la que dejamos esbozada, que otros más -- fuertes y mejor capacitados que nosotros recojan nuestra bandera de campaña, simbolizada en la presente idea fundamental: ENSEÑAR LA EX PLOTACIÓN DE LA TIERRA, NO LA DEL HOMBRE". (Diario oficial del veinti -- te de noviembre de mil novecientos veintitres).

En el año de 1926, se modificaron los planes de estudio y se establecieron seis años de estudios generales - y uno más para la especialización.

Con el tiempo fueron surgiendo diversas especialidades con el fin de formar profesionales que comprendieran la problemática agrícola del país; así en 1957 se inició una nueva etapa del plantel, al fundar las unidades de Enseñanza e Investigación, llamadas también Departamentos correspondiendo cada uno a una especialidad.

Como consecuencia de lo anterior y de los diversos esfuerzos realizados para el desarrollo de la institución, en la actualidad se cuenta con las siguientes especialidades: Bosques, Economía Agrícola, Fitotecnia, Industrias Agrícolas, Irrigación, Maquinaria Agrícola, Parasitología, Sociología Rural, Suelos, Zonas Áridas, Zootecnia, además una Preparatoria Agrícola y una Coordinación de Centros Regionales.

Con esta estructura, la Escuela Nacional de Agricultura se transformó legalmente en Universidad, según la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo y que fue publicada en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1974.

Copia Fiel de la publicación en el Diario Oficial, página 59 al 61, del 30 de diciembre de 1974.

Modificada por Decreto Presidencial y publicada el 30 de diciembre de 1977, en el Diario Oficial.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional; que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

LUIS ECHEVARRIA ALVAREZ, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente:

DECRETO

"El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta:

LEY QUE CREA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

CAPITULO I

DE SU NATURALEZA, OBJETIVOS Y MEDIOS

ARTICULO 1o.- Se crea la Universidad Autónoma Chapingo como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y sede de gobierno en Chapingo, Estado de México.

ARTICULO 2o. La Universidad podrá establecer Unidades Regionales y Centros Regionales Universitarios en cualquier parte del país, preferentemente en el medio rural.

ARTICULO 3o.- La Universidad Autónoma Chapingo tiene como objetivos:

I.- Impartir educación de tipo superior-técnico, de licenciatura y de postgrado- para formar personal docente, investigadores y técnicos con juicio crítico, democrático, nacionalista y humanístico que los capacite para contribuir a la solución de los problemas del medio rural. También si la Universidad lo estima conveniente podrá prestar enseñanza a nivel medio;

II.- Desarrollar la investigación científica, básica y tecnológica, ligada a la docencia para obtener el mejor aprovechamiento económico y social de los recursos agropecuarios, forestales, y otros recursos naturales del país y encontrar nuevos procedimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional independiente;

III.- Preservar, difundir y acrecentar la cultura y promover la realización del hombre especialmente el medio rural para lograr una sociedad más justa creadora;

IV.- Propiciar la libre investigación a través la participación de alumnos y personal académico en proceso educativo abierto a todas las corrientes de pensamiento;

V.- Promover la formación de profesionales de un nivel conforme a programas académicos y de investigación que colaboren al establecimiento de una estrategia viable para combatir el subdesarrollo;

VI.- Pugnar porque las innovaciones científicas tecnológicas lleguen oportunamente al sector rural, fin de promover el cambio social para lograr un mejor nivel económico y cultural de sus miembros;

VII.- Procurar, en coordinación con otras instituciones de carácter agrícola, una adecuada planificación de la agricultura, especialmente de la de temporal, atendiendo a los aspectos ecológicos, de crédito, mecanización agrícola, perfeccionamiento de técnicas de producción e industrialización, fertilizantes, sanidad vegetal, seguridad agrícola, comercialización agrícola, formas de organización, servicios asistenciales y otros, a fin de elevar la productividad, ingresos y nivel de vida de los campesinos y otros trabajadores del campo.

ARTICULO 4o.- La Universidad Autónoma Chapingo, para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Organizarse como lo considere necesario, dentro de los lineamientos generales que inspiran la presente Ley;

II.- Planear y programar sus actividades conforme a los principios de libertad de cátedra y de investigación;

III.- Crear, modificar, o suprimir unidades regionales universitarias, divisiones, departamentos, programas y centros regionales;

IV.- Expedir certificados de estudio, otorgar diplomas, títulos profesionales, grados académicos y distinciones honoríficas;

V.- Revalidar y establecer equivalencias de estudios de los niveles educativos que imparta;

VI.- Establecer las políticas de ingreso y permanencia de alumnos y del personal académico, atendiendo para ello lo señalado en el Art. 3o. de la Constitución Política y en el Art. 5o. de la Ley Federal de Educación, y demás leyes aplicables;

VII.- Prestar asistencia técnica y servicio social a comunidades rurales según sus planes académicos y cuando lo juzgue conveniente;

VIII.- Colaborar en los planes nacionales de desarrollo y con instituciones o personas ligadas al medio rural según sus planes académicos y cuando lo juzgue conveniente;

IX.- Sostener y desarrollar los servicios escolares y sociales que se presten a la comunidad universitaria;

X.- Crear las unidades administrativas que sean necesarias para su funcionamiento;

ARTICULO 5o. Cada unidad regional universitaria ejercerá sus funciones académicas por medio de divisiones, departamentos y programas, de acuerdo con los niveles educativos que imparta la Universidad. Las divisiones se establecerán por áreas del conocimiento, los departamentos por disciplinas específicas o por grupos homogéneos de éstas y los programas por componentes curriculares interdisciplinarios. Los Centros Regionales son entidades de apoyo académico que se establecerán atendiendo a peculiaridades ecológicas o a grosociales, o ambas.

ARTICULO 6o.- La Universidad tomará las medidas correspondientes, en base a su reglamentación respectiva, para asegurar ante cualquier circunstancia, la estabilidad y continuidad de las actividades de investigación científica, básica y tecnológica.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

ARTICULO 7o.- La Comunidad Universitaria constituida por alumnos, profesores e investigadores de la Universidad Autónoma Chapingo se gobernará a sí misma por las autoridades que ella designe en los términos de la presente Ley y sus Reglamentos, y podrán conocer, discutir y decidir cualquier asunto pertinente a la institución a excepción de los académicos.

ARTICULO 8o.- La Universidad Autónoma Chapingo establecerá los procedimientos para constituir los distintos cuerpos colegiados encargados de resolver, entre otras, sus cuestiones académicas y administrativas, los cuales estarán constituidos por alumnos y personal académico.

ARTICULO 9o.- El ejercicio de las funciones académico-administrativas de la Universidad estará a cargo del Rector, los Vicerrectores, los Directores de División y Jefes de Departamento y de las Unidades Administrativas que se establezcan.

ARTICULO 10.- El Rector de la Universidad será el representante legal de la institución, durará en su cargo cuatro años y no podrá ser reelecto más de una sola vez.

Para ser Rector de la Universidad se requiere:

I.- Ser mexicano;

II.- Tener menos de sesenta y cinco años de edad el día de la elección;

III.- DECIA: Poseer título a nivel de licenciatura, como mínimo, y tener cuando menos cinco años de experiencia profesional, tres de los cuales deberán ser de experiencia académica en la Escuela Nacional de Agricultura, Colegio de Postgraduados o en la Universidad Autónoma Chapingo; y

III.- DICE: Poseer título a nivel de licenciatura, tener cuando menos cinco años de experiencia profesional, tres de los cuales deberá ser experiencia académica en la Escuela Nacional de Agricultura o en la Universidad Autónoma Chapingo.

IV.- Ser persona honorable y de reconocido prestigio y competencia profesional.

ARTICULO 11.- Serán facultades y obligaciones del Rector :

I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y las reglamentarias de la Universidad.

II.- Proponer a los Cuerpos Colegiados correspondientes candidatos a funcionarios y empleados administrativos;

III.- Coordinar las actividades de las distintas unidades de la Universidad, y

IV.- Las demás que le señale este ordenamiento y sus disposiciones reglamentarias.

CAPITULO III

DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

ARTICULO 12.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

I.- DECIA: Los bienes que el asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al Servicio de la Escuela Nacional de Agricultura, y del Colegio de Postgraduados;

I.- DICE: Los bienes que asigne el Gobierno Federal y que se encuentren al servicio de la Escuela Nacional de Agricultura.

II.- Los subsidios que le otorguen los gobiernos de la Federación, de los Estados y de los Municipios;

III.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste, y

IV - Los bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES DIVERSAS

ARTICULO 13.- Los ingresos de la Universidad y los bienes de su propiedad no estarán sujetos a impuestos ni derechos federales. Tampoco estarán gravados los actos o contratos en que ella intervenga, si los impuestos, conforme a la ley respectiva debiesen estar a cargo de esta Institución.

ARTICULO 14.- Las relaciones de trabajo entre la Universidad Autónoma Chapingo y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 15.- Serán considerados empleados de confianza: El Rector, los Vicerrectores, los Directores de División, los Jefes de Departamento, los Jefes de Centro Regional y demás personal que tenga ese carácter, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 16.- El personal de la Universidad Autónoma Chapingo quedará incorporado al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Esta Ley entrará en vigor a los quince días de la fecha de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

SEGUNDO.- DECIA: Al entrar en vigor esta Ley, la Escuela Nacional de Agricultura y el Colegio de Postgraduados continuarán en sus funciones. Asimismo, cada Institución nombrará una comisión de diez profesores y diez estudiantes, quienes conjuntamente elaborarán las normas reglamentarias para establecer las estructuras que permitan el pleno funcionamiento de la Universidad y los mecanismos de elección del Rector y demás funcionarios de elección, así como la constitución de los cuerpos colegiados. Estos reglamentos entrarán en vigor cuando sean aprobados por todas y cada una de las comunidades representadas; o sea profesores de la Escuela Nacional de Agricultura, profesores del Colegio de Postgraduados, alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura y alumnos del Colegio de Postgraduados.

En el caso de que los reglamentos no sean aprobados en el término de 30 días, contados a partir de la integración de la Comisión Conjunta, por todas y cada una de las comunidades representadas, las diferencias que existan sobre los reglamentos serán resueltas a través de un plebiscito escrito y secreto, que deberá llevarse a cabo dentro de los 30 días siguientes, en el que se consulte a todos y cada uno de los miembros de la Comunidad y para su aprobación se requerirá el voto favorable del 66% del total. Cada comunidad representada contará con un poder decisorio del 25% en las votaciones.

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento si-

9

guiente:

a).- Se deberá obtener el número total de los miembros de la comunidad y el número de los miembros de todos y cada uno de los cuatro sectores que la integran.

b).- El total de los votos favorables en cada sector se multiplicará por 0.25; después este resultado se multiplicará por el total de miembros de todos los sectores y por último, se dividirá esta cantidad entre el número de integrantes del sector respectivo.

c).- Los reglamentos serán aprobados si la suma de las cuatro cantidades así obtenidas iguala o excede al 66% del total de los miembros de la comunidad.

d).- La propia comisión dirigirá el proceso del plebiscito y dará a conocer los resultados en las 48 horas siguientes a su ejecución.

ARTICULO SEGUNDO.- DICE: Al entrar en vigor la presente Ley, la Escuela Nacional de Agricultura designará una comisión de once profesores y once alumnos, que se encargará de elaborar en un plazo no mayor de 30 días, las normas reglamentarias para el establecimiento de las estructuras que permitan el pleno funcionamiento de la Universidad, los mecanismos de elección de Rector y demás funcionarios, así como la integración de los cuerpos colegiados. El estatuto reglamentario que corresponda, para su perfeccionamiento y obligatoriedad deberá ser aprobado por la comunidad, profesores y alumnos, de la Escuela Nacional de Agricultura dentro de los siguientes 30 días a la fecha en que se da a conocer el proyecto respectivo.

El Colegio de Postgraduados continuará estructurado y funcionando como órgano descentralizado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos. Dicha dependencia del Ejecutivo Federal en un plazo no mayor de tres años, con base en las necesidades que se presenten y los recursos de que se disponga, determinará la conveniencia de reubicar el Colegio de Postgraduados; entretanto, éste continuará en posición y goce de las instalaciones, equipos y demás bienes muebles e inmuebles de que ha venido haciendo uso en el desarrollo de sus funciones.

TERCERO DECIA: Tanto el Cuerpo Directivo del Colegio de Postgraduados como el Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Agricultura cesarán en sus funciones una vez que las autoridades universitarias tomen posesión de sus cargos de acuerdo a la presente Ley.

TERCERO DICE: El Consejo Directivo de la Escuela Nacional de Agricultura cesará en sus funciones, una vez que las autoridades universitarias elegidas conforme a las normas reglamentarias aplicables tomen posesión de sus cargos.

CUARTO DECIA: La Universidad reconocerá los derechos adquiridos por el personal que ha venido prestando sus servicios a la Escuela Nacional de Agricultura y al Colegio de Postgraduados, conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

CUARTO DICE: La Universidad reconocerá los derechos adquiridos por el personal que ha prestado sus servicios a la Escuela Nacional de Agricultura conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

QUINTO: Se abroga la Ley de Educación Agrícola de 1946 y se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

México, D.F., a 21 de diciembre de 1974.- Víctor Cervera Pacheco, D.P.- Francisco Luna Kan, S.P.- José Octavio Ferrer Guzman, D.S.- Carlos Pérez Cámara, S.S.- Rúbricas"

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto, en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, D.F., a los veintidos días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y cuatro.- "Año de la República Federal y del Senado".- Luis Echeverría Alvarez.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Víctor Bravo Ahuja.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Ganadería, Oscar Brauer Herrera.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José López Portillo.- Rúbrica.- El Secretario del Patrimonio Nacional, Horacio Flores de la Peña.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Mario Nova Palencia.- Rúbrica.

México, D.F. a 20 de diciembre de 1977.- Guillermo Cosío Vidaurri, D.P. Rúbrica.- José Gpe. Cervantes Corona, S.P.- Rúbrica.- Reynaldo Dueñas Villaseñor, D.S.- Rúbrica.- Rafael Minor Franco, S.S.- Rúbrica.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México a los veintinueve días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y siete.- José López Portillo.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Fernando Solana Morales.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Recursos Hidráulicos, Francisco Merino Rábago.- Rúbrica.- El Secretario de Asentamiento Humano y Obras Públicas, Pedro Ramírez Vazquez.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Jesús Reyes Heróles.- Rúbrica.

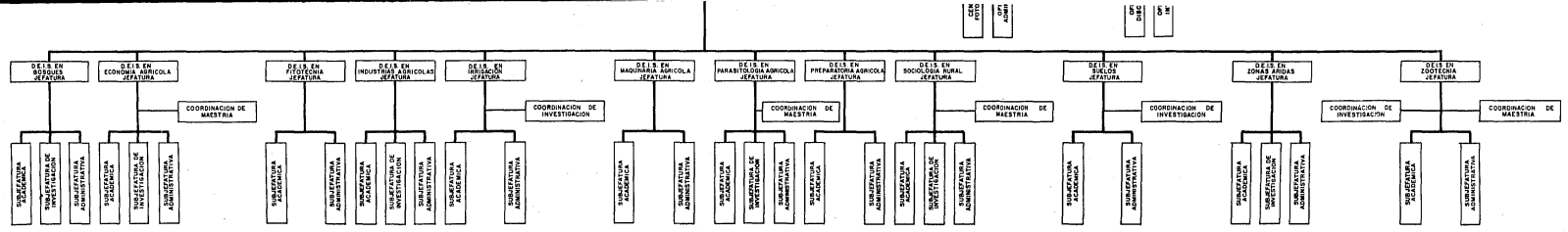
Esta Institución se encuentra actualmente en un período de transición, donde se observa todavía la injerencia de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en el aspecto financiero, así como en las funciones que la Universidad realiza, ya que tiene un control sobre el funcionamiento orgánico de la misma e impide el libre desarrollo de acciones a realizar propias de una Universidad.

En la Universidad Autónoma Chapingo existen tres categorías de estudiantes: Becado interno, Becado externo y Externo.

Para más detalles respecto a la historia de la Universidad Autónoma Chapingo sugerimos consultar las siguientes obras:

- Diccionario Porrúa de Historia, Biografía y Geografía de México. 3. ed. corregida y aumentada. México, Porrúa, 1970. -- 723 p.
- Gómez Marte R. Anecdotario de San Jacinto. México, Porrúa, - c1958. 148 p.
- Gómez Marte R. Episodios de la vida de la Escuela Nacional de Agricultura. Chapingo, Edo. de México. E.N.A. Centro de Economía Agrícola, 1976. 316 p.
- Ovalles Quintana, Trina María. Historia de la Universidad Autónoma Chapingo. México, 1981. 272 p.+apéndice. Tesis -- (Maestro en Pedagogía). -- UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. División de Estudios de Posgrado.
- Vega Velazco, Martha. Organización y servicios de una biblioteca especializada en Agricultura. México, 1967. 199 p. Tesis (Licenciado en Bibliotecología). -- UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología.

DE LA



- RELACION DE AUTORIDAD
- RELACION DE COMISIONES
- - - RELACION DE AUTORIDAD FUNCIONAL
- RELACION DE ASESORIA

U.P.O.M. UNIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACION Y METODOS
 C.I.O.A. COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION
 C.D.E.A.I. COMISION DE SUJETOS ACADEMICOS E INVESTIGADORES
 C.R.U. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO
 D.E.I.S. DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA, INVESTIGACION Y SERVICIO.



1.1 La Biblioteca

En la revisión de los documentos que sobre la historia de esta Institución existen en el Archivo General de la misma, no se encuentra información sobre la biblioteca, aunque al parecer siempre se tuvo la inquietud de -- contar con una biblioteca para apoyo de los programas de estudio e investigación que se realizan, ya que en el Reglamento de 1853 se menciona una asignación presupuestal para el mantenimiento de la biblioteca, en esta fuente, se menciona también que el Prefecto hacía funciones de bibliotecario, pero no se informa sobre las funciones y servicios que la biblioteca ofrecía.

En el Reglamento General de la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria, publicado en 1878, en la página 6 artículo 7 se mencionan las obligaciones del bibliotecario:

- I "Guardar, bajo su responsabilidad, los libros y demás objetos que recibiere, conforme al inventario de su antecesor, y los demás que adquirieran durante el tiempo de su -- cargo.

- II Promover las mejoras o adelantamiento de la biblioteca a cuyo fin hará acuerdo de la Dirección, la compra de libros y de periódicos que deban enriquecerla.
- III Abrir la biblioteca los días útiles y a las horas que acuerde el Director.
- IV Entregar y recoger los libros que le sean pedidos para ser leídos dentro de la biblioteca.
- V Cuidar de que ningún libro salga de la biblioteca a no ser que se necesite para el servicio de alguna cátedra en cuyo caso deberá recogerlo luego que ésta concluya.

Artículo 8. El público podrá concurrir a la biblioteca a las horas en que esté abierta, sujetándose a las prescripciones de su Reglamento especial. 3 "

Se deduce que la biblioteca solamente desponía del préstamo interno.

También se observa que el Director General de la Institución tenía injerencia directa en el funcionamiento interno de la biblioteca, puesto que intervenía en las adquisiciones, los servicios y el horario.

Cuando la institución se trasladó a Chapingo, Estado de México en el año de 1923, ya tenía varias especialidades y en cada una de ellas, empezaron a surgir colecciones de material bibliográfico, además del correspondiente a la Biblioteca Central, todas ellas sin ninguna planifi

3 E.N.A. Reglamento de la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria. México, Imprenta de Ignacio Escalante, 1878. p. 6

cación y en consecuencia sin ninguna organización.

Cuando las autoridades del plantel se dieron cuenta del surgimiento de esas colecciones determinaron la centralización de los materiales bibliográficos en una sola biblioteca que tuviera como función principal proporcionar servicios de información a los alumnos, profesores e investigadores, tanto de la propia institución como de otras que la solicitaran.

Para lograr lo anterior, se hacía necesaria una reorganización de la biblioteca Central con el propósito de mejorar sus servicios, ya que su funcionamiento era sumamente deficiente, puesto que, por ejemplo los libros -- asignados como texto se proporcionaban a los alumnos al inicio de los cursos, y su única obligación consistía en entregarlos al finalizar el año escolar. Con estas actividades, la biblioteca perdía su verdadera dimensión, -- puesto que en vez de ser un centro dinámico de información e investigación se constituía en un depósito de libros de texto.⁴

La reorganización de la biblioteca se inició el día-

4 Vega Velazco, Martha. Organización y servicios de una biblioteca especializada en Agricultura. México, 1962. p. 50-60
Tesis (Lic. en Bib.)--UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología.

1^a de agosto de 1963 y abarcó los siguientes servicios: consulta, procesos técnicos, selección y adquisición de material y servicios al público. Con estos servicios, la biblioteca estaría en posibilidades de coadyuvar al cumplimiento de los programas de estudio debido al mejor -- aprovechamiento del acervo bibliográfico por parte de -- los estudiantes, maestros e investigadores interesados -- en la información agrícola y materias anexas.

Al ser aprobado el proyecto, se procedió a la selección del personal que ejecutara dichos planes, y se contrató a un grupo de profesionales en Bibliotecología, -- quienes realizaron dicha tarea.

La nueva distribución fué la siguiente:

- Un jefe de Biblioteca
- Un catalogador y clasificador
- Un encargado de Publicaciones periódicas
- Un encargado de Préstamo
- Un encargado de Consulta
- Un ayudante de bibliotecario
- Dos secretarias
- Una taquígrafamecanógrafa mecanógrafa
- Cuatro auxiliares de aseo

Una vez delimitadas las funciones de la biblioteca -- dentro de la institución y con el personal ya contratado,

se estableció un horario de catorce horas diarias de servicio ininterrumpido. Dicho horario se cumplía de la siguiente forma: de lunes a viernes se trabajaba de las 8 a las 22 horas y los sábados de las 8 a las 13 horas; para cumplir este horario el personal fue distribuido en dos turnos.

En esta reorganización se contempló la necesidad de solucionar el problema de la dispersión del material bibliográfico en los diferentes Departamentos de la Institución que propiciaba la formación de pequeñas colecciones incompletas, sin organización ni control efectivo y que su aporte era un mal aprovechamiento de la información, lo cual influyó en el retardo de la investigación; en consecuencia se hizo necesaria la centralización total en una sola biblioteca con el fin de lograr aprovechar mejor los recursos y evitar la duplicación de funciones y de materiales bibliográficos.

Este proyecto estuvo siempre apoyado por las autoridades del plantel y también por la Fundación Ford quien aportaba los sueldos del personal de la biblioteca.

En noviembre de 1963, como resultado de la junta -- realizada por el Secretario Técnico del Plantel con los Jefes de Departamento del mismo y los Presidentes de Rama del Colegio de Posgraduados, se creó el Comité Consul

tivo de la Biblioteca, el cual tuvo por objeto:

- a) Participar en la elaboración de la política general de los servicios de la biblioteca.
- b) Colaborar en la selección del material bibliográfico, para que responda verdaderamente a las necesidades de la enseñanza y la investigación de la Escuela Nacional de Agricultura y del Colegio de Posgraduados.
- c) Velar por los intereses de la biblioteca y por las necesidades de la misma.

También se elaboró un Reglamento sobre los servicios que la biblioteca ofrecía a sus usuarios, cuyos puntos principales son los siguientes:

- I Horario
- II Servicio de préstamo
 - Préstamo interno
 - Préstamo externo
 - Préstamo y su duración
 - Renovación del préstamo
 - Vencimiento del préstamo
 - Devolución de publicaciones
 - Publicaciones periódicas
- III Listas de espera de los libros reservados
- IV Libros de consulta

- V Libros de reserva
- VI Acceso al almacén de libros
- VII Servicios de Consulta
- VIII Servicios de reproducción fotográfica y microfilm.

Al ser reorganizada, la biblioteca se modernizó y sus actividades y servicios beneficiaron directamente a sus usuarios. Desde entonces se le conoció como la Biblioteca Central de la Escuela Nacional de Agricultura.

A pesar del cumplimiento de este proyecto, y del -- buen funcionamiento que logró la Biblioteca Central, solamente habrían de pasar 4 años para que las pequeñas colecciones volvieran a aparecer por los diferentes Departamentos.

La ilustración siguiente muestra la organización de la Biblioteca Central en 1963.

CAPITULO II**2. ESTUDIO DIAGNOSTICO DE LAS BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO**

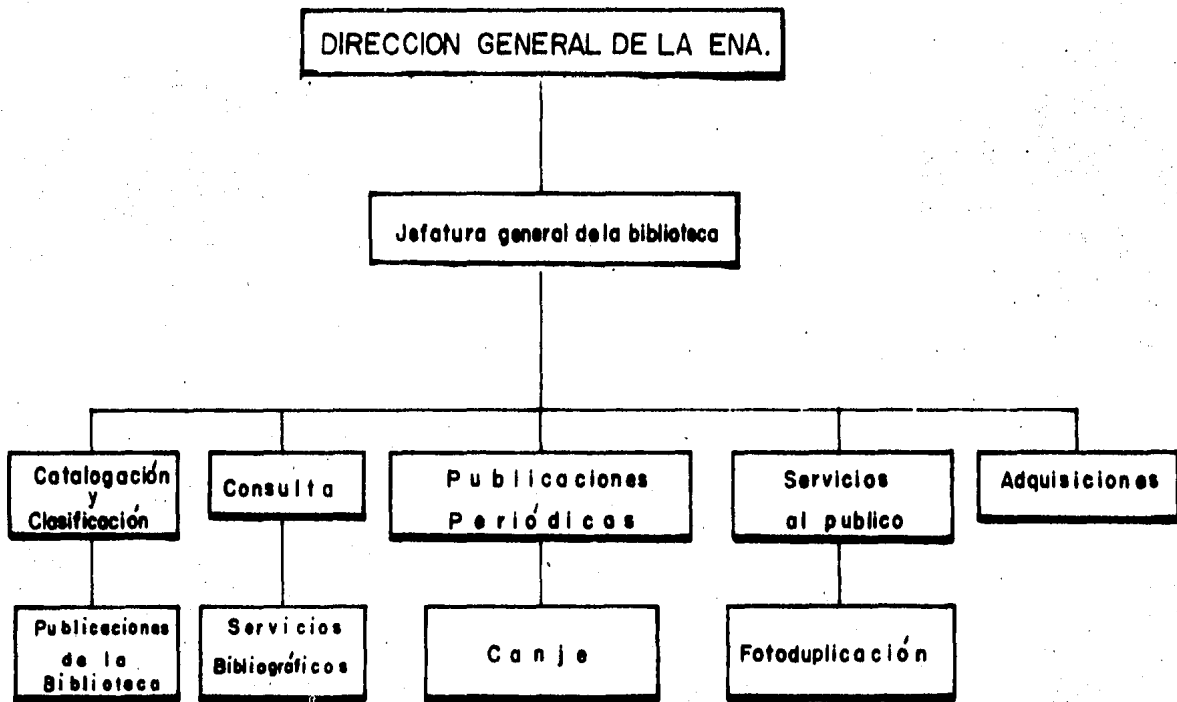
2.1 Bibliotecas Departamentales

Al hacer la investigación sobre antecedentes de la Universidad Autónoma Chapingo en el renglón correspondiente a las bibliotecas, se encontró que en el año de 1963, se había iniciado una reorganización o reestructuración de los servicios bibliotecarios en esta institución, y que dicho trabajo contemplaba la centralización de todo el material bibliográfico, patrimonio de la entonces Escuela Nacional de Agricultura, en una Biblioteca Central.

Según la información obtenida durante el mes de enero de 1984, en un censo levantado sobre las Bibliotecas Departamentales existentes, el Departamento de Bosques empezó a formar una biblioteca desde el año de 1965, lo que demuestra que la centralización mencionada en la reorganización de 1963 nunca llegó a concluirse, ya que solamente existe un período de dos años y vuelven a aparecer las colecciones en los diferentes departamentos.

Dévido a lo anterior, se toma el año de 1965 como fe

Organigrama de la biblioteca central en 1963.



cha en que las Bibliotecas Departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo, empieza a tomar auge poco a poco, ya sea con los materiales bibliográficos que se encontraron dispersos por todos los Departamentos, o bien porque algunos profesores solicitaron material de interés para cátedras hasta formar su colección de consulta personal.

Posteriormente y como consecuencia de lo anterior, fue surgiendo la idea en los jefes de las especialidades, de formar una biblioteca para apoyar los programas de estudio y de investigación, tomando como base el material ya existente.

La aparición de estas bibliotecas en la Universidad Autónoma Chapingo ha sido circunstancial, por ello no existe ninguna relación con la Biblioteca Central, se carece de políticas de funcionamiento para cada biblioteca, y en la mayoría no se ha contemplado la contratación de personal profesional en Bibliotecología que pueda aportar sus conocimientos y experiencia para lograr un mejor aprovechamiento de esa información y evitar lo más posible la duplicidad de funciones entre las bibliotecas.

En la actualidad, la Universidad Autónoma Chapingo cuenta con 14 Bibliotecas Departamentales que dependen

directamente de la Subjefatura Académica de cada Departamento.

De esas 14 bibliotecas, una corresponde al Departamento de Preparatoria Agrícola que por su nivel, no se le puede considerar como biblioteca universitaria, por lo tanto se trata de una biblioteca escolar aunque la preparatoria se encuentra dentro de las instalaciones de la Universidad. Cabe la aclaración de que esta biblioteca es la que tiene mayor cantidad de usuarios después de la Biblioteca Central, debido a que la población estudiantil a nivel preparatoria es de 2739 alumnos, cantidad que es muy superior a las que tienen las especialidades.

El cuestionario que se presenta a continuación, se elaboró para la recopilación de información sobre la organización y servicios que las diferentes bibliotecas departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo.

2.2 Cuestionario aplicado para recabar la información de
las Bibliotecas Departamentales de la Universidad
Autónoma Chapingo

I. ASPECTOS GENERALES

1. Nombre de la Biblioteca

2. Año de fundación

3. Departamento al que pertenece

4. Nombre del Director, Encargado o Responsable

II. ADMINISTRACION

1. Objetivos generales de la Biblioteca

2. ¿Cuenta con organigrama interno?

SI

NO

3. ¿Posee Reglamento la Biblioteca?

SI

NO

4. ¿Realizan evaluaciones periódicas de la Biblioteca?

SI

NO

En caso afirmativo marque la periodicidad y el área evaluada.

Area Mensual Semestral Anual otros

III. PRESUPUESTO

1. Mencione el presupuesto total de la Biblioteca

2. ¿Qué porcentaje tiene la Biblioteca en relación con el presupuesto total del Departamento al que sirve?

3. ¿Qué cantidad se destina para compra de:

Libros	Porcentaje	_____
--------	------------	-------

Mobiliario y equipo	Porcentaje	_____
---------------------	------------	-------

Personal	Porcentaje	_____
----------	------------	-------

Otros	Porcentaje	_____
-------	------------	-------

Observaciones:

IV. RECURSOS HUMANOS

1. Número total de personas que laboran en la biblioteca:

Profesionales en Bibliotecología	Sueldo promedio \$	_____
----------------------------------	--------------------	-------

Técnicos en Bibliotecología	Sueldo promedio \$	_____
-----------------------------	--------------------	-------

Auxiliares de Biblioteca	Sueldo promedio \$	_____
--------------------------	--------------------	-------

Secretarias	Sueldo promedio \$	_____
-------------	--------------------	-------

Intendencia	Sueldo promedio \$	_____
-------------	--------------------	-------

V. SERVICIOS

1. Horario de servicios de la Biblioteca.
 2. Tipos de usuarios que se atienden:
 - a) Estudiantes sólo de su departamento
 - b) Maestros e investigadores
 - c) Estudiantes de otros departamentos
 - d) Público en general
 - e) Otros
 3. Número de usuarios diarios (promedio)
 4. Tipo de préstamos que se realizan:

Interno	Externo	Interbibliotecario
---------	---------	--------------------
 5. Existe el servicio de consulta: SI NO
 - a) Elaboración de bibliografías
 - b) Información
 - c) Localización de documentos
 - d) Obtención de documentos
 - e) Otros
 6. ¿Cuenta con servicio de fotocopiado SI NO
- Observaciones:

VI. COLECCIONES

1. ¿Qué cantidad de materiales tiene en:

Libros _____

Folletos _____

Indices _____

Reimpresos _____

Publicaciones periódicas _____

Tesis _____

Obras de consulta _____

Mapas _____

Audiovisuales _____

Otros _____

2. ¿La colección resuelve satisfactoriamente los problemas de investigación de la especialidad?
- _____

3. ¿Este material se ha adquirido teniendo cuidado de no duplicar con el que tiene la Biblioteca Central?
- _____

VII. PROCESOS TECNICOS

1. ¿Quiénes son responsables de la selección de materiales?

Personal de la Biblioteca Porcentaje _____

Investigadores Porcentaje _____

Maestros Porcentaje _____

Estudiantes Porcentaje _____

2. ¿Qué apoyos usan para la selección de materiales?

a) Catálogos de editoriales

b) Bibliografías

c) Otros

3. ¿Qué proceso se sigue para adquirir los materiales y qué porcentaje se adquiere por:

Compra	Porcentaje _____
Canje	Porcentaje _____
Donación	Porcentaje _____
Otros	Porcentaje _____

4. ¿Qué Reglas de Catalogación utiliza?

5. ¿Qué Sistema de Clasificación utiliza?

Dewey	L.C.	Colonada	Blis	Oxford
Otros				

6. ¿Qué encabezamientos de materia utiliza?

Escamilla	Unión Panamericana	Rovira
Congreso	Otros	

7. ¿Qué tipos de catálogos posee la Biblioteca?

Públicos:

Autor	Título	Materia	Diccionario
-------	--------	---------	-------------

Internos:

Autoridad de autor	Autoridad de materia	
Topográfico	Adquisiciones	Otros

8. ¿Cataloga y clasifica las publicaciones periódicas?

SI NO

9. ¿Registra en kardex las publicaciones periódicas?

SI NO

10. ¿Qué porcentaje de su colección de libros está procesada? _____.
11. ¿Qué porcentaje de su colección de publicaciones -
periódicas está procesada? _____

VIII. RECURSOS MATERIALES

1. ¿El edificio es acondicionado o especial para la -
biblioteca? _____
2. Mencione la superficie en Mts² de las siguientes
áreas:
- Sala de lectura _____
- Oficinas _____
- Colecciones _____
- Total _____
3. ¿Qué capacidad tiene la Biblioteca para:
- Lectores _____
- Personal _____
- Colecciones _____
4. ¿Qué cantidad de mobiliario tiene la Biblioteca?
- Sillas Mesas Estantes Otros
5. ¿Cómo es su iluminación?
- Excelente Muy buena Buena
- Regular Mala
6. ¿Cuenta con cubículos para investigación?

SI

NO

IX. PUBLICACIONES

1. ¿Tiene alguna publicación la Biblioteca?

SI

NO

2. ¿Cuáles son y su periodicidad?

De acuerdo a esta evaluación ¿Considera usted que el funcionamiento de la Biblioteca es ideal, o bien es necesaria una reorganización?

¿Considera necesaria su Biblioteca?

Tomando como base la información obtenida a través del cuestionario que se aplicó en las Bibliotecas Departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo, se elaboró el siguiente cuadro con el objeto de mostrar las actividades que se realizan en esas Bibliotecas, el personal que labora en ellas y también entre otras cosas las condiciones que guardan los edificios que las albergan.

Nombre de la Biblioteca	Catalogación y Clasificación	Catálogos	Divulgación de la Clasificación	Fecha de Iniciación	Horario	Local Funcional	Mobiliario	Número de Empleados	Número de Alumnos	Número de Lectores	Presupuesto	Profesión del Encargado	Satisface Necesidades	Selección y Almacenamiento	Servicios que ofrece	Tipo de material	Volumenes	Superficie Total
BOSQUES	Reglas de catalogación Reglas Anglo-americanas Sist. Oxford	Diccionario Topográfico	Boletín	1985	8-21 hrs	No	Escritorio 1 Sillas 20 Mesas 3 Estantes 6	4	301	55 diarios	\$ 200,000	Técnico en Bibliotecología	65%	Bibliotecario Maestros, Investigadores	Préstamo Interno, externo, circulación de P.P. fotocopiado	Libros, Tesis, Revistas, Folletos, Mapas	L. 2 600 F. 2 900 Reim 2 400 T. 450 Mapas 60	118 m ²
CENTRO DE DOCUMENTACION CENTROS REGIONALES	No usa reglas de catalogación Clasificación de Nos. Progresivos	Autor Título Materia	No tiene Boletín	1982	8-15 hrs	No	Sillas 5 Mesas 1	1	15		50,000	Trabajadora Social	Si	Personal de la Biblioteca 50% Maestros, Investigadores	Préstamo interno, externo, interbibliotecario Consulta Circulación de P.P.	Libros, Publicaciones Periódicas, Folletos, Tesis	L. 1 000 F. 10 R. 100 P.P. 20	12 m ²
DIFFUSION CULTURAL	No usa reglas de catalogación Clasif. Dewey	Título	Periódico Tzapingo	1980	8-15 hrs	No	No tiene	2		5 diarios	No tiene	Economista	No	Personal de la biblioteca	Préstamo Interno y Externo	Libros, Tesis, Revistas, Folletos	L. 1 422 F. 20 T. 487 P.P. 40	30 m ²
ECONOMIA AGRICOLA	No usa reglas de catalogación Clasificación Thesaurus P/E.S.	Autor Título	Boletín de Adquisiciones	1973	8-19:30	Acondicionado. Funcional Problema: El peso	Sillas 75 Mesas 6 Estantes 21	3	244	60 diarios	No tiene	Ing. Agr.	70%	Personal de la Bca. 80% Investigadores Maestros Estudiantes	Préstamo Interno y Externo	Libros, Folletos, Publicaciones Periódicas, Tesis	L. 14 000 F. 518 P.P. 3 T. 775	150 m ²
PITOTECNIA	No usa reglas de catalogación Dewey	Autor Título Materia Top. Adq.	No tiene Boletín	1979	8-19 hrs	Acondicionado no funcional	Sillas 14 Mesa 1 Estantes 15 Escritorio 1	3	541	40 diarios		Secretaria	30%	Personal de la Bca. 70% Invest. Maestros, Alum.	Préstamo Interno y Externo	Libros, Folletos, Transparencias	L. 1 900 F. 1 750 T. 550 Trans 8 000	16 m ²
INDUSTRIAS AGRICOLAS	Reglas Anglo-americanas Dewey	Diccionario Topográfico Materia Adquisiciones	Lista de nuevas Adquisiciones	1967	8-20 hrs	50%	No suficiente Sillas Mesas Estantes Escritorio	2	199	85 diarios	No tiene	Lic. en Bibliotecología	Si	Bibliotecario Profesores Investigadores	Préstamo interno, externo, interbibliotecario circ. p.p. fot.	Libros, Tesis, Folletos, P.P.	L. 2 213 F. 2 228 Reim. 20 T. 150 P.P. 16	142 m ²
IRRIGACION	Si usa reglas Angloamericanas Dewey	Autor Topográfico	No tiene Boletín	—	8-21 hrs	Acondicionado Funcional	Escritorios 3 Estantes 12 Mesas 2 Sillas 8	2	166	15 diarios	No tiene	Secretaria	25%	Investigado 40% Maestros 60%	Préstamo Interno y Externo	Libros, Folletos, Tesis, mapas	L. 2 248 F. 140 T. 613 P.P. 550 Map. 20 Vid. 25 dia. 2	24 m ²
MQUINARIA AGRICOLA	Ninguno	Título	Boletines	1983	9-16 hrs	Acondicionado no funcional	Sillas 6 Mesa 1	1	69	17 diarios	No tiene	Secretaria	No	Maestros alumnos	Préstamo Interno y Consulta	Libros, Audio visuales, Tesis, P.P.	L. 98 F. 16 T. 2	12 m ²
PARASITOLOGIA AGRICOLA	Reglas de catalogación Angloamericanas Dewey	Oficial Topográfico Adquisiciones Diccionario	—	1981	8-21 hrs	Si	Sillas 33 Mesas 6 Estantes 7	2	267	50 diarios	\$ 600,000	Lic. en Bibliotecología	Si	Bibliotecario Maestros Alumnos	Préstamo Interno Consulta	Libros, Tesis Audiovisuales Pub. Period.	L. 370 F. 1 000 T. 208 Aud. 8	16 m ²
PREPARATORIA AGRICOLA	A.L.A. M. Dewey	Diccionario Topográfico Oficial	Boletines	1977	8-21 hrs	No	Sillas 230 Mesas 49 Estantes 90 Escritorio 1	14	2,739	840	No tiene	Lic. en Bibliotecología	Si	Donativos	Préstamo interno, externo, interbibliotecario Consulta.	Libros, Tesis, Folletos	L. 1 698 F. 412 O.C. 53	474 m ²
SOCIOLOGIA RURAL	Reglas de catalogación No tiene Dewey	Autor Título	Folletos	1973	8-20 hrs	No	Sillas 6 Mesas 1 Escritorio 1	2	55	60 diarios		Secretaria	Si	Maestros Investigadores Alumnos	Préstamo interno, externo, Consulta	Libros, Tesis, Revistas	L. 6 900 F. 1 800 Reim 1 478 P.P. 175 Rev. 103 C. 630	56 m ²
SUELOS	No usa reglas Cat. Anglo. Dewey	Públicos Diccionario Topográfico	No tiene Boletín	1981	8 a 14 y 14:30-20:30	Provisión funcional	Sillas 12 Mesas 3 Estantes 24	2	240	60 diarios	\$ 40,000	Ing. Agr.	25%	Maestros 100%	Préstamo interno, externo	Libros, Tesis, Obras	L. 2 000 T. 100 C. 4	10 m ²
TRABAJOS DE CAMPO	Reglas de catalogación no tiene Dewey en proceso	Diccionario Topográfico	No tiene Boletín		8-15 hrs	Acondicionado no funcional	Sillas 8 Escritorio 1 Máquina 1 Protector 1 Grabadora 1	2	120		No tiene	Secretaria	No	Personal de la Bca. 30% maestros e investigados 60%	Préstamo Interno Externo Interbibliotecario	Libros, Folletos, Reimpresos, Pub. Period. Tesis	L. 1 000 F. 1 000 Reim 1 000 T. 30 map. 9	46 m ²
ZOOTECNIA	Reglas de Catalogación Angloamericanas Dewey	Diccionario Topográfico Tesis Folletos	Gaceta Departamento	1976	8:30-20	No	Mesas 3 Estantes 13 Sillas 25 Escrit. 1	2	405	60	\$ 180 000	Lic. en Bibliotecología	Si	Bibliotecarios, Maestros, Investigadores	Préstamo interno, externo, consulta circ. p.p.	Libros, Tesis, Folletos, P.P.	L. 1187 Reim 189 P.P. 493 C. 8	137 m ²

2.3 Análisis comparativo de los servicios y recursos de las bibliotecas de la UACH con las Normas de ABIESI

Análisis comparativo de las normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) aceptadas por la ANUIES en 1968, para las Bibliotecas Universitarias, con los recursos y servicios que las Bibliotecas Departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo ofrecen a sus usuarios.

2.3.1 Presupuesto

La ABIESI en su norma No. 3 inciso 1, al respecto establece que: "El presupuesto mínimo anual de la biblioteca deberá ser el 5% del presupuesto total de la Universidad.

Este 5% ha sido calculado tomando en consideración el número de lectores, formación del acervo y calidad de los servicios. La proporción del presupuesto general de la Universidad que se destine para el sostenimiento del

servicio bibliotecario determinará en gran parte, la calidad de sus recursos, servicios y equipo..."⁵

Siete de las catorce bibliotecas departamentales reportan no contar con ninguna asignación presupuestal, dos no proporcionan el dato. Las cinco restantes tienen presupuestos que van de los \$ 40,000.00 a los \$ 600,000.00

Las bibliotecas al carecer de una asignación presupuestaria se exponen a las siguientes consecuencias:

- a) Nula o pobre actualización del acervo
- b) Ninguna o reducida adquisición por compra
- c) El crecimiento de la colección estará condicionado a la recepción de donativos.
- d) No se aplican criterios de selección que permitan ir formando un acervo que responda realmente a los programas de enseñanza e investigación.

2.3.2 Personal

La ABIESI en su norma No. 4 incisos 1 y 2, al respecto establece que: "El servicio bibliotecario deberá ser -
manejado por bibliotecarios profesionales que posean am--

⁵ ABIESI. "Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación" En: Bibliotecas y archivos, Órgano de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. (6): 131, 1975.

plias dotes administrativas.

Bibliotecario profesional es aquel que ha realizado es tudios formales de biblioteconomía después de haber obteni do por lo menos su grado de bachiller o equivalente.

Además del grupo de bibliotecarios profesionales, se - requieren los servicios de empleados idóneos no profesiona les. El porcentaje entre el personal profesional y el que_ no lo es, variará según las necesidades específicas de - cada institución ..."⁶

En las Bibliotecas Departamentales de la Uniyersidad - Autónoma Chapingo trabajan 42 empleados distribuidos en 14 dependencias entre los que se encuentran:

- 5 Bibliotecarios Profesionales
- 2 Técnicos Bibliotecarios
- 3 Profesionales de diferentes disciplinas
- 31 Nivel secretarial o equivalente
- 1 Trabajadora Social

De éstos tienen categoría de encargados de bibliotecas:

- 4 Bibliotecarios Profesionales

⁶ Op. cit., p. 132

- 2 Ingenieros Agrónomos
- 1 Licenciado en Economía
- 1 Técnico Bibliotecario
- 5 Secretarias
- 1 Trabajadora Social

En las bibliotecas departamentales el 19.5% del personal que labora en ellas tiene estudios en Bibliotecología. Este personal profesional está distribuido en 5 bibliotecas por lo que siete de ellas carecen de personal especializado.

Consecuencias:

- a) Colecciones deficientemente organizadas
- b) Carencia de catálogos temáticos
- c) Servicios limitados
- d) Políticas poco uniformes

2.3.3 Colecciones

La ABIESI en su norma No. 5 incisos 1, 2 y 3 al respecto establece que: "La biblioteca deberá contar con los libros, publicaciones periódicas y seriadas, folletos, documentos oficiales y particulares, mapas, fotoreproducciones y el material que sea útil a las disciplinas que se imparten en la universidad.

La biblioteca no deberá convertirse en una colección - de libros de texto que pierden su actualidad a poco de ser publicados. Deberá adquirir suficientes ejemplares de aqué^llos que se justifiquen por su permanencia y utilidad a - juicio del bibliotecario.

Además de estos materiales, las colecciones deberán - incluir las obras básicas de la cultura universal.

La colección básica general deberá formarse con diez - títulos bien seleccionados por cada materia impartida en - la universidad ..."⁷

Todas las bibliotecas departamentales cuentan con acer^vvos compuestos por monografías: libros, tesis y folletos, - diez de ellas cuentan con algunos títulos de revistas, en - tanto que sólo cuatro cuentan con material audiovisual.

En el aspecto cuantitativo, la mayor parte de las bi- bliotecas no cuenta con colecciones adecuadas al número - de población que atienden.

En el aspecto cualitativo, dado que la mayor parte de estas colecciones se han formado por donativos, se requie^u

⁷ Op. cit., p. 133

re hacer una evaluación de la colección, que sería recomendable realizaran los maestros junto con el bibliotecario, con el objeto de depurarlas y conocer el número real de obras de utilidad para los usuarios del Departamento.

Por lo que se pudo observar, muchas de las bibliotecas departamentales solamente cuentan hasta la fecha con catálogos de autor y título y en general se carece de uno por materia.

Por otro lado estos catálogos presentan fuertes deficiencias de normalización, ya que casi ninguno se apega a las reglas de catalogación aceptadas universalmente. Esto de alguna forma dificulta la recuperación de la información.

Con respecto a la selección y adquisición de materiales bibliográficos, en nueve de las bibliotecas encuestadas interviene el bibliotecario; esto tiene gran significado ya que él es quien conoce las demandas de información de los usuarios. En las restantes, solamente basan sus adquisiciones en opiniones de investigadores, profesores y estudiantes.

Todo esto queda sujeto a un presupuesto que apoye todas estas actividades y que en general las bibliotecas de

partamentales no tienen.

2.3.4 Edificio, equipo y mobiliario

La ABIESI en su norma No. 6 incisos 1, 2 y 3, al respecto establece que: "Para el desarrollo satisfactorio del servicio bibliotecario es indispensable contar con un edificio adecuado, ubicado equidistantemente de las instalaciones donde se desarrollan actividades académicas, el edificio debe ser funcional para facilitar las actividades bibliotecarias y ofrecer todas las comodidades a los lectores.

Las dimensiones y características del edificio destinado para los servicios bibliotecarios dependerán de las necesidades y recursos de cada universidad, sin embargo, se recomienda lo siguiente:

- a) Espacios para lectura e investigación, suficientes para acomodar simultáneamente del 10 al 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento previsto para los próximos 20 a 25 años.
- b) Cubículos para investigadores y profesores.
- c) Locales adecuados para prestación de los servicios: pasillos y escaleras para el servicio público, lugar para exposiciones, etc.
- d) Suficiente espacio para las actividades técnicas y

administrativas, salas de descanso y servicio
e) Oficinas para el personal directivo.

Cuando se adapte o construya un edificio para la biblioteca, el director de los servicios será quien determine las necesidades y la forma de satisfacerlas y el arquitecto será quien disponga el aspecto técnico en la realización de la construcción ..."⁸

Al examinar los datos proporcionados en el cuestionario tenemos que el total de metros cuadrados en las 14 Bibliotecas Departamentales que se tienen en la Universidad Autónoma Chapingo es de 1,401 M².

Si consideramos 5,226 estudiantes, 42 empleados y 60,000 volúmenes, hacen falta 500 M² aproximadamente. Ahora bien, cabe la aclaración que solamente 6 de las bibliotecas cuentan con sala de lectura y que de alguna manera se aproximan a las normas de la ABIESI.

Mobiliario y equipo. A este respecto, en su mayoría se puede considerar insuficiente y poco atractivo, según la información recabada y las observaciones personales en cada una de las bibliotecas.

⁸ Op. cit., p. 135

2.3.5 Servicios

La ABIESI en su norma No. 7 al respecto establece que: "El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario. Para ello requiere cumpla los siguientes requisitos:

- a) Horario ininterrumpido durante un mínimo de doce - horas diarias de lunes a viernes y 6 horas el sába-do.
- b) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alum-nado, personal académico y administrativo.
- c) Servicio de información y consulta.
- d) Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos ..."⁹

Las bibliotecas departamentales de la UACH. En su mayo-ría estas bibliotecas sólo ofrecen a sus lectores el servi-cio de préstamo interno y externo, a excepción de las bi-bliotecas de bosques, Industrias Agrícolas y Zootecnia, - que han implementado un servicio de circulación de publica-ciones periódicas y fotocopias.

En algunas bibliotecas se menciona el servicio de con-

⁹ Op. cit., p. 136

sulta, aunque esto debe ser relativo, puesto que se carece de una colección de consulta que respalde a este servicio.

Es muy notorio que ninguna de estas bibliotecas mencionó la capacitación de los usuarios en el uso de la biblioteca y sus recursos. Tampoco se compilan bibliografías - para los maestros, investigadores, etc.

Por lo que hace al horario, las normas especifican un mínimo de 12 horas de lunes a viernes y 6 los sábados. - Según nuestro cuadro solamente 8 de estas bibliotecas cumplen 12 horas de servicio diariamente de lunes a viernes y constituyen el 61% del total de las bibliotecas.

Servicios y Catálogos.

En las condiciones que muestran los cuadros correspondientes a servicios y catálogos que poseen las bibliotecas departamentales, no se satisfacen las crecientes demandas de información, puesto que estos factores influyen en la poca utilización del acervo, ya que el usuario desconoce el contenido de la colección de su biblioteca.

Estos hechos quedan demostrados con el cuadro que - - muestra el número de lectores que diariamente acuden a - esas bibliotecas en busca de información.

Ver cuadros Nos. 1, 2 y 3

Los cuadros siguientes muestran la información de las
Bibliotecas Departamentales

Cuadro N° 1. Servicios que proporcionan las bibliotecas departamentales

N°	Nombre de la Biblioteca	Préstamo Interno	Préstamo Externo	Préstamo Interbibliotecario	Consulta	Circulación	Fotocopia
1	Bosques	X	X			X	X
2	Centros Regionales	X	X	X	X	X	
3	Difusión Cultural	X	X				
4	Economía Agrícola	X	X				
5	Fitotecnia	X	X				
6	Industrias Agrícolas	X	X	X	X	X	X
7	Irrigación	X	X				
8	Maquinaria Agrícola	X			X		
9	Parasitología	X	X		X		
10	Sociología Rural	X	X		X		
11	Suelos	X	X				
12	Trabajos de Campo	X	X	X			
13	Zootecnia	X	X		X		

Cuadro N°.2..Catalogos que tienen las bibliotecas departamentales

N°	Nombre de la Biblioteca	Diccionario	Autor	Título	Materia	Topográfico	Oficial
1	Bosques	X				X	
2	Centros Regionales		X	X	X		
3	Difusión Cultural			X			
4	Economía Agrícola		X	X			
5	Fitotecnia		X	X	X	X	
6	Industrias Agrícolas	X			X	X	
7	Irrigación		X			X	
8	Maquinaria Agrícola			X			
9	Parasitología	X				X	
10	Sociología Rural		X	X			
11	Suelos	X				X	
12	Trabajos de Campo	X					
13	Zootecnia	X				X	

Cuadro N°.3.Total de alumnos por especialidad,
consultas diarias y porcentaje

N°	Nombre de la Biblioteca	Total de Alumnos	Consultas diarias	Porcentaje
1	Bosques	301	55	18 %
2	Centros Regionales		15	
3	Difusión Cultural		5	
4	Economía Agrícola	244	60	24.7 %
5	Fitotecnia	541	40	7.4 %
6	Industrias Agrícolas	199	85	42 %
7	Irrigación	166	15	9 %
8	Maquinaria Agrícola	69	17	24 %
9	Parasitología	267	50	18.7%
10	Sociología Rural	55	60	109 %
11	Suelos	240	60	25 %
12	Trabajos de Campo		120	
13	Zootecnia	405	60	17.2

Recursos Documentales.

Actualmente en las bibliotecas departamentales de la - Universidad Autónoma Chapingo, se encuentran los siguientes materiales bibliográficos : audiovisuales, libros, folletos, mapas, reimpresos, publicaciones periódicas, tesis, etc.

Estos materiales hacen un total aproximado de 62,740 - monografías que según la información recabada por medio - del cuestionario que se aplicó en la encuesta, se han adquirido por diferentes medios como son compra, donación y canje sin ninguna planificación, es decir, existe la posibilidad de que algunos materiales estén duplicados con el acervo que posee la Biblioteca Central.

Según el cuadro que corresponde a los recursos documentales en estas bibliotecas, solamente encontramos materiales audiovisuales en las bibliotecas de Fitotecnia, Irrigación y Parasitología Agrícola.

Se encuentran mapas en las Bibliotecas de Bosques y - Fitotecnia. Existen reimpresos en las bibliotecas de Industrias Agrícolas, Sociología Rural, Trabajos de Campo - Universitario y Zootecnia.

Por lo que respecta a las publicaciones periódicas, -

se detectó un total de 3,020 fascículos. No se puede hablar ni de suscripciones, ni de volúmenes completos, más bien se trata de números dispersos en la mayoría de los casos y que a su vez son donaciones.

Si un acervo responde a las necesidades de investigación propias de la comunidad a la que está destinado, ello indica que contiene una parte de la bibliografía para cada una de las disciplinas impartidas y que es apropiada en cantidad y calidad. Con respecto a las bibliotecas departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo los recursos documentales no cumplen con su cometido. Según lo muestra el cuadro No. 4

Personal.

En total se cuenta con 42 empleados que laboran en las bibliotecas departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo, divididos entre auxiliares, secretarias y encargados de biblioteca.

Este grupo es muy heterogéneo en cuanto a nivel escolar, ya que va desde el nivel primaria hasta estudios profesionales.

Los departamentos que tienen como encargados de su biblioteca a bibliotecarios profesionales son: Bosques, Indus

trias Agrícolas, Parasitología Agrícola y Zootecnia.

En Economía Agrícola y Suelos los encargados de biblioteca son ingenieros agrónomos.

Las bibliotecas que se encuentran a cargo de personal secretarial son: Fitotecnia, Irrigación, Maquinaria Agrícola, Sociología Rural y Trabajos de Campo Universitario.

En la Biblioteca de Difusión Cultural, el encargado es licenciado en economía.

La Subdirección de Centros Regionales tiene como encargado de su biblioteca a una trabajadora social.

Si se revisan los servicios en el cuadro correspondiente, se encontrará que las bibliotecas que mejores servicios ofrecen a sus usuarios, son las que tienen como encargados a bibliotecarios profesionales.

El personal representa uno de los recursos más importantes de la biblioteca para apoyar los programas de enseñanza de la institución; por lo tanto, se debe prestar atención cuidadosa a las políticas de administración del personal y a la selección del mismo.

Ya se ha mencionado que las bibliotecas departamentales que mejores servicios ofrecen, son las que tienen bi--

bliotecarios profesionales. En el caso de la Universidad Autónoma Chapingo el personal calificado sólo representa el 5.1% según muestra el cuadro No. 5

Presupuesto.

Se trata de uno de los aspectos que más llama a la reflexión, porque siendo uno de los recursos principales con los que debe contar una biblioteca, curiosamente 9 de los departamentos de enseñanza e investigación de la Universidad Autónoma Chapingo no han considerado una asignación presupuestal para su biblioteca.

Los 5 departamentos restantes como son: Bosques, Centros Regionales, Parasitología Agrícola, Suelos y Zootecnia, han asignado cantidades presupuestales muy limitadas que van desde \$ 50,000.00 hasta los \$ 600,000.00

Según información del personal que trabaja en las bibliotecas que no reportan presupuesto, en un principio sí tuvieron una cantidad que les permitía realizar algunas adquisiciones, pero en los últimos años ese presupuesto fue retirado a causa de la situación económica tan difícil por la que atraviesa el país.

Los departamentos que sí reportan presupuesto mani--

Cuadro No. 4. Recursos documentales de las bibliotecas departamentales

	Nombre de la Biblioteca	Libros	Folleto s	Mapas	Reimpresos	Revistas	Tesis	Audiovisuales	Satisfacen Necesidades
1	Bosques	2,600	2,900	60		15	450		65%
2	Centro de Documentación	1,000	100			10	20		50%
3	Difusión Cultural	1,422	20			40	487		5%
4	Economía Agrícola	14,000	518			3	175		70%
5	Fitotecnia	1,900	1,750	Colección Detenal			550	8,000	30%
6	Industrias Agrícolas	2,213	2,228		20	16	150		70%
7	Irrigación	2,248	140			13	613		25%
8	Maquinaria Agrícola	98	16					2	5%
9	Parasitología	370	1,000				208	8	70%
10	Sociología Rural	6,900	1,800		1,478	15	103		45%
11	Suelos	2,000					100		25%
12	Trabajos de Campo	1,000	1,500		1,000	5	5		15%
13	Zootecnia	1,187			189	10	493		60%
T o t a l		37,636	10,776		687	1271	3,361	8,010	

Cuadro N°.5. Profesiones de los encargados de las bibliotecas departamentales

N°	Nombre de la Biblioteca	Profesiones de los Encargados
1	Bosques	Técnico en Bibliotecología
2	Centros Regionales	Trabajadora Social
3	Difusión Cultural	Lic. en Economía
4	Economía Agrícola	Ing. Agrónomo
5	Fitotecnia	Secretaria
6	Industrias Agrícolas	Pasante de Lic. en Bibliotecología
7	Irrigación	Secretaria
8	Maquinaria Agrícola	Secretaria
9	Parasitología	Pasante de Lic. en Bibliotecología
10	Sociología Rural	Secretaria
11	Suelos	Ing. Agrónomo
12	Trabajos de Campo	Secretaria
13	Zootecnia	Pasante de Lic. en Bibliotecología

UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO
 CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE SUELDOS MENSUALES AUTORIZADOS
 EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE JULIO DE 1984. HOJA 1 DE 11

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL	EQUIVALENCIA EN LA UACH	RANGO		AUTORIZADO	
					MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
<u>ADMINISTRATIVO</u>								
01	<u>ADMINISTRATIVA</u>							
	*001	Jefe de Oficina	13	A1AA	85,000.00		88,500.00	
	004	Responsable de Mesa	7	A1BB; A1BA (Menos 2-26)	55,000.00		58,500.00	
	035	Cajera	7	A1BK	55,000.00		58,500.00	
	005	Administrativo Especializado	5	A1BC	45,500.00		48,500.00	
	014	Clasificación de Información	4	A1BL	41,000.00		44,000.00	
	015	Gestor	4	A1BI	41,000.00		44,000.00	
	022	Kardista	3		36,500.00		39,500.00	
	026	Aux. Administrativo	2	A1CD	32,000.00		35,000.00	
02	<u>ADQUISICIONES</u>							
	005	Cotizador de Precios	6	A1BG	50,000.00		53,500.00	
		Comprador	6					
03	<u>ALMACENES</u>							
	002	Encargado de Inventarios	6	A1BG	50,000.00		53,500.00	
T03	004	Supervisor de Inventarios	6	A1BE	50,000.00		51,500.00	
A01	005	Almacenista Especializado	5	A3AB (C.N.)	45,500.00		48,500.00	

GRUPO	RAMA PUESTO	NIVEL	EQUIVALENCIA EN LA UACH	RANGO		AUTORIZADO	
				MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
03	<u>ANALISIS DE ESTUDIOS TECNICOS</u>						
	002 Analista Técnico	10	A2AA	70,000.00		73,500.00	
05	<u>BIBLIOTECARIO</u>						
	011 Técnico Bibliotecario Esp.	10	P1AB; A2AD	70,000.00		73,500.00	
	006 Técnico Bibliotecario	7	A2BB; A2BC	55,000.00		58,500.00	
	901 Técnico Aux. en Documentación	5	E1AA	45,500.00		48,500.00	
	010 Aux. Técnico Bibliotecario	4	E1BY; A1BM	41,000.00		44,000.00	
06	<u>COMPUTACION</u>						
	018 Programador	8	E1AB	60,000.00		63,500.00	
	015 Supervisor de Captura	5	E1BT	45,500.00		48,500.00	
	027 Capturista	4	---	41,000.00		44,000.00	
	030 Codificador	4	A1BH	41,000.00		44,000.00	
08	<u>DIBUJO</u>						
	002 Diseñador Gráfico	8	P1CB; E1BE	60,000.00		63,500.00	
	003 Dibujante	6	E1AR	50,000.00		53,500.00	
09	<u>ENFERMERIA</u>						
	004 Enfermera	6	E1BR	50,000.00		53,500.00	
	005 Aux. de Enfermería	3	E1CL	36,500.00		39,500.00	

festaron que en su totalidad lo ocupan en la compra de li
bros que se requieren dentro de la especialidad.

Como consecuencia de la falta de presupuesto, la mayo
ría de estas bibliotecas han incrementado sus colecciones
a base de donaciones que no siempre son seleccionadas por
personal calificado, y por lo tanto ese material no res--
ponde a las necesidades específicas de esas bibliotecas.

El cuadro No. 6 se refiere al presupuesto asignado a
las bibliotecas departamentales.

Selección y Adquisición.

De acuerdo a la información obtenida, varían mucho -
las políticas de adquisiciones. Por lo general los profe-
sores e investigadores intervienen en la selección; algu-
nas ocasiones intervienen el personal de la biblioteca y
los alumnos.

Al no existir ninguna coordinación de las adquisicion
es entre la Bib^loteca Central y las bibliotecas depar-
tamentales, la duplicación de materiales es inevitable.

Por otro lado, gran parte del material que poseen las
diferentes bibliotecas, se ha adquirido a consecuencia -
de contactos personales y, por lo tanto, su adquisición

Cuadro N°6. Presupuesto de 1984 para bibliotecas departamentales

N°	Nombre de la Biblioteca	Presupuesto(1984)
1	Bosques	200,000.00
2	Centros Regionales	50,000.00
3	Difusión Cultural	No tiene
4	Economía Agrícola	No tiene
5	Fitotecnia	No tiene
6	Industrias Agrícolas	No tiene
7	Irrigación	No tiene
8	Maquinaria Agrícola	No tiene
9	Parasitología	600,000.00
10	Sociología Rural	No tiene
11	Suelos	40,000.00
12	Trabajos de Campo	No tiene
13	Zootecnia	180,000.00

es por donación, sin considerar que este material cumpla con las necesidades de especificación requerida por la biblioteca. Ver cuadro No. 7

Edificios, Mobiliario y Equipo.

Se espera que al formar una biblioteca, la institución responsable considere contar primeramente con un local que permita realizar todas las actividades bibliotecarias satisfactoriamente; que se debe prever el espacio requerido de acuerdo al número de empleados y de usuarios potenciales, así como contar con mobiliario y equipo que hagan comfortable la estancia del usuario en la biblioteca.

Al examinar los datos proporcionados en el cuestionario encontramos que el total de metros cuadrados en las 14 bibliotecas departamentales, incluido como tal el Centro de Documentación a que se ha hecho referencia, es de 1,413 M². A este respecto la Norma No. 6, de la ABIESI en su inciso 2, apartado A, dice lo siguiente: "Espacio para lectura e investigación suficiente para acomodar simultáneamente de 10 a 20% del alumnado, tomando en cuenta el crecimiento previo para un período de 20 años".

De las bibliotecas encuestadas, solamente las de Bosques, Economía Agrícola, Industrias Agrícolas, Parasitología Agrícola y Zootecnia, cuentan con salas de lectura,

Cuadro. N° 7. Selección de materiales en las bibliotecas departamentales.

N°	Nombre de la Biblioteca	Selección de Materiales			
1	Bosques	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	Estudiantes
2	Centros Regionales	Personal de la biblioteca		Investigadores	
3	Difusión Cultural	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	Estudiantes
4	Economía Agrícola	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	Estudiantes
5	Fitotecnia	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	Estudiantes
6	Industrias Agrícolas	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	
7	Irrigación		Maestros	Investigadores	
8	Maquinaria Agrícola		Maestros		Estudiantes
9	Parasitología	Personal de la biblioteca	Maestros		Estudiantes
10	Sociología Rural		Maestros	Investigadores	Estudiantes
11	Suelos		Maestros		
12	Trabajos de Campo	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	
13	Zootecnia	Personal de la biblioteca	Maestros	Investigadores	

que de alguna forma se aproximan a lo que estipula la norma mencionada.

Por lo que corresponde a las bibliotecas de Difusión Cultural, Centro de Documentación, Fitotecnia, Irrigación Maquinaria Agrícola, Sociología Rural, Suelos y Trabajos de Campo Universitario, están muy limitadas en cuanto a superficie se refiere, ya que solamente tienen un local para la colección, sala de lectura y actividades administrativas.

El mobiliario es insuficiente en cantidad y calidad, ya que se ha adquirido sin ninguna planificación en cuanto a las necesidades de comodidad de los usuarios. Ver cuadro No. 8

2.4 La Biblioteca Central

La Biblioteca Central de la Universidad Autónoma de Chapingo, fundada a fines del siglo pasado y reestructurada en 1963, es un centro de información especialmente acondicionado para el estudio y la investigación, que a través de sus servicios y acervo bibliográfico contribuye a la realización de los fines propuestos por la Universidad.

Su objetivo principal es acrecentar, mantener y difun

Cuadro N° 8.. Mobiliario y superfi e total en bibliotecas departamentales.

N°	Nombre de la Biblioteca	Escritorios	Sillas	Mesas	Estentes	Superficie M ²
1	Bosques	1	20	3	6	118
2	Centro de Documentación		5	1	4	12
3	Difusión Cultural	2	3		4	30
4	Economía Agrícola	3	75	6	21	150
5	Fitotecnia	1	14	1	15	16
6	Industrias Agrícolas	2	90	10	32	142
7	Irrigación	3	8	2	12	24
8	Maquinaria Agrícola	1	6	1		12
9	Parasitología	2	33	6	7	116
10	Sociología Rural	2	6	1	17	56
11	Suelos		12	3	24	80
12	Trabajos de Campo	1	8	3	2	46
13	Zootecnia	1	25	3	13	137

dir el material científico y técnico que requieren las actividades académicas de la misma.

Depende directamente de la Subdirección de Apoyo Académico de la Universidad y se encuentra estructurada de la siguiente manera:

- a) Jefatura
- b) Subjefatura
- c) Oficina de Consulta e Investigación bibliográfica.
- d) Oficina de Procesos Técnicos
- e) Oficina de Servicios al Público
- f) Oficina de Hemeroteca - Mapoteca

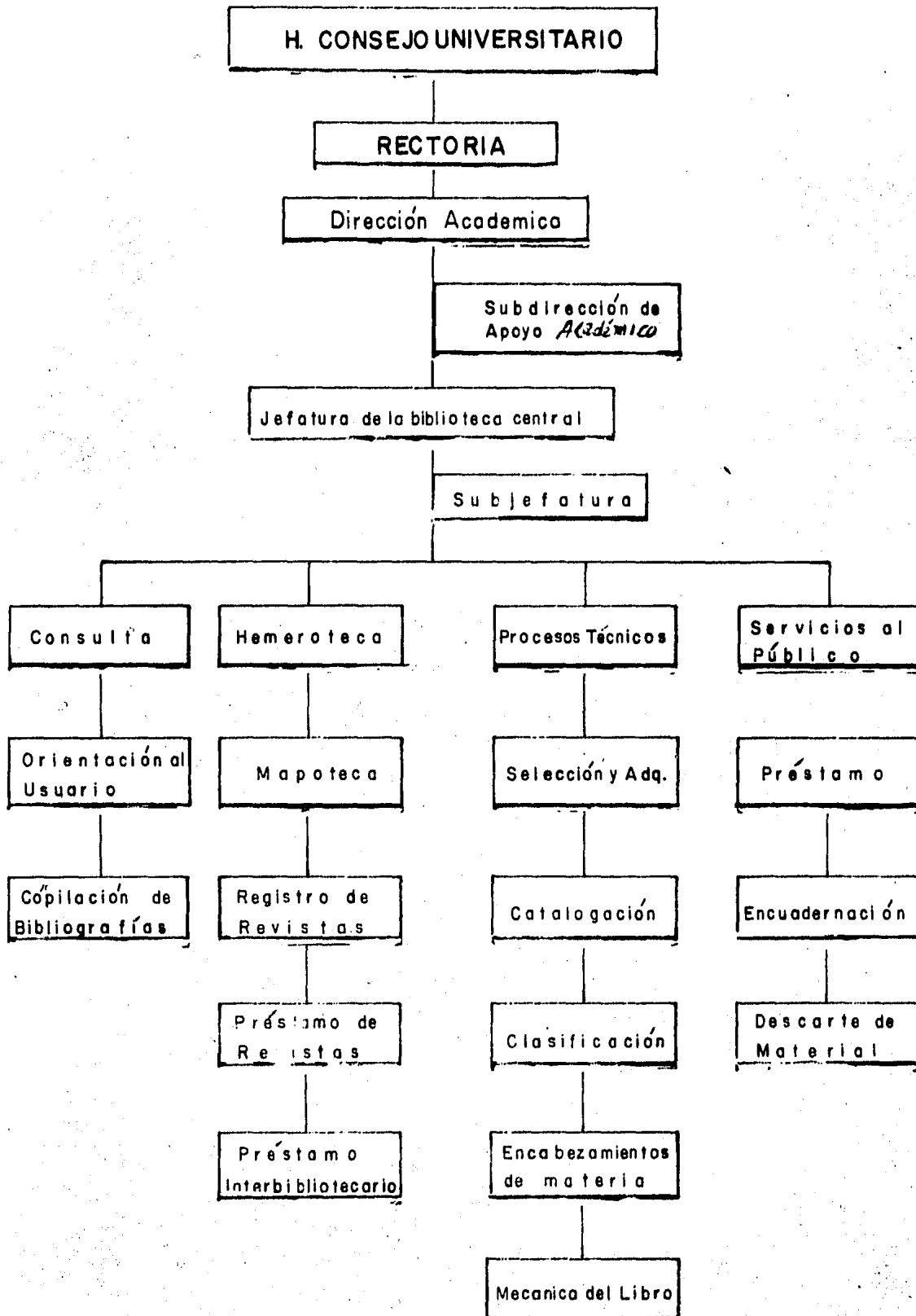
Cada una de estas instancias tiene encomendadas funciones específicas, cuyo cumplimiento contribuye al buen funcionamiento que tiene esta biblioteca. (Organigrama adjunto).

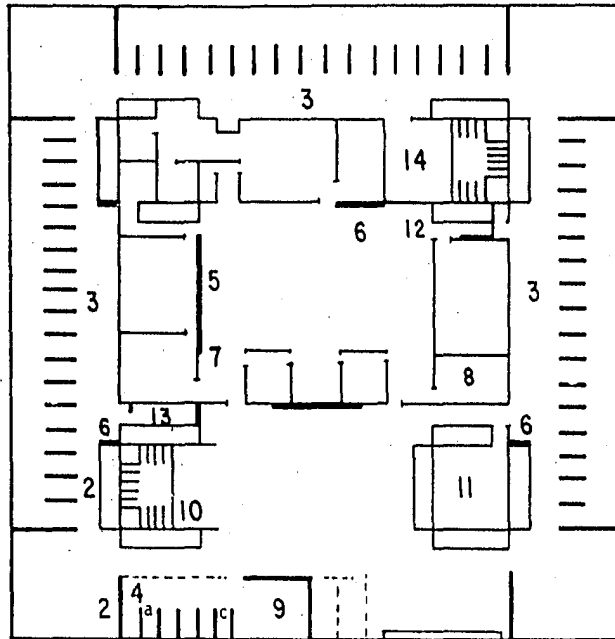
2.4.1 Usuarios

La Biblioteca Central atiende un promedio de 2,500 - usuarios diarios; aunque no todos son de la propia institución. Su colección es muy consultada también por estudiantes de la UNAM, UAM, IPN y muchas otras universidades de los estados de la República.

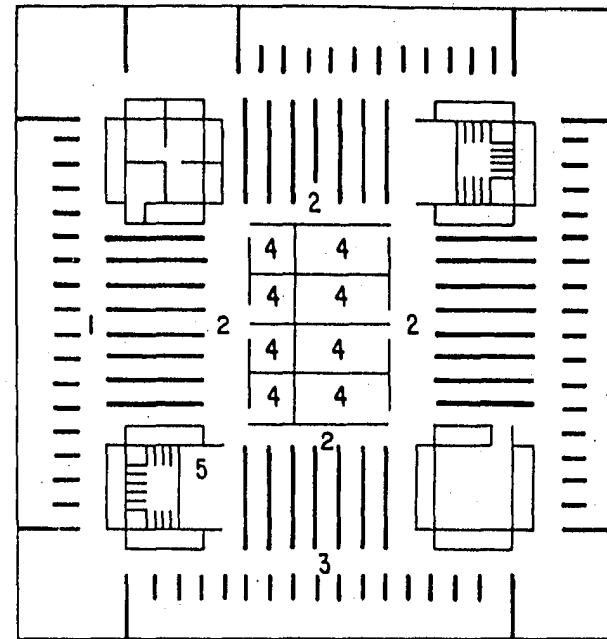
Fotografías de la Biblioteca Central de la
Universidad Autónoma Chapingo

Organigrama de la biblioteca central en 1984





PLANTA PRINCIPAL



PLANTA BAJA

Croquis de la Biblioteca de la UACH.

1. CATALOGO
2. CONSULTA
3. ACERVO GENERAL
4. RESTRINGIDOS
 - a- LIBROS
 - b- TESIS
 - c- FOLLETOS
5. REIMPRESOS
6. MAPAS
7. KARDE.

8. FOTOCOPIADORA
9. PRESTAMO
10. ESCALERA
11. SANITARIOS
12. MICROPELICULAS
13. FOTOCOPIADORA
14. SECOSI

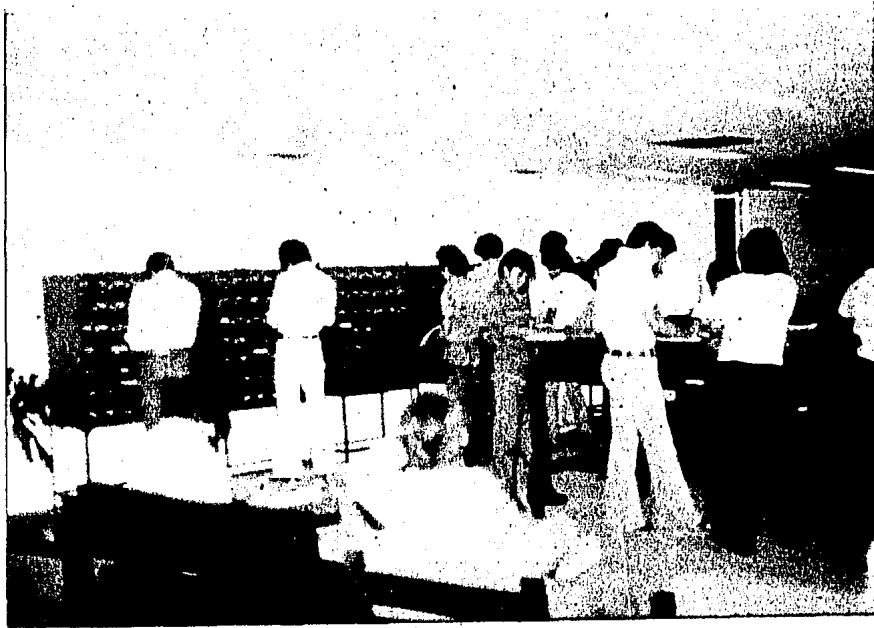
1. INDICES BIBLIOGRAFICOS
2. PUBLICACIONES PERIODICAS
3. ESTACIONES EXPERIMENTALES
4. CUBICULOS
5. ESCALERA



Departamento de Procesos Técnicos



Cubículos individuales de estudio



Area de catálogos al público



Préstamo de materiales

2.4.2 Personal

La plantilla de personal que labora en esta biblioteca está compuesta por 42 personas, de las cuales 8 son profesionales en Bibliotecología a nivel Licenciatura, 2 técnicos en Bibliotecología, 2 estudiantes de la carrera de Bibliotecología y 30 son auxiliares de biblioteca con estudios que cubren desde enseñanza media, bachillerato y nivel secretarial.

Los 8 profesionales están distribuidos de la siguiente forma: Jefatura, Subjefatura, Subjefatura de Coordinación Técnica de Bibliotecas Departamentales, 4 encargados de las diferentes oficinas y 1 en Procesos Técnicos.

2.4.3 Servicios

La biblioteca ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:

- a) Auxilia a los lectores en sus tareas de investigación bibliográfica.
- b) Elabora bibliografías para investigadores, a solicitud y previa autorización de la Jefatura de la biblioteca.
- c) Préstamo
 - Interno: Se ofrece a cualquier persona que soli-

cite información.

- Externo: Se presta a los alumnos, maestros, investigadores y empleados de las instituciones que componen la Comunidad Chapingo, una vez que cumplan con los requisitos de registro solicitados por la biblioteca.
- Interbibliotecario: En los casos en que la biblioteca no cuente con algún material requerido por los usuarios, podrá gestionarse el préstamo en otras bibliotecas, ya sean del país o del extranjero.
- Permanente: Se presta a maestros y alumnos de la Universidad, y consiste en la autorización para conservar cada semestre los materiales básicos que requieran para la preparación de sus clases, siempre que se cuente con suficientes ejemplares de la obra solicitada.

d) Fotocopiado.

Se tienen en la biblioteca 3 máquinas fotocopio--
ras para facilidad del usuario en la captación de -
información; el costo es por cuenta del usuario.

e) Préstamo de cubículos.

Se cuenta con 4 cubículos con capacidad para 6 per-
sonas, mismos que se facilitan a maestros y alumnos

de la Universidad para realizar trabajos en grupo.

f) Adquisición de materiales en el extranjero.

Consiste en la compra de material bibliográfico en el extranjero para miembros de la Comunidad Chapingo; el costo del material es por cuenta del solicitante.

g) Revisión de bibliografías.

Consiste en la orientación a los alumnos y maestros de la Universidad en la elaboración de sus trabajos de investigación.

h) Circulación de publicaciones periódicas.

Este es un servicio de actualización que se ofrece a maestros e investigadores, quienes a su solicitud recibirán para su revisión las revistas inmediatamente después de que son recibidas y registradas en la biblioteca.

i) Orientación a usuarios.

Se ofrecen a solicitud de los maestros, conferencias de orientación cuyo objetivo es familiarizar a los usuarios con los servicios y materiales de la biblioteca.

j) Reserva de materiales.

Cuando alguna persona requiera material que esté prestado en ese momento, podrá reservarlo para su uso.

La biblioteca ofrece sus servicios a los alumnos, - maestros, investigadores y empleados de las instituciones que integran la Comunidad Chapingo, como son: Instituto - Nacional de Investigaciones Agrícolas, Colegio de Posgrados y en general a todas aquellas personas que lo requieran.

2.4.4 Colecciones

En la actualidad la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma Chapingo, cuenta con un acervo especializado en agronomía y ramas conexas formado por 61,616 volúmenes de libros, 8,448 folletos, 2,300 sobretiros, 985 títulos de publicaciones periódicas recibidas regularmente, 1,500 tesis procedentes no solamente de egresados de la Universidad, sino que se reciben también del Colegio de Posgrados, del Instituto Tecnológico de estudios Superiores de Monterrey, de la Facultad de Veterinaria de la Universidad Nacional Autónoma de México y de algunas otras instituciones relacionadas con agronomía del país.

Tiene también la colección completa de las cartas - DETENAL, 50 micropelículas y 127 diapositivas.

El acervo monográfico se divide en las siguientes secciones:

- a) Normal

b) Restringido

c) Consulta

En la sección del acervo normal se tiene el material_ que integra la colección general y que se facilita en prés_ tamo externo por 15 días, con opción a renovarse en dos - ocasiones más.

En la sección del acervo restringido están las tesis, folletos, reimpresos y libros que tienen mucha demanda. Es_ te material se presta externamente por 72 horas como máxi- mo.

En la sección de consulta se tienen obras generales _ como enciclopedias, diccionarios, bibliografías, etc. y - este material no se presta a domicilio.

La biblioteca cuenta con estantería abierta, y el Sis_ tema de clasificación que utiliza es el Decimal de Melvil_ Dewey.

2.4.5 Catálogos

a) Catálogo Diccionario

b) Catálogo Oficial

c) Catálogo Topográfico

d) Catálogo de Adquisiciones

2.4.6 Presupuesto

El presupuesto ejercido durante el año de 1984 fue de \$ 19 552,539.00 el cual se distribuyó de la siguiente manera:

Compra de libros	\$ 3'500,000.00
Pago de suscripciones	10'800,000.00
Encuadernación	1'744,000.00
Publicaciones editadas por la Biblioteca.	1'080,000.00

El resto se utilizó para mantenimiento del edificio y material de oficina. El sueldo del personal no está incluido en el presupuesto, ya que está a cargo de la Dirección de Administración.

2.4.7 Edificio, Mobiliario y Equipo

El edificio que actualmente ocupa la Biblioteca se terminó de construir en 1966, y consta de tres niveles: semisótano, planta principal y mezzanine. La planta del mismo es cuadrada, y en la periferia están situados los cubículos de estudio y los estantes para libros; la zona central comprendida entre los cuatro núcleos que forman

las escaleras y sanitarios, está ocupada por locales para seminarios y los servicios propios de biblioteca. En las cuatro esquinas están situadas las ocho salas de lectura.

La capacidad prevista para la colección de la biblioteca es de 250,000 volúmenes para poder dar servicio a 6,000 personas entre alumnos, investigadores, empleados y profesores.¹⁰

Este edificio fue planeado inicialmente para la Biblioteca Nacional Agrícola que integrarían: La Escuela Nacional de Agricultura, El Colegio de Posgraduados, El Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas y el Servicio de Extensión Agrícola. Como este proyecto no se llevó a cabo, el edificio lo comparten la Biblioteca Central de la Universidad Autónoma Chapingo y parte de la Biblioteca del Instituto Nacional de Investigaciones Agrícolas (INIA).

Mobiliario y Equipo

La Biblioteca Central cuenta con suficientes escritorios y sillas para el personal; se tienen varios sillones y mesas en las distintas salas de lectura para hacer más

¹⁰ Bibliografía Agrícola 1, (4) : 1-3, 1964.

confortable la estancia del usuario en la biblioteca y -
también suficientes cubículos y módulos para el estudio.

El edificio tiene también un sistema de aire acondi--
cionado que contribuye a la comodidad del usuario. ¹¹

2.5 Relación de la Biblioteca Central con las bibliotecas departamentales

No existe ninguna relación entre las bibliotecas de -
la UACH, debido a que los intentos que se hicieron en 1963
para lograr la centralización no llegó a culminar como -
debiera.

Por causas desconocidas, esta centralización no fue -
posible, por el contrario, las bibliotecas departamentales
se han ido incrementando y en este momento la Universidad_
Autónoma Chapingo cuenta con 14 bibliotecas departamenta--
les, llamadas así en este trabajo por encontrarse ubicadas
en los diferentes departamentos de enseñanza e investiga--
ción de la Universidad, y no porque tengan alguna relación

¹¹ Velázquez, Pablo. "Importancia de la Biblioteca para el
Centro Nacional de Investigación, extensión y enseñanza
agrícola". En: Biblioteca y Centros de Información - -
CONESCAL No. 20, 1971 p. 53-56.

con la Biblioteca Central, ya que su organización y administración son independientes.

Lo anterior nos viene a demostrar que el nombre de - Biblioteca Central, como se conoce a partir de 1963 no incluye ninguna de las funciones que como tal debería cumplir, ya que su organización no la contempla como organismo rector de dichas bibliotecas.

2.6 La descentralización bibliotecaria que existe en la UACH y sus desventajas

La descentralización de las bibliotecas universitarias desde hace tiempo es tema de constante interés en distintos países. La autonomía de las facultades dentro de las universidades en Estados Unidos de Norteamérica y varios países de América Latina, se refleja en la creación de bibliotecas departamentales totalmente desvinculadas entre sí, lo que ocasiona dispersión de la información y mal aprovechamiento de los recursos.¹²

La proliferación de colecciones se hace más marcada

¹² Milczewski, Marion A. Estructura de la biblioteca universitaria en América Latina. Washington, D.C. Unión Panamericana, 1967. p. 2

con la construcción de grandes ciudades universitarias, -
aún en los países desarrollados; en Estados Unidos de - -
Norteamérica tiende a aumentar la descentralización de -
las colecciones y la creación de bibliotecas departamentales.
les. 13

Ahora bien, el caso que nos ocupa, la Universidad Autonoma Chapingo, no escapa a este fenómeno, puesto que -
existen 15 bibliotecas apoyadas con presupuestos otorga--
dos por la Universidad y sin ninguna planificación previa
a su creación, con excepción de la Biblioteca Central. -
Sin embargo, las bibliotecas departamentales se conservan
porque existe el interés de su permanencia en cada uno de
los departamentos de enseñanza e investigación que forman
parte de la Universidad.

A continuación enlistamos las opiniones de diferen--
tes personas que han analizado este problema con el fin -
de apoyar nuestras observaciones:

Jean Loog considera que la descentralización de las_
colecciones se lleva a cabo básicamente por dos razones -

13 Ibid. p. 3

y son:

1. Razón geográfica
2. Razón de espacio

En el caso de la Universidad Autónoma Chapingo no podemos considerar la primera como factor de peso, para que se justifique una descentralización del material bibliográfico, puesto que el área geográfica que ocupa la Universidad no está dispersa, ya que no existe un kilómetro de distancia entre los departamentos y la Biblioteca Central.

En cuanto a la segunda razón que Loog menciona, consideramos que el edificio que ocupa la Biblioteca Central, tiene capacidad para albergar en su totalidad el material bibliográfico que se encuentra disperso, y también para dar cabida a los usuarios.

Continúa Loog con algunas consideraciones acerca de los inconvenientes que representa la existencia de las bibliotecas departamentales.

3. Las bibliotecas departamentales están a menudo en manos de personal no profesional, cuya única función será la de prestar libros.
4. Entre más pequeñas sean las unidades, habrá - -

mayor posibilidad de recursos duplicados.

5. La fragmentación de las colecciones en pequeños - acervos altamente especializados no está en armonía con la creciente interdisciplinariedad del - pensamiento moderno.
6. Las bibliotecas departamentales no pueden mante-- ner una colección que represente en forma ordenada los intereses del departamento al que sirven.
7. Las bibliotecas departamentales llegan a ser con- sideradas por los miembros de los departamentos, - como su única posibilidad de obtener información, perdiendo la proporción real de la biblioteca de- partamental que será sólo un apéndice especializado de la colección general de la institución y, - como consecuencia, se mantienen alejados de los - recursos del sistema bibliotecario completo.
8. Considera muy grave que en dichas bibliotecas la - colección sea seleccionada únicamente por los - maestros, ya que el bibliotecario no está capaci- tado para participar y los maestros tienden a ad- quirir materiales que representan sus intereses - particulares y no los de la comunidad. Además tienen una visión limitada y parcial de las obras a - la venta, ya que desconocen las fuentes especializa

zadas de selección.

9. Los fondos de una biblioteca departamental son insuficientes para adquirir todo el material que se requiere y los usuarios esperan que su biblioteca sea autosuficiente.
10. La mala distribución de los recursos puede resultar en un debilitamiento de la colección general.
11. Una colección formada por la adquisición de todo lo que se ve en los anuncios, no puede ser equivalente a aquella seleccionada cuidadosamente en fuentes especializadas y por personas especializadas para desarrollar esa labor.
12. Los maestros desconocen las alternativas de adquisición como son: préstamo interbibliotecario, solicitud de fotocopia, y todo lo quieren adquirir por compra.
13. El horario de estas bibliotecas es más reducido para atender al público, debido a que carecen de personal suficiente para cumplirlo.
14. Muchas veces estas bibliotecas se alojan en instalaciones no funcionales.
15. Estas colecciones están descuidadas y pueden ser fácilmente sustraídas por los usuarios, debido a la falta de personal dedicado exclusivamente a la

vigilancia." ¹⁴

Gleen L. Sitzman, bibliotecario de la Universidad de Uganda en Mekere hace las siguientes consideraciones con respecto a la descentralización:

- "1. En la descentralización se da la dispersión de los fondos de la institución representados por los siguientes aspectos:
 - a) Contratación de personal no calificado para fungir como bibliotecarios, que no tienen ninguna responsabilidad ante la autoridad.
 - b) Se adquiere material casi siempre duplicado con respecto a la existencia de las diferentes colecciones.
 - c) Por lo general se carece de mobiliario, equipo, edificio y materiales necesarios para que funcione la biblioteca departamental.
2. Se desata una competencia entre las bibliotecas departamentales y la Biblioteca Central, lo que representa debilitamiento de la colección central en las áreas de especialidad de las bibliotecas departamentales.

¹⁴ Loog, Jean. "The death of the departamental library" Library Research. 9 (3): 351-355, 1965.

3. Debido a su falta de organización, ya que casi siempre es mala, se desaprovechan en su mayoría los materiales existentes.
4. Considera que en caso de ser necesaria la existencia de estas bibliotecas, la Biblioteca Central sea la coordinadora, tanto en el aspecto administrativo, como en el aspecto técnico." ¹⁵

Javier Lasso de la Vega conceptúa a las bibliotecas departamentales descentralizadas como autónomas en cuanto a dirección, administración y recursos económicos, y expresa las siguientes opiniones:

1. "Cuando la descentralización es innecesaria una desventaja es la duplicación, primero de costos y finalmente de material bibliográfico.
2. Existen numerosas obras que pueden ser necesitadas por varios departamentos y, a la vez, que no cabe en justicia asignar a una sola biblioteca; entre éstas cabe citar las actas de las sociedades científicas, los diccionarios, enciclopedias y muchas obras de referencia que son indispensables en toda biblioteca. Esta consideración nos

¹⁵ Sitzman, Gleen L. "Uganda's university library" College and Research Libraries. 29 (3): 200-209, 1968.

lleva a pensar en lo costoso que resulta a una -
universidad proporcionar los medios económicos -
para tener una colección muy completa en cada bi-
blioteca departamental." 16

Wilson y Tauber citan a Metcalfe y opinan que "el sis-
tema de bibliotecas departamentales es factible en univer-
sidades muy grandes y dispersas físicamente, y mencionan -
también las siguientes desventajas de la descentralización:

1. Duplicación innecesaria
2. Las políticas en vigencia en cada biblioteca de -
facultad sale de los lineamientos fijados para la_
biblioteca universitaria en su conjunto.
3. Se corre el riesgo de desarrollar en exceso al te-
ma de interés, sin tomar en consideración la rela-
ción que existe con otras disciplinas.

Según estos autores un análisis concienzudo de estos_
argumentos, dió por resultado la inclinación hacia la cen-
tralización administrativa, financiera y técnica." 17

16 Lasso, de la Vega, Javier. "La biblioteca universitaria
y las de facultades" En: Boletín de la UNESCO para las
bibliotecas. 15 (4): 195-199, 1961.

17 Wilson, Louis Round; Tauber, M.F. The university library
New York, Columbia University, 1956 p. 110

J.R. Blanchard nos dice que "la experiencia y el sentido común aconsejan que los servicios de la biblioteca - deben estar centralizados, como sea posible, tanto en lo - administrativo como en lo físico. Así mismo considera que una colección formada por menos de medio millón de volúmenes puede ser manejada en base a una buena planeación por una biblioteca central." ¹⁸

Se considera que en las bibliotecas departamentales, se debe reconocer que se necesita una organización cooperativa entre sus componentes si se desea suprimir el desperdicio de esfuerzos intelectuales y recursos financieros que produce el trabajo aislado de cada unidad como se lleva actualmente.

Es necesario, por tanto, la búsqueda de los beneficios de la racionalización del trabajo bibliotecario a través del desarrollo de una acción voluntaria que permita la integración de procesos y servicios existentes y futuros, sobre bases o acuerdos que cuenten con un amplio respaldo técnico e institucional. De esta manera los servicios bibliotecarios podrán satisfacer las necesidades -

18 Blanchard, J.R. "Planning the conversion of a college to a university library". En: College and Research Libraries. 29 (4): 297-302, 1968

docentes de investigación, y en general de la comunidad -
estudiosa enmarcando el espíritu de la biblioteca dentro_
de la idea de ayuda y apoyo en la búsqueda de información,
teniendo además muy presente que la biblioteca departamen-
tal es sólo una posibilidad de las muchas que ofrece un -
sistema bibliotecario debidamente estructurado.

CAPITULO III

3. PLANEAMIENTO BIBLIOTECARIO

El planeamiento de los servicios bibliotecarios "es - un sector del planeamiento educativo, cultural y científico, el cual a su vez es parte del desarrollo general de un país o una región. No es por consiguiente, un fin en sí mismo sino, como el planeamiento de la educación, un medio para alcanzar ciertos fines relativos al desarrollo de la comunidad y el individuo." ¹⁹

El planeamiento de los servicios supone un proceso - contínuo y sistematizado de estudio, desde el punto de vista bibliotecológico, de los problemas de la educación permanente, la información y la investigación; la determinación de los fines de los servicios citados, el establecimiento de los objetivos que tales fines imponen y la preparación de decisiones prácticas que aseguren el logro de esos objetivos, utilizando racional y razonablemente los recursos disponibles.

¹⁹ Penna, Carlos Victor. "Técnicas del planeamiento bibliotecario" Planeamiento de servicios bibliotecarios y de documentación. 2. ed. Madrid: UNESCO, 1970, p. 59

3.1 Niveles del planeamiento bibliotecario y normalización.

Penna considera que "... dada la estructura de la educación en América Latina, el hecho de que la universidad es autónoma y que las bibliotecas especializadas dependen de diversos organismos, todo lo cual supone la existencia de campos administrativos diferentes, el planeamiento de los servicios bibliotecarios debe hacerse en dos niveles distintos.

Estos niveles son:

- a) Bibliotecas de enseñanza primaria, secundaria y especial, bibliotecas nacionales y públicas.
- b) Bibliotecas universitarias y especializadas."²⁰

Los grupos así constituídos, resultado de que las bibliotecas mencionadas en el primer grupo se encuentran generalmente centralizadas por un organismo dependiente de la oficina o ministerio de educación, mientras que las bibliotecas del segundo grupo pertenecen a muy diversos organismos, cuentan con presupuestos considerablemente altos y, en ocasiones se integran en sistemas estructurados.

20

Penna, Carlos Victor. "Planeamiento de los servicios bibliotecarios" En: Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. 21 (2): 72, 1967

El caso que nos ocupa cae en el grupo dos, la Universidad Autónoma Chapingo y sus bibliotecas departamentales; - en la cual se propone un sistema bibliotecario estructurado con los recursos existentes como son: edificios, mobiliario y equipo; acervos, presupuestos y personal.

Todos estos recursos se utilizarán mejor si se realiza una centralización de tareas técnicas y administrativas, hecho que, además reduce los costos de por sí ya elevados en los servicios bibliotecarios. Por lo que se refiere al desarrollo del proyecto se tiene el apoyo de la Dirección Académica y de los distintos departamentos de enseñanza e investigación de la Universidad.

En cuanto a la normalización del planeamiento bibliotecario, se refiere a la uniformidad que debe existir en cuanto a la preparación profesional de los bibliotecarios y a las técnicas bibliotecológicas.

Volviendo a Penna, quien dice que "Ninguna biblioteca podrá integrarse en un sistema nacional centralizado, salvo que hable el mismo lenguaje técnico del sistema."²¹

21

Ibid. p. 76

Si se quiere establecer un sistema de servicios bibliotecarios es indispensable, en primera instancia, preocuparse por la normalización de las técnicas bibliotecológicas que se deberán establecer en cada una de las bibliotecas participantes del sistema. Sólo de esta manera podrá localizarse y recuperarse convenientemente la información existente en las diversas bibliotecas, aprovechándose así a los recursos bibliográficos al máximo.

3.2 Técnicas del planeamiento.

Se consideran dos fases:

3.2.1 Fase Normativa: En esta fase los que planifican deben definir la finalidad que se persigue o pretende alcanzarse con su plan, así como también definir los objetivos inmediatos; creando el funcionamiento y extensión de los servicios bibliotecarios y opciones del mismo plan.

3.2.2 Fase Funcional: En esta fase se definirán los medios y la estrategia a seguir para lograr los objetivos establecidos en la fase anterior; teniendo presente el empleo racional de los recursos humanos y materiales de que se dispone.

3.3 Etapas del planeamiento.

El planeamiento es un proceso permanente que requiere investigaciones constantes sobre los problemas sometidos a estudio; y se analizan las principales etapas:

1. Consulta de la experiencia acumulada, 2. Diagnóstico, 3. Programación, 4. Difusión del plan, 5. Ejecución y evaluación.

3.3.1 Consulta de experiencia acumulada.

Investigar sobre experiencias anteriores es obvio, ya que al iniciar una empresa de cualquier índole es conveniente saber lo que anteriormente se ha hecho al respecto. Esta investigación puede orientar al (los) planificadores e impedir que caiga en errores que cometieron otros; ya que es probable que con anterioridad se hayan llevado a cabo estudios necesarios para el plan que desea realizarse, ahorrándose así tiempo, dinero y recursos humanos.

3.3.2 Diagnóstico

Es la etapa del planeamiento que consiste en el estudio de la naturaleza, la estructura y el estado actual de los servicios bibliotecarios. La parte fundamental de todo planeamiento es su metodología; por esta razón se estudiará el diagnóstico como un método para detectar el estado de una organización bibliotecaria.

El diagnóstico consiste en el análisis completo y detallado de la situación bibliotecaria en un área determinada, para conocer las necesidades y fijar los objetivos, así como para establecer el plazo en que ha de desarrollarse el programa. Dicha etapa muestra el proceso de funcionamiento de los servicios y permite determinar con certeza el punto crítico en el cual se encuentra localizado el desajuste.

Después de obtener mediante el diagnóstico el punto de partida para el conocimiento integral de la estructura en la cual se trabaja, se pasa al análisis de los aspectos cuantitativos y cualitativos del servicio en estudio. El objetivo del conocimiento del estado actual es permitir la comparación con modelos y sistemas bibliotecarios preestablecidos y bien definidos.

En la etapa del diagnóstico se requiere de la intervención de varios profesionales en distintas disciplinas;

en América Latina difícilmente se lleva a cabo un plan con la intervención de especialistas en diversos campos, factor que facilitaría el proceso por lo que generalmente se aprovecha la experiencia acumulada en trabajos presentados aisladamente. La información estadística verídica es necesaria en esta etapa y, por lo general, no hay estadísticas fidedignas; esto hace necesario llevar a cabo muestreos, cuestionarios, entrevistas, encuestas de opinión, etc., realizadas con la asesoría de especialistas en diversas disciplinas; esto determina la necesidad de una metodología de la investigación que permite la sucesión de pasos para descubrir nuevos datos, usando algunas técnicas como las siguientes:

- Entrevista. Es la conversación entre dos o más personas, de las cuales uno es entrevistador y el otro el o los entrevistados.
- Observación. Permite sacar conclusiones del conjunto de hechos, cosas y datos observados. Esta es directa al observar fenómenos o cosas. Indirecta al observar documentos de diferentes tipos.
- Muestreo. Se hace cuando se escoge un pequeño grupo de una población en el cual se tenga la probabilidad de que reúna las características de toda la

población en estudio.

- Cuestionarios. Se llevan a cabo a través de preguntas por escrito y tienen como finalidad obtener datos para una investigación.
- Encuesta. Sirve para analizar la opinión de un sector a través de una serie de preguntas, las que pueden ser abiertas o cerradas.

Después de la aplicación de cualquiera de los procedimientos anteriores se utiliza la estadística para recoger los datos y así poder analizarlos y sacar sus características, etc.

En el diagnóstico se encuentra, en gran parte, el factor que hará posible un plan a corto plazo, por Ej. de 1 a 5 años (con previsiones seguras); a mediano plazo, de 5 a 10 años (con previsiones dudosas) y a largo plazo 10 a 25 años, (con previsiones solamente indicativas). Esta información orientará el alcance que tendrá el proyecto bibliotecario en cuanto a si será local, regional, nacional o internacional.

El diagnóstico tiene tres fases a considerar y son las siguientes:

La fase previa.- Es un estudio en detalle del poten-

cial de los lectores, es lo que en administración equivale al estudio de mercado; en bibliotecología corresponde a la investigación acerca de los recursos bibliográficos y la cooperación entre las instituciones que tendrán que ver con la planificación bibliotecaria.

Fase de estudio y verificación.- En esta fase se llevan a cabo las investigaciones que permiten el estudio de los diferentes aspectos que integran la estructura administrativa que controle el servicio bibliotecario, es decir:

- La orientación de lo que pretende ser el servicio.
- Las necesidades que va a satisfacer.
- Las posibilidades técnicas, económicas y humanas de que se dispone.
- Clasificación del personal bibliotecario.
- Evaluación de resultados obtenidos en esta fase.

Que tendrá que analizar los siguientes aspectos:

Aspectos cualitativos. Estudia la calidad de los recursos con que se cuenta:

- La preparación del personal bibliotecario.
- Los recursos bibliográficos (actualización de acervos).
- Estado actual de los edificios.

- Estado actual del mobiliario y equipo.
- Organización de los servicios técnicos y de los servicios al público.
- Coordinación y colaboración técnica entre las bibliotecas.

Aspectos administrativos. Revisa el grado de organización de los servicios bibliotecarios. Fijan los objetivos de la estructura del servicio bibliotecario; mediante la coordinación entre la administración y sus componentes.

Se analizan las responsabilidades de instituciones educativas y científicas, lo mismo que las asociaciones de bibliotecarios con la creación de los servicios bibliotecarios.

Aspectos cuantitativos. Se refiere a la cantidad de bibliotecas existentes en el área donde se va a planificar y los recursos de los que disponen cada una de ellas, como son:

- Recursos humanos
- Recursos bibliográficos
- Número de lectores reales y potenciales de cada una de las bibliotecas del sistema.
- Porcentaje de lectores atendidos por año, indicando tipos de servicio.

- Perímetro ocupado por el edificio de la biblioteca.
- Cantidad de equipo y mobiliario.

Aspectos financieros. En éste se analizarán los recursos presupuestarios con que se cuenta para cubrir los diferentes gastos que ocasionan:

- El personal
- Las adquisiciones
- Los edificios
- El mobiliario y el equipo

Se analizarán las asignaciones presupuestales de ministerios de educación, universidades, institutos de investigación científica, institutos de educación superior, estableciéndose el porcentaje de servicios bibliotecarios. Financiamiento nacional y extranjero para el fomento de los servicios bibliotecarios.

Fase de recomendación de alternativas.- Consiste en plantear la organización fundamental que sea más recomendable en los países dispuestos a planificar sus servicios bibliotecarios. Es el punto de transición entre el diagnóstico y la programación.

"En los países latinoamericanos se recomienda la creación de un organismo nacional que elabore los planes a -

desarrollar en materia bibliotecaria. Dicho organismo -
debe tener cierto grado de independencia administrativa re-
comendable para la toma de decisiones que permita la rela-
ción directa con las autoridades y apoyo necesario para el
fomento de sus actividades..." 22

3.3.3 Programación.

Mediante el diagnóstico se ha obtenido una visión am-
plia y real de los servicios bibliotecarios, es posible -
apreciar las necesidades primarias, secundarias y últimas -
que se deberán satisfacer. La programación es una proyec-
ción hacia el futuro, tomando como base la realidad presen-
te y sierviéndose de un organismo directriz; se irán hacien-
do los ajustes según se vayan presentando las necesidades.

Todo programa debe basarse en los siguientes aspectos:

- Lo que debe hacerse (jerarquizar las actividades y
pensar cómo llevarlas a cabo).
- Cuándo debe hacerse (tomar en cuenta el momento y
el período apropiados en que deben de llevarse a -

cabo las actividades).

- Qué reglas deberán observarse durante la ejecución del trabajo.
- Cuántos empleados serán necesarios y cuáles serán sus actividades.
- Cuál será el costo del programa.

La programación de un plan bibliotecario, principia tomando en cuenta la situación bibliotecaria del área donde se va a planificar, el presupuesto asignado a las bibliotecas, normas que existen al respecto, costos, etc.

3.3.4 Difusión del plan.

Una vez terminada la programación, la difusión del plan se hace necesaria para poner en conocimiento de las autoridades pertinentes, así como de toda persona interesada y relacionada con el trabajo bibliotecario, los objetivos y metas que se persiguen además de las acciones que se propongan. Del buen conocimiento que se tenga del plan dependerá en gran medida, el poyo que pueda encontrar para su realización.

3.3.5 Ejecución y evaluación .

En el proceso de ejecución, el plan a corto plazo in

dicará las tareas de urgente solución y los problemas básicos que deben ser resueltos como: legislación, preparación del personal, instalación de los organismos de ejecución. Durante este período (corto plazo) habrá de imponer una reforma administrativa y técnica y el antiguo sistema debe ser sometido a un proceso de mejoramiento cualitativo, de perfeccionamiento de los servicios existentes, de adaptaciones del antiguo personal a las orientaciones que impone el plan.

En las metas a mediano plazo se pasa ya por el crecimiento cuantitativo y cualitativo.

La evaluación es indispensable para verificar la eficacia del plan e introducir las modificaciones que, a pesar del esfuerzo continuado y sistemático, se estimen necesarias para ajustarlo a la realidad que se haya obtenido en la experiencia acumulada durante su ejecución.

La evaluación es un proceso que permite conocer los resultados alcanzados en relación con los objetivos previamente fijados; visto a través del uso de la estadística, el análisis de las encuestas de usuarios indicarán el valor de los resultados.

CAPITULO IV

4. SISTEMA

4.1 ¿Qué es un Sistema?

Sistema.- "Conjunto de reglas o principios sobre una materia, enlazadas entre sí. Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre sí contribuyen a determinado objeto." ²³

Sistematización.- "Acción y efecto de sistematizar"²⁴

Aspectos importantes que deben cubrir los sistemas.

- Los sistemas formales de información documental, - forman un subconjunto de los sistemas de comunicación del conocimiento.
- Cualquier sistema tiene como medida central de su efectividad, la relevancia; es decir, su capacidad para proporcionar respuestas que satisfagan los re

²³ Real Academia Española. Diccionario de la lengua española. 19 ed. Madrid. Espasa-Calpe, 1970. p. 1208

²⁴ Ibid. p. 1208

quisitos de una pregunta.

- El proceso de evaluación en cualquier sistema formal de información documental se hace alrededor de su objetivo central: proporcionar el máximo de información relevante, con el mínimo de costo y de tiempo.
- Para optimizar un sistema, se debe estudiar y analizar la situación actual por medio de una adecuada evaluación.
- Un sistema requiere de una retroalimentación constante; con el objeto de analizar las repercusiones que afectan dicha implantación y evitar interferencias que pueden frenar la agilización o mejora del servicio.

Cuando se habla de optimización, se establece una relación entre el contenido, la estructura y las metas de un sistema, y un conjunto de soluciones factibles que son el resultado de un proceso evaluativo y de control del sistema.

4.2 Propuesta para la organización del sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma Chapingo.

La Universidad Autónoma Chapingo, cuenta actualmente

con una Biblioteca Central y 14 Bibliotecas Departamentales, las cuales fueron sometidas a un análisis en cuanto a su funcionamiento técnico y en cuanto a servicios; este análisis se hizo por medio de la aplicación de un cuestionario, el cual contestaron los encargados de dichas bibliotecas, además de visitas personales a cada una de las bibliotecas; como resultado del análisis sabemos que no hay ninguna relación entre las bibliotecas; es decir, son autónomas y con múltiples problemas y carencias que repercuten contra los usuarios y la propia institución.

Basados en este análisis se propone la organización de un sistema bibliotecario en la UACH, que se haga cargo de organizar, supervisar y coordinar las actividades de las bibliotecas existentes y las que puedan surgir.

Este sistema se apoya en alternativas que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos bibliotecarios existentes, y son: Centralización total de las colecciones, Centralización por áreas y Centralización parcial.

Considerando que cada una de esas alternativas tienen puntos positivos y negativos que pueden auxiliar para lograr establecer un control de las diferentes colecciones que se encuentran en las bibliotecas departamentales

de la Universidad Autónoma Chapingo, y con el propósito - de demostrar los alcances de cada una de ellas, a continua ción ofrecemos un análisis detallado de esas alternativas, buscando llegar a la opción que nos permita lograr el mejor aprovechamiento de esos recursos bibliográficos y humanos - que la Universidad tiene dispersos.

4.2.1 Centralización total de las colecciones.

Las colecciones existentes en los departamentos se in tegrarían en forma progresiva, y bajo un programa bien determinado, a la Biblioteca Central y de esta forma dejarían de existir como bibliotecas departamentales.

VENTAJAS:

- Ahorro de recursos humanos, materiales y documentales.
- Recuperación total de la información a través de - una sola búsqueda.
- Aplicación de políticas uniformes.

REQUERIMIENTOS:

- Contratación de personal profesional y de apoyo.
- Compra de mobiliario.

Considerando el interés que los diferentes departa--

mentos de enseñanza e investigación han manifestado de contar con sus propias bibliotecas, esta alternativa no sería recomendable.

4.2.2 Centralización por áreas.

Tomando como base la recomendación de ANUIES, así -- como la ley que crea la UACH y propone para su organización, una segunda alternativa que sería la creación de bibliotecas de divisiones, lo que representaría en principio la existencia de cuatro bibliotecas:

- Biblioteca de la División de Ciencias Sociales
- Biblioteca de la División de Ingeniería Agrícola
- Biblioteca de la División de Agronomía
- Biblioteca Central

VENTAJAS:

- Centralización de Procesos Técnicos
- Centralización de la Selección y Adquisición
- Centralización del presupuesto
- Disminución del número de bibliotecas
- Menor dispersión de recursos
- Mejor aprovechamiento de recursos existentes, incluido el personal.
- Permite establecer con mayor facilidad un sistema

de bibliotecas.

REQUERIMIENTOS:

- Construcción de edificios adecuados para alojar las bibliotecas.
- Adquisición de mobiliario y equipo
- Contratación de personal profesional y de apoyo

Debido a la infraestructura actual de la Universidad, sería muy difícil conseguir los edificios que albergaran a las bibliotecas por el momento, y por lo mismo esta alternativa no representaría ninguna solución al problema planteado.

4.2.3 Centralización parcial.

Esta alternativa permite a cada departamento continuar con su biblioteca, centralizando las actividades de:

- Procesos Técnicos
- Selección y adquisición
- Presupuesto

VENTAJAS:

- Uniformidad en los procesos
- Permite crear un sistema de bibliotecas
- Limita las compras duplicadas de material

- Permite crear un catálogo colectivo de las bibliotecas integrantes del sistema.

REQUERIMIENTOS:

- Asignación presupuestal que permita actualizar las colecciones
- Capacitación al personal que actualmente trabaja en las bibliotecas departamentales.
- Ampliación y/o adaptación de edificios
- Compra de mobiliario
- Contratación de personal profesional
- Ampliación del departamento de procesos técnicos

Tomando en consideración el estado actual que guardan las bibliotecas de la Universidad Autónoma Chapingo, las ventajas que se mencionan en cada una de las alternativas y el interés de cada departamento en conservar su biblioteca, la alternativa que mayores ventajas ofrece para lograr un aprovechamiento más eficaz de los recursos bibliográficos que ya se tiene, es la alternativa número tres, o sea, la centralización parcial.

Esta centralización parcial es recomendable ya que geográficamente la Universidad no está dispersa, lo que según Loog es una razón fundamental para que exista una

descentralización total.

Esta centralización parcial que se propone, permite el establecimiento del sistema bibliotecario, ya que por medio de una coordinación general de bibliotecas se puede lograr el ejercicio total de dirección y administración de todo el sistema y, además, el ejercicio autónomo de los servicios, así como la uniformidad en los procesos técnicos.

Otras de las ventajas que se obtendrían son:

- a) Aunque exista la autonomía de servicios, éstos estarían sujetos a una sola coordinación, lo que permitirá establecer una política y unas normas unitarias.
- b) Al existir una centralización del presupuesto, su distribución será más equitativa y estable.
- c) Al existir una Biblioteca Central y varias departamentales, podrá hacerse una distribución más acertada de las colecciones, pues las obras de carácter específico estarán en las bibliotecas departamentales y las más generales y de referencia estarán en la Biblioteca Central.
- d) El enlace con los profesores para hacer una selección más adecuada a los programas de enseñanza de

la Universidad podrá hacerse en forma más ágil.

- e) La centralización parcial permitirá el uso continuo de las colecciones por la facilidad de búsqueda que ofrece un catálogo colectivo del material bibliográfico, propiedad de la Universidad.

Una vez que se han mencionado las ventajas de cada una de las alternativas y que se ha determinado como más conveniente para la realización de este trabajo, la de centralización parcial, se considera que se hace necesario el establecimiento de una coordinación general de bibliotecas, que se responsabilice de ejecutar las tareas propias del sistema bibliotecario.

4.3 Coordinación general de bibliotecas de la Universidad Autónoma Chapingo.

Para integrar el Sistema Bibliotecario que se propone en la Universidad Autónoma Chapingo, se hace necesario establecer una Coordinación que se haga responsable de establecer los mecanismos que se requieran para que se logren mejores servicios de información.

El estado actual que presentan las bibliotecas cam-biaría radicalmente, ya que por medio de la organización se lograría poner los materiales a disposición de un mayor

número de lectores, con el máximo posible de facilidades_ y el mínimo de gastos.

4.3.1 Caracterización.

La Coordinación General de Bibliotecas dependerá directamente de la Subdirección de Apoyo Académico.

4.3.2 Objetivo general.

Será el órgano encargado de organizar, supervisar y_ evaluar las actividades de las bibliotecas existentes dentro de la Universidad y en las Unidades Regionales y de - todas aquéllas que se creen en el proceso de desarrollo - de la Universidad.

4.3.2.1 Objetivos específicos.

- Centralizará las actividades de selección y - adquisición, presupuesto y procesos técnicos_ de la Coordinación General y de las bibliotecas departamentales, de la Biblioteca Central y Unidades Regionales.
- Supervisará las actividades que realicen las_ bibliotecas que integran el Sistema.

4.3.3 Organización.

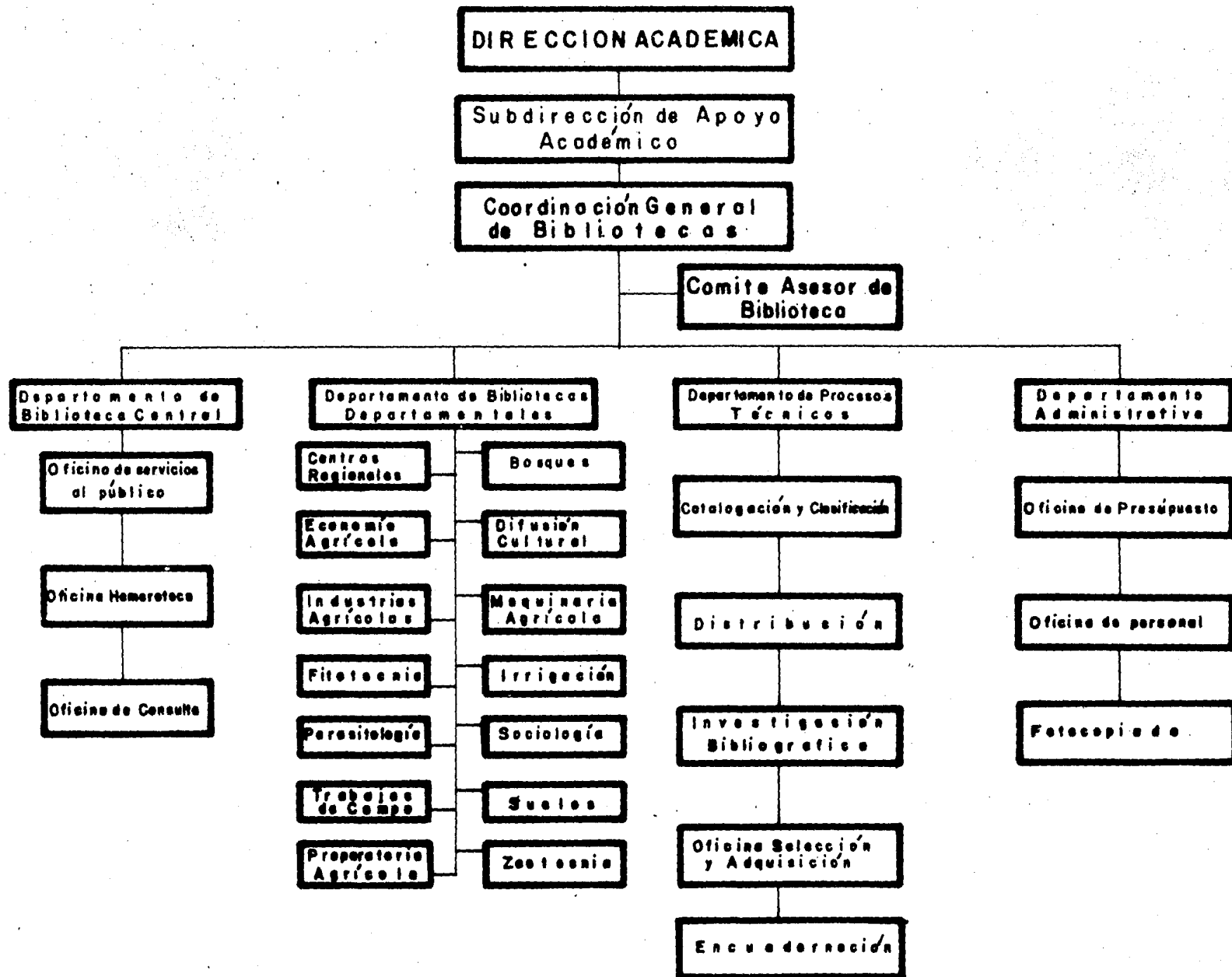
Para cumplir sus objetivos, estará organizada según - organigrama adjunto.

4.3.4 Funciones.

La Coordinación General de Bibliotecas será un órgano consultivo para las siguientes actividades:

- a) Planeación de edificios de las bibliotecas
- b) Selección de equipo y mobiliario
- c) Contratación del personal
- d) Será un órgano de decisión en el establecimiento de las políticas de:
 - Selección y adquisición de materiales bibliográficos.
 - Procesamiento técnico de materiales, selección del sistema de clasificación, de reglas de catalogación y de encabezamientos de materia
- e) Servicios al público
- f) Diseminación de información
- g) Sistemas de registro de publicaciones
- h) Elaboración del presupuesto
- i) Representar a las bibliotecas integrantes del Sistema ante los usuarios, el público en general, -

Organigrama estructural del sistema bibliotecario 1984.



grupos de profesionales de la educación y ante las asociaciones de bibliotecarios tanto nacionales - como internacionales.

- j) Presentar informes de trabajo a la Subdirección de apoyo académico.
- k) Coordinar la actividad técnica de los Comités

4.3.5 Departamento de Procesos Técnicos.

Dentro de la centralización parcial, hemos mencionado la creación de un Departamento de Procesos Técnicos, con el fin de centralizarlos totalmente, ya que ello permitirá la uniformidad deseada en la elaboración de fichas catalográficas con los mismos criterios en la asignación del sistema de clasificación (Decimal de Melvil Dewey), y los encabezamientos de materia quedarán sujetos también a una sola dirección.

Visto de esta manera, el Departamento de Procesos Técnicos, para la consecución de sus objetivos primordiales, deberá distribuirse en cuatro secciones que son las siguientes:

- A. Sección de Selección y Adquisición.
- B. Sección de Investigación Bibliográfica.
- C. Sección de Catalogación y Clasificación.

D. Sección de Distribución y Catálogos.

Cada una de estas secciones deberá tener un responsable para coordinar y supervisar las diferentes actividades que se realizan, que son:

A. Sección de Selección y Adquisición.

1. Selección. Deberá realizarse en cada una de las Bibliotecas que formen el Sistema Bibliotecario, ya que es ahí donde se puede lograr un contacto más estrecho con los maestros y estudiantes de cada especialidad.
2. Compra de los materiales seleccionados.
3. Sellado de los materiales comprados.
4. Asignación del número de adquisición.

Con el establecimiento de esta sección, se puede aspirar a obtener mayores descuentos en la compra de materiales bibliográficos.

B. Sección de Investigación Bibliográfica.

1. Recepción del material de la Sección de Selección y Adquisición.
2. Búsqueda del material bibliográfico en el catálogo oficial y la anotación del número de adquisición de los libros ya procesados en la tarjeta original.

3. Entrega del material bibliográfico ya investigado a las secciones de Catalogación, Clasificación y también a la de Distribución.

C. Sección de Catalogación y Clasificación.

Las actividades que se realizan en esta sección son por una parte, el análisis del material bibliográfico en cuanto a forma y contenido, y por otra, es donde se elaboran las tarjetas que forman los siguientes catálogos:

- Catálogo Diccionario
- Catálogo Oficial
- Catálogo Topográfico
- Catálogo de Autoridad de Materia
- Catálogo de Adquisiciones
- Catálogo Colectivo

Las actividades de esta sección las podemos resumir en:

1. Recepción de material bibliográfico de la Sección de Investigación o Localización
2. Catalogación.
3. Asignación de la clasificación
4. Asignación de encabezamientos de materia
5. Entrega del material ya procesado a la Sección de Distribución y Catálogos

Entre las ventajas que tenemos de los procesos técnicos centralizados están las siguientes:

- a) Se formará un catálogo central donde se registran todos los libros que se encuentran en las bibliotecas del Sistema.
- b) Se logrará uniformidad en la catalogación y clasificación, ya que será una sola coordinación la responsable de la ejecución de estas actividades.
- c) Se eliminará la duplicidad innecesaria de trabajo al reproducir tarjetas de los libros que ya se encuentran registrados.

4.3.6 Apoyos bibliográficos.

Existen diversos apoyos bibliográficos que representan un valioso instrumento para un departamento de procesos técnicos, ya que debido al volumen de trabajo que ahí se realiza, estos auxiliares son importantes.

Entre los principales tenemos los siguientes:

- Aparato lector de micropelículas y microfilms.
- Microfichas de una determinada biblioteca.
- El National Union Catalogue de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica.
- Catálogo oficial.

La importancia de estos auxiliares radica en la uniformidad de los asientos de autor; ayudan también a los catalogadores en la asignación de la signatura topográfica y en los encabezamientos de materia.

D. Sección de Distribución y Catálogos.

Esta sección realizará actividades tan importantes como las ya mencionadas. Todo el trabajo denominado procesos técnicos, tiene una canaliza--ción que se da a través de una serie de actividades de los servicios técnicos, éstos se van de--terminando paso a paso hasta llegar a esta sec--ción, que es la culminación del trabajo realiza--do por las secciones que le anteceden.

Es muy importante hacer notar que todas las activi--dades mencionadas se traducen en la recuperación de infor--mación a través de la reproducción de los sistemas de fi--cha única, o ficha principal (esto lo determina cada bi --blioteca).

De tal forma la distribución viene a ser la parte -mecánica de todo el trabajo ya elaborado por las secciones; en cambio la confección de las matrices y su reproducción viene a representar el objetivo del Sistema; que represen-

ta el análisis de información, impreso en medios convencionales, en nuestro caso; las tarjetas de catálogo.

Entre las actividades desarrolladas por esta sección podemos desglosar las siguientes:

1. Matrices

Esta actividad, aunque manual, es sumamente importante, ya que es necesario que las diferentes matrices se revisen por personal calificado; para que éstas a su vez den los catálogos internos y externos de las bibliotecas del Sistema. La revisión debe ser para que se capturen en su momento los diversos errores, que no sólo son de mecanografía, como algunos suponen; la persona que desarrolle dicha tarea, debe darse cuenta en ese preciso momento de las anomalías que pueden tener las matrices, como ejemplo podríamos decir: los asientos de autor y su falta de uniformidad, errores en la catalogación (descripción), en la clasificación, en el registro, etc.

Como podrá observarse, son muchas las actividades a realizarse y se requiere un personal muy calificado para su revisión.

Con respecto a la forma de reproducción de los juegos, existen varias formas, las más conocidas son: la ficha única y ficha principal.

Ahora bien, con respecto a los medios que se utilizan para reproducir, hay también muchos y muy variados como son:

- Por medio de imprenta (tipos)
- Por medio de duplimat
- Por medio de xerox
- Por medio de reproductor de alcohol
- Por medio de estencil (en hoja carta u oficio)
- Por medio de minigraph (con stencil)
- Por medio de mecanografiar los juegos
- Por medio de computadora que utiliza una impresora

2. Juegos de tarjetas

— Los juegos de tarjetas y su desarrollo representan actualmente, la forma convencional que utilizan las bibliotecas para que la información pueda ser recuperada mediante autor, título y tema.

El trabajo realizado por una serie de personas se traduce en la elaboración de dichas tarjetas, y sus diferentes puntos de acceso.

El desarrollo de las mismas, ciertamente podrá ser elaborado por personal auxiliar; sin embargo, la revisión también requiere de personal calificado en el desarrollo de las mismas; será importante definir ciertas políticas -

de trabajo, por ejemplo:

- ¿Se van a desarrollar tarjetas para ciertas colecciones?
- ¿Se van a desarrollar todas con rojo o con negro?
- ¿Todas mayúsculas o no?
- Cuando los asientos sean por título ¿se intercala en título y en autores?
- ¿El número de adquisición se va a pasar al catálogo oficial y al topográfico?
- Cuando se imprima la matriz, se anotan todos los caracteres en estencil o después que se imprimió ¿en qué tarjetas?
- ¿Se va a hacer una tarjeta extra para las obras que son de consulta? se podría integrar una serie de tarjetas de obras de ese tipo algo así como un inventario.

En fin, hay una serie de cuestiones que deben considerarse en estos casos.

3. Los catálogos

Los catálogos representan un medio eficaz para que el usuario de la biblioteca pueda tener acceso a la información que en ella existe.

Desde el punto de vista de la recuperación de infor-

mación, los catálogos son la memoria de toda biblioteca y se requiere que la integración de éstos, sea realizada por personal profesional.

Es importante señalar que los catálogos pueden ser integrados físicamente de varias formas según criterios y políticas de conveniencia que la biblioteca establezca: existen catálogos divididos y catálogos diccionarios.

De la buena organización de los catálogos, dependerá en mucho la imagen de la biblioteca ante los usuarios.

Esta sección desarrollará las siguientes actividades:

- Recepción del material bibliográfico proveniente de las Secciones de investigación, Catalogación y clasificación.
- Ordenación y colocación del material bibliográfico en estantería de espera.
- Elaboración o reproducción de juegos de tarjetas.
- Anexar los juegos de tarjetas del material bibliográfico en estantería de espera.
- Preparación del material bibliográfico para su envío a las bibliotecas del Sistema.

4.3.7 Departamento de Bibliotecas Departamentales.

Esta oficina será la encargada junto con la Coordina

ción General de Bibliotecas, de planear, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de las bibliotecas departamentales y las colecciones de Unidades Regionales existentes en la Universidad.

Funciones:

- a) Tendrá relación directa con otras instancias que forman parte de la Coordinación.
- b) Supervisará las actividades que se realicen en las bibliotecas.
- c) Informará a la Coordinación del funcionamiento de las bibliotecas.
- d) Participará en calidad de Secretario en el Comité de Bibliotecas.

4.3.8 Departamento Administrativo.

Este departamento será la unidad encargada de planear, ejecutar, controlar y evaluar lo relacionado con el proceso administrativo del Sistema Bibliotecario.

Participará directamente en la elaboración del presupuesto y en la selección y contratación del personal.

4.3.9 Departamento de Biblioteca Central.

Se considera que este departamento deberá conservar -

la organización y administración que en la actualidad presenta; por el momento solamente pasarían a formar parte de la Coordinación General de Bibliotecas los procesos técnicos y las adquisiciones y posteriormente dicha biblioteca también pasaría a integrarse dentro del Sistema Bibliotecario.

La organización actual de la Biblioteca Central será de utilidad para complementar los servicios que las otras bibliotecas por su estructura no están en posibilidades de ofrecer a los usuarios como son:

- a) Préstamo interbibliotecario
- b) Compra de materiales en el extranjero
- c) Compilación de bibliografías especializadas
- d) Explicación a los estudiantes de la Universidad - sobre el manejo de fuentes para la recuperación de información.

4.3.10 Comité Asesor de Bibliotecas.

Se crea un comité de Bibliotecas para asesorar al Director General de Bibliotecas. Este órgano estará integrado por un representante de cada Departamento cuya biblioteca sea miembro de la Coordinación, pudiendo ser los Subjefes Académicos de la instancia mencionada o aquella perso-

na que cada departamento designe.

El Coordinador General será quien desempeñe el papel de Presidente del Comité y como Secretario quedarán el Jefe de la Biblioteca Central y el Jefe del Departamento de bibliotecas departamentales.

Será un órgano de apoyo en la selección de material bibliográfico, que sirva como canal principal de comunicación oficial entre la biblioteca y la comunidad de usuarios puesto que ellos conocen muy de cerca los programas de estudio de su respectivo departamento. También ayudarán al coordinador en la obtención de recursos para el Sistema Bibliotecario en general.

Funciones:

- a) "Formular la política del Sistema Bibliotecario en relación con los recursos económicos destinados a la enseñanza e investigación.
- b) Distribuir racional y equitativamente el presupuesto para la Biblioteca Central y para las bibliotecas departamentales.
- c) Planear la utilización de donativos especiales para el desarrollo del Sistema Bibliotecario.
- d) Desarrollar un plan general de servicios de información que abarque todos los intereses de la Uni--

versidad y su reglamentación.

- e) Hacer recomendaciones a directores de Facultades, Escuelas e Institutos para mejorar los servicios y funciones de las bibliotecas y estudiar las recomendaciones o sugerencias de los alumnos, maestros e investigadores que puedan ayudar a mejorar los servicios y a estimular un mayor uso de las bibliotecas." ²⁵

4.3.11 Administración y organización del Sistema Bibliotecario.

Muchos de los conceptos de administración de la Biblioteca Universitaria son los mismos que los de la administración de cualquier otra organización similar. La elaboración de las políticas y de los manuales de procedimientos son necesarios para la mejor administración de cualquier organización, de modo tal, que se pueda asegurar la uniformidad y la congruencia en la acción, la ayuda en el adiestramiento del personal y la contribución a la comprensión de los usuarios.

²⁵ Zamora Rodríguez, Pedro. Estudio para la reorganización de los servicios bibliotecarios de la Universidad de Sonora. México: CONACYT, 1973. p. 87

Entre los aspectos que se consideran están los siguientes:

a) Personal.

Como se trata de uno de los recursos más importantes para que este Sistema funcione de una manera eficiente y considerando que la institución en este momento está limitada económicamente para contratar el personal requerido, se sugiere la concentración del personal profesional en Bibliotecología que ya se encuentra laborando en las bibliotecas departamentales para que, unido al personal que labora en procesos técnicos de la Biblioteca Central, se forme el Departamento de Procesos Técnicos dependiente de la - - Coordinación General de Bibliotecas, que será el encargado de realizar el proceso de los materiales bibliográficos de las bibliotecas departamentales.

Una vez que se ha decidido la concentración del personal profesional, es necesario capacitar al personal auxiliar o de apoyo para que pueda prestar los servicios de información en cada una de las bibliotecas departamentales.

Para cumplir satisfactoriamente con el funcionamiento que requiere este Sistema Bibliotecario, debe considerarse la siguiente plantilla de personal:

Para Procesos Técnicos;

- Siete bibliotecarios profesionales
- Dos técnicos bibliotecarios
- Cinco oficiales administrativos
- Cinco taquígrafas

Personal mínimo que se requiere para cada biblioteca departamental:

- Un responsable de biblioteca
- Dos técnicos bibliotecarios
- Un auxiliar de intendencia

Este personal debe duplicarse en caso de que se cumplan dos turnos. Sería deseable que los responsables de biblioteca fueran profesionales en Bibliotecología.

b) Presupuesto (su manejo)

Es recomendable concentrar el presupuesto que la Universidad otorga a cada una de las bibliotecas departamentales a través de sus respectivos departamentos para que sea manejado por la Coordinación General de Bibliotecas, con la consigna de distribuirlo en forma equitativa a cada biblioteca integrante del Sistema, según sus necesidades de información.

Basados en la información recabada, once de las bibliotecas departamentales manifiestan no contar con ningun-

na asignación presupuestal; las tres restantes tienen presupuestos que fluctúan entre los \$ 50,000.00 a los \$ 600,000.00 anuales.

En la Universidad Autónoma Chapingo, se deberá pugnar en el futuro para obtener un presupuesto similar al antes sugeridos, con el objeto de garantizar servicios de información que apoyen lo más posible la calidad de la enseñanza e investigación que la Universidad requiere.

De no obtenerse apoyo presupuestal, el servicio bibliotecario que actualmente tiene la Universidad no superaría los siguientes problemas:

- a) Nula o pobre actualización del acervo
 - b) Ninguna o reducida adquisición por compra
 - c) El crecimiento de los recursos documentales seguirá condicionado a la recepción de donativos.
 - d) No será posible aplicar criterios de selección que permitan ir formando un acervo que responda realmente a los programas de enseñanza e investigación.
- c) Edificio, mobiliario y equipo

Con respecto al edificio, lo deseable sería que cada biblioteca dispusiera de un local apropiado para tener mayor funcionalidad, pero basados en la realidad se cree que la institución está limitada de recursos económicos y esto -

difícilmente podrá lograrse, por lo tanto, se seguirán ocupando los locales que actualmente tiene cada biblioteca, aunque requieren de algunas adaptaciones con el fin de buscar un mayor espacio para comodidad de los usuarios y del personal que labora en las bibliotecas.

Mobiliario y Equipo. Es aconsejable que cada biblioteca cuente con el siguiente mobiliario: kardex, catálogos, mesas, sillas, archiveros, escritorios, máquinas de escribir, estantes, fotocopidora, exhibidores de materiales nuevos.

Las cantidades del mobiliario se estimarán de acuerdo a las necesidades específicas de cada biblioteca.

d) Servicios Bibliotecarios

Con esta organización las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la Universidad Autónoma Chapingo, estarán en condiciones de prestar los siguientes servicios:

1. Préstamo de materiales bibliográficos en forma interna, externa e interbibliotecario.
2. Reproducción de documentos
3. Orientación al usuario sobre el uso de la biblioteca.
4. Compilación de bibliografías selectivas

5. Publicación de listas de materiales nuevos recibidos.
6. Asesoramiento a quienes necesitan información detallada, hacia las posibles fuentes.
7. Elaboración de un catálogo público que contemple - entradas de búsqueda por autor, título y tema.
8. Localización y evaluación de información para darla a conocer por escrito al usuario.
9. Estructuración de una sección de préstamo, con políticas emanadas de la Coordinación para dar servicios al público.
10. Elaboración de un catálogo colectivo que contemple todos los materiales bibliográficos.
11. Diseminación de la información.

e) Recursos bibliográficos

Con el fin de que este Sistema Bibliotecario responda eficientemente a las necesidades de información, se recomienda el apego a las normas que establece la ABIESI. A este respecto la biblioteca debe contar con un mínimo de 10 - títulos bien seleccionados por cátedra impartida, 30 volúmenes por alumno, poseer entre 15 y 20 títulos de publicaciones periódicas de la especialidad y una colección de consulta formada por un mínimo de 500 títulos.

f) Diseminación de la información.

La calidad del servicio de información es la característica que realmente distingue a la biblioteca universitaria de otras; es por eso que no se deben escatimar es- - fuerzos para informar a la comunidad tan rápida o eficaz- - mente como sea posible. Dentro del Sistema Bibliotecario - que se propone, se deben realizar las siguientes activida- des:

- a) Circulación de publicaciones periódicas
- b) Publicaciones de boletines de nuevas adquisi- - ciones.
- c) Servicio de referencia, de consulta general y - especializada.
- d) Calendarios de reuniones
- e) Servicios de extensión bibliotecaria

4.3.12 Usuarios

Una vez que se ha diseñado el Sistema Bibliotecario_ de la Universidad Autónoma Chapingo, concientes de que - todo servicio de información, en todas sus manifestacio- - nes tiene como justificación la satisfacción del usuario; es decir, la inversión de recursos físicos, humanos y eco

nómicos persigue como objetivo principal satisfacer las necesidades de información de un cierto grupo de personas - con intereses definidos o diversos. Ya instituido el Sistema Bibliotecario en la Universidad Autónoma Chapingo, contemplará programas de instrucción permanente para el usuario que reunirán los siguientes aspectos:

1. Desarrollar un panorama general del proceso de recopilación de la información y un conocimiento total de las fuentes y servicios.
2. Tender hacia los cambios en la manera de reunir información, mostrando que los métodos en uso pueden ser ineficaces o inadecuados.
3. Incluir una referencia o descripción de los servicios de información disponibles; así como de los servicios y productos de los sistemas de informa--ción más importantes.
4. Seguir la secuencia natural en la búsqueda de la información.
5. Orientar la formación de usuarios de tal manera - que conceptualicen y preparen informes que puedan incorporarse a sistemas de información.
6. Combinar varias técnicas de enseñanza para instituciones educativas de nivel medio superior.

4.3.13 Procesamiento del material bibliográfico que actualmente tienen las bibliotecas departamentales: dos opciones.

Es necesario considerar la urgente necesidad que se presenta para procesar técnicamente los 60,000 volúmenes que se encuentran distribuidos en todas las bibliotecas departamentales de la UACH, con el fin de conocer la información que se encuentra dispersa y además determinar el porcentaje de duplicidad que existe con respecto a la Biblioteca Central.

Para realizar este proceso se cuenta con dos alternativas que son:

- a) Medios convencionales
- b) La automatización

- a) La que comprende los medios convencionales, requiere de la contratación de personal profesional en Bibliotecología, que se encargue de realizar los procesos de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia, así como también personal de apoyo como son secretarías y auxiliares de biblioteca, con el fin de complementar el trabajo.
- b) La que comprende la automatización, podría pensarse que la adquisición de un equipo automatizado sería excesiva

mente caro, pero en México ya existen empresas que se dedican a diseñar paquetes automatizados, para ser utilizados en las bibliotecas y su precio parte de dos millones de pesos en moneda nacional y tiene una capacidad de 100,000 megabits.

Ya en la última década la automatización ha tenido aplicación en el campo bibliotecario en varias instituciones mexicanas, entre ellas tenemos a la UNAM, UAM-Xochimilco, Instituto Mexicano del Petróleo, la Universidad de Guanajuato, la Universidad Iberoamericana y otras.

La automatización debe considerarse como una medida para mejorar lo ya conseguido; es decir, que su aplicación se producirá después de tener organizada la biblioteca, principalmente los procesos técnicos. Se utiliza la automatización como una herramienta de apoyo para la agilización de servicios o rutinas, es una decisión delicada que requiere de un cuidadoso análisis y una clara identificación de los criterios siguientes:

- a) Factibilidad
- b) Recursos económicos (relación costo-efectividad)
- c) Estudio de necesidades

Ya realizado el estudio de necesidades, tomando en

cuenta los dos puntos anteriores, se debe implantar la automatización por etapas y considerando los siguientes elementos:

- a) Personal necesario para implantar el nuevo sistema.
- b) Determinación de tiempos para las diferentes etapas de automatización.
- c) Adiestramiento y capacitación del personal que realizará las nuevas rutinas y manejará el nuevo equipo.
- d) Requerimientos de equipo, mobiliario y espacio.
- e) Estudio continuo de equipos y movimientos, y detección y análisis de cuellos de botella que surgen con la agilización de una fase del proceso, pero que pueden provocar conflictos en la etapa inmediata, si no se preve dentro del diseño.

La automatización es un apoyo indiscutible en las bibliotecas, pero no debe verse como un proyecto aislado, ni como una solución total, sino como un apoyo que llevará a una relación adecuada de costo beneficio y que debe estar planeada con los elementos básicos que son: recursos humanos, recursos económicos y el apoyo técnico y administrativo.

La automatización en la biblioteca se viene enfocando fundamentalmente como apoyo a los departamentos de:

1. Adquisiciones
2. Procesos técnicos
3. Servicio al público

En Adquisiciones se tienen las siguientes ventajas:

- Control de pedidos para evitar duplicaciones.
- Elaboración de contrarecibos.
- Revisión de facturas contra orden de pedido.
- Solicitud de cheques o pagos directos.
- Recordatorios, reclamaciones y cancelaciones de pedidos a proveedores.
- Control del presupuesto de las bibliotecas que forman el Sistema; es decir, elaborar y enviar sus estados de cuenta, etc.

En Procesos Técnicos se tienen las siguientes ventajas:

- Selección de libros de cargo.
- Elaboración de fichas bibliográficas a través de la impresora de la computadora.
- Actualización automática del Banco de Datos (catálogo) con los nuevos libros catalogados y clasificados.

En Servicios al Público se tienen las siguientes ventajas:

- Consulta a Bancos de información (como sistema propio).
- Recuperación de información para el usuario, rápida y eficazmente por: autor, título, tema, edición, editorial, ISBN, etc.)
- Elaboración de bibliografías, índices, catálogos, etc.
- Disseminación selectiva de información periódica en forma permanente.
- Préstamo automatizado de materiales bibliográficos.

Desventajas:

- Costo (elevado) del equipo e instalación.
- Entrenamiento del personal que va a usarlo.
- Se requieren la compra de varios aparatos lectores para dar facilidades a los usuarios.
- Los frecuentes apagones que sufre el sistema eléctrico en nuestro país.

Económicamente se puede decir que un sistema bibliotecario automatizado, es costeable a largo plazo, es - - decir, que aunque el costo de instalaciones y su mantenimiento es muy elevado, los beneficios que ofrece la auto-

matización al elaborar cálculos a mucha velocidad y con mucha precisión, al imprimir también a velocidades de microsegundos, hacen que todo el sistema automatizado sea redituable.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las bibliotecas en las universidades se requieren para apoyar los planes de estudio e investigación.

La Bibliotecología requiere de estudios comparativos a todos los niveles. Estos le permitirán establecer enunciados permanentes y ubicarse dentro del sistema de comunicación del conocimiento, dentro de la sociedad.

En el caso de las bibliotecas departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo que se encuentran totalmente aisladas, ocasionan gastos irracionales e innecesarios'

Sus servicios de información y sus acervos de materiales impresos y audiovisuales son insuficientes para cubrir las necesidades actuales de los alumnos, maestros e investigadores.

Las deficiencias que presentan las bibliotecas departamentales son consecuencia de sus limitaciones de personal profesional, presupuesto, así como de la falta de coordinación y cooperación entre ellos.

Dentro del campo de acción de la biblioteca departamental, debe tenerse en cuenta que ésta únicamente es un auxiliar_ en los programas de estudio de una facultad o especialidad y no de toda la Universidad, ya que para ello se cuenta - con un sistema de bibliotecas.

En el surgimiento de una biblioteca se debe tomar en cuenta sus dimensiones, ante qué autoridad inmediata es responsable el director de la misma, así como la forma de evaluar sus servicios.

Una manera de acercamiento al método científico en Bibliotecología, es la aplicación del enfoque de sistemas para resolver problemas planteados por operaciones que se llevan a cabo en la biblioteca, con marcado índice repetitivo.

La descentralización total que se ha practicado en las bibliotecas departamentales de la Universidad Autónoma Chapingo ha permitido incrementar las fallas en la aplicación de sus recursos.

En la medida en que los sistemas bibliotecarios se vuelven más y más complejos, la automatización se vuelve indispen-

sable.

Es absolutamente indispensable incluir en la evaluación de los servicios bibliotecarios, las opiniones de los usuarios a través de estudios del uso del catálogo, de uso de la colección, de la circulación, etc., de manera que se puedan obtener parámetros internos y de la interacción entre ambos, es decir, bibliotecas y usuarios.

Al tratarse de un sistema como el que se propone, solamente se dan pautas para la realización de las operaciones, pues se carece de estudios y metodología para la cuantificación de actividades como son el caso de los procesos técnicos que son rutinas entre un 55 y 75% el personal profesional que debe realizarlo.

Con la centralización parcial que se propone, se tendrá la oportunidad de contar con un sistema bibliotecario que controle, coordine y asista técnicamente a las 14 bibliotecas; alumnos, maestros e investigadores se verán beneficiados a través de sus servicios.

6. OBRAS CONSULTADAS

1. ABIESI. "Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior y de investigación". En: Bibliotecas y Archivos No. 6: 127-138, 1975
2. ACERINZA, Hermelinda. "El planeamiento de los servicios bibliotecarios y su intesección en el pleneamiento de la educación". -- p. - 227-291. -- En: Anuario de Bibliotecología, Archivología e inofrmática. -- Ep. 3, año 3, 1974. -- 310 p.
3. AMAT NOGUERA, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona: Bibliograf, c1978. 485 p.
4. AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Normas para bibliotecas universitarias. -- México: ABIESI, 1978. 30 p. (cuadernos de ABIESI, 9)
5. BANCHARD, J.R. "Planning the conversion of a college to a university library". En: College Research Labraries. 29(4): 297-302, 1968
6. BEST, JOHN W. Como investigar en educación. -- 2. ed. Madrid : Marata, c1970. 397 p.
7. BIBLIOGRAFIA AGRICOLA. vol. 1, No. 4, p. 1-3 1964
8. BUNGE, Mario. La ciencia, su método y su filosofía. -- Argentina: Siglo Veinte, 1975. -- 109 p.

9. CABRERA BOHORQUEZ, Jorge... (et.al). Anteproyecto piloto para un plan bibliotecario nacional. México, 1976. 257 p. Tesis (Licenciatura). -- UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología y Arqueología.
10. DEMNOR, K.H... (et.al). Nuevas técnicas de Dirección de empresas. Barcelona: Hispano-europea 1976. -- 293 p. (Técnicas a dirección de empresas; 5)
11. Diccionario Porrúa de Historia, Biografía y Geografía de México. -- 3. ed. corregida y aumentada. México: Porrúa, 1970. -- p. 723
12. DUHALT KRAUSS, Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas. -- 2. ed. corregida y aumentada. México: UNAM, 1977. -- 235 p.
13. FERIA BASURTO, María de Lourdes. El acceso a la información: el catálogo en la biblioteca pública. México, 1983. 151 p. -- (serie c; 9) Tesis (Licenciatura). -- UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología.
14. GARZA MERCADO, Ario. Función y forma de la biblioteca universitaria. -- México: El Colegio de México, 1977. 77 p.
15. GELFAND, M.A. Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo. -- París: UNESCO, 1968. -- 175 p. (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas)
16. GOMEZ MARTE, R. Anecdotario de San Jacinto. -- México: Porrúa, 1958 -- 148 p.
17. ----- Episodios de la vida de la Escuela Nacional de Agricultura. -- Chapingo, Edo. de México: E.N.A. Centro de Economía Agrícola, 1976. -- 316 p.

18. GORDILLO, Roberto A. "Normas mínimas para el servicio bibliotecario en universidades latinoamericanas". En: Bibliotecas y Archivos No. 6: 97-125. 1975
19. LASSO DE LA VEGA, Javier. "La biblioteca universitaria y las de facultades". En: Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas 15(4): 195-199. 1961
20. ----- El trabajo intelectual; normas, técnicas y ejercicios de documentación. -- Madrid: Paraninfo, c1975. -- 320 p.
21. MARTINSSON, Anders. "Guía para la redacción de artículos científicos destinados a la publicación". -- 2. ed. revisada y actualizada. París: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura, 1983. -- 13 p.
22. "Memorias: Jornadas Mexicanas de Bibliotecología. del 29 de abril al 4 de mayo de 1979". -- México: AMBAC, 1979. -- 209 p.
23. MILCZWSKI, Marion A. Estructura de la Biblioteca Universitaria en América Latina. -- Washington D.C.: Unión Panamericana, 1967. -- 32 p.
24. OVALLES QUINTANA, Trina María. Historia de la Universidad Autónoma Chapingo. -- México, 1981. -- 272 p.
Tesis (maestro). -- UNAM. Facultad de Filosofía y Letras. División de Posgrado.
25. PENA, Carlos Victor. Planeamiento de servicios bibliotecarios y de documentación. 2. ed. revisada y aumentada. -- Madrid: UNESCO, 1970. -- 229 p.
26. SCANLAN, Burt K. Principios de la dirección y conducta organizacional. -- México: Limusa, 1978. -- 601 p.

27. SITZMAN, Gleen L. "Uganda's university library". En: College & Research Libraries. 29 (3): 200-9 . 1968
28. VEGAL L., Rodrigo. "Centralización y descentralización; un punto de vista". En: Revista Interamericana de Bibliotecología 1(2): 53-61. 1978
29. VEGA VELASCO, Martha. Organización y servicios de una biblioteca especializada en agricultura. -- México, 1967 . -- 199 p. (serie c;5) Tesis (Licenciatura). -- UNAM Facultad de Filosofía y Letras. Seminario de Investigaciones Bibliotecológicas.
30. VELAZQUEZ, Pablo. "Importancia de la biblioteca para el Centro Nacional de Investigación, extensión y enseñanza agrícola". En: Bibliotecas y Centros de Información CONESCAL No. 20, 1971. -- p. 53-56
31. VICENZ DE LA LLAVE, Juan. Como organizar bibliotecas. -- México: Grijalbo, 1962. -- 192 p. -- (Tratados y manuales grijalbo).
32. WILSON, Louis R. La biblioteca universitaria; su organización, administración y funciones. -- Washington: OEA, 1963. . -- p. 110-116.
33. WITHERS, F.N. Normas para los servicios bibliotecarios: estudio internacional. -- París: UNESCO, 1975. -- 400 p.
34. ZAMORA RODRIGUEZ, Pedro. Estudio para reorganización de los servicios bibliotecarios de la Universidad de Sonora . -- México: CONACYT, 1973. -- 87 p.

APENDICE I
REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA CHAPINGO

CAPITULO I
De los Servicios

- Artículo 1. La Biblioteca Central prestará servicios de consulta, Elaboración de Bibliografías, Préstamo Interno, Externo, Permanente e Interbibliotecario, Reservación de libros, Reproducción de documentos, Adquisición de libros y revistas de interés individual en el extranjero, Revisión de Bibliografías, Circulación de publicaciones periódicas, Préstamo de cubículos de estudio y Orientación a usuarios.
- Artículo 1.2 El Servicio de Consulta es la asesoría que se presta a los usuarios para el conocimiento del material de la Biblioteca. Dicho servicio incluye la elaboración de bibliografías para maestros e investigadores de la Universidad Autónoma Chapingo, a solicitud expresa y previa autorización del Jefe de la Biblioteca .
- Artículo 1.3 El Préstamo Interno es el uso de los materiales dentro del recinto de la Biblioteca. El Préstamo Externo es la autorización otorgada a los usuarios para llevar el material bibliográfico fuera de la Biblioteca .
- Artículo 1.4 El Préstamo Interbibliotecario es la solicitud hecha por el Jefe de la Biblioteca de la Universidad a otras bibliotecas, de los materiales que no se encuentran en el acervo de la misma .

- Artículo 1.5 El Servicio de Préstamo Interbibliotecario se ajusta al Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI .
- Artículo 1.6 El Préstamo Permanente es la autorización que se da a los maestros y alumnos de la Universidad Autónoma Chapingo para conservar durante cada semestre los materiales que requieran para la preparación, tanto de sus cátedras como de sus clases, siempre y cuando se cuente con suficientes ejemplares de la obra solicitada. Al término de cada semestre el material deberá ser devuelto a la Biblioteca .
- Artículo 1.7 En aquellos casos en que al solicitar un libro de la colección general, éste se encuentre prestado, el usuario podrá reservarlo para su uso. Dicho material se conservará por un plazo de tres días en los que el interesado podrá pasar a recogerlo. En caso contrario será reintegrado a la colección .
- Artículo 1.8 Se dispone de cuatro cubiculos para estudio colectivo , - que se podrán facilitar a grupos no mayores de seis personas a la vez .
- Artículo 1.9 Se proporcionará el servicio de fotocopiado del material que sea solicitado al precio de costo .
- Artículo 1.10 La Biblioteca hará los trámites para la compra de materiales bibliográficos al extranjero, a solicitud de los miembros de la Comunidad Chapingo. El costo deberá ser cubierto por el solicitante al inicio del trámite .
- Artículo 1.11 La Biblioteca ofrece un servicio de asesoría en la elaboración de bibliografías para trabajos técnicos a maestros y alumnos de la Universidad .
- Artículo 1.12 El Servicio de circulación de publicaciones periódicas es el envío de éstas a maestros e investigadores de la Universidad en el momento de ser recibidas en la Biblioteca, y a solicitud expresa de los interesados. El plazo máximo de préstamo será por ocho días .
- Artículo 1.13 La orientación a usuarios se ofrece a alumnos de la Universidad, a solicitud de los maestros, con el objeto de familiarizarlos con los servicios y materiales de la Biblioteca .

CAPITULO II

De los Usuarios

- Artículo 2. Podrán hacer uso de los servicios bibliotecarios los alumnos, maestros, investigadores y empleados de la Universidad Autónoma Chapingo .
- Artículo 3. Los profesores, alumnos y empleados de las dependencias - que forman la Comunidad Chapingo (INIA, CP, DGPEA) podrán hacer uso de todos los servicios con excepción del - de revisión de bibliografías, conferencias de orientación préstamo permanente y circulación .
- Artículo 4. Las personas que no forman parte de la Comunidad Chapingo podrán hacer uso del préstamo interno, la consulta y el - fotocopiado, siempre y cuando la prioridad otorgada a los usuarios de la Universidad lo permita. No podrán retirar de la Biblioteca, en ningún caso el material bibliográfico .
- Artículo 5. Las instituciones que componen la Comunidad Chapingo, se comprometen a exigir a los miembros de su dependencia que al dejar de laborar en ella, obtengan un comprobante de - no adeudo en la Biblioteca, en caso contrario la institución asumirá ante la Biblioteca Central la responsabilidad de reponer los materiales que no hayan sido devueltos.
- Artículo 6. Al término de todo ciclo lectivo los alumnos deberán solicitar su baja de la Biblioteca Central .

CAPITULO III

De los Materiales

- Artículo 7. Las obras de consulta, mapas, micropelículas e índices, - así como las tesis, folletos y sobretiros en ejemplar único y en general todas aquellas obras que sean de difícil-reposición ó muy solicitadas solo podrán ser objeto de - préstamo interno .
- Artículo 8. Los libros que los departamentos designen como reserva pa

ra los cursos serán mantenidos en la sección de restringido y su préstamo se someterá a lo dispuesto en el artículo anterior .

- Artículo 9. Los libros de préstamo restringido, serán susceptibles de préstamo externo únicamente a partir de las 3:00 p.m. y deberán ser devueltos antes de las 10:00 a.m. del día siguiente, los fines de semana se prestarán a partir de las 3:00 p.m. del viernes para ser devueltos antes de las 10:00 a.m. del lunes siguiente. Podrán ser consultados dentro de la Biblioteca de las 10:30 a.m. a las 2:00 p.m.
- Artículo 10. Las tesis y folletos, que no sean ejemplares únicos, serán susceptibles de préstamo por un plazo máximo de 72 horas .
- Artículo 11. No podrán ser retirados de la Biblioteca Central, más que por alumnos de especialidad, aquellas obras de las que existan copias en la Biblioteca del Departamento de Preparatoria Agrícola .
- Artículo 12. Las publicaciones periódicas serán objeto de préstamo externo únicamente para los alumnos de especialidad, maestros e investigadores de la Comunidad Chapingo por un plazo máximo de 72 horas, salvo en el caso previsto en el Artículo 1.11 .
- Artículo 13. Los libros que no se encuentran mencionados en los artículos anteriores serán objeto de préstamo externo por un período máximo de dos semanas .
- Artículo 14. Los préstamos externos tendrán un límite máximo de 3 obras de la sección de restringidos y 3 obras de la colección general, simultáneamente .
- Artículo 15. Serán renovables, con excepción de los materiales de la sección de restringido, hasta por dos períodos de dos semanas, todos los préstamos siempre y cuando no hayan sido solicitados por otros usuarios, o en los casos en que el préstamo de los materiales se encuentre vencido .

CAPITULO IV

De los horarios

- Artículo 16. Los horarios generales de los servicios bibliotecarios, - con excepción del fotocopiado, serán de las 8:00 a las 22:00 horas sin interrupción de lunes a viernes. Los sábados la biblioteca permanecerá abierta de las 8:00 a las 13:00 horas .
- Artículo 17. Los servicios de fotocopiado se proporcionarán de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas durante la mañana y de las 15:30 a las 21:00 horas durante la tarde .
- Artículo 18. El préstamo externo será de las 8:00 a las 21:00 horas de lunes a viernes y de las 8:00 a las 12:00 horas los sábados .
- Artículo 19. Durante los períodos de vacaciones escolares se fijarán - horarios y condiciones especiales, en atención a las necesidades de los usuarios y de la organización de la Biblioteca, mismos que se darán a conocer con 15 días de anticipación .
- Artículo 20. Los cubículos de estudio en grupo permanecerán en servicio de las 8:30 a las 21:00 horas de lunes a viernes .

CAPITULO V

De las normas de comportamiento de los

Usuarios

- Artículo 21. Dentro de la Biblioteca y en los cubículos de estudio los usuarios deberán guardar el silencio necesario para permitir la lectura tranquila y sin perturbaciones de los demás usuarios .
- Artículo 22. Está prohibido la introducción de alimentos, bebidas y portafolios a la Biblioteca y a los cubículos de estudio.
- Artículo 23. Se prohíbe fumar .
- Artículo 24. Los usuarios deberán permitir la revisión de sus libros y bolsas a la salida de la Biblioteca .

CAPITULO VI

Del manejo de la Biblioteca

- Artículo 25. Las personas que deseen hacer uso del préstamo interno -- disfrutarán del sistema de estantería abierta, salvo en la sección de restringido, pudiendo consultar libremente el material que seleccionen y debiendo depositarlo en las mesas laterales al terminar su consulta. Cuando se trate del uso de libros en restringido deberán solicitarse al personal de servicios al público y depositar su credencial durante el tiempo que se conserven los materiales de ésta sección .
- Artículo 26. Los usuarios acreditados ante la Biblioteca que deseen hacer uso del préstamo externo, deberán identificarse con su credencial vigente y mostrar la tarjeta personal de préstamo que les será entregada al registrarse .
- Artículo 27. Para efectuar la devolución de los materiales prestados por 15 días será indispensable traer consigo la tarjeta personal de préstamo .

ARTICULO VII

De las sanciones

- Artículo 28. El usuario que no entregue a su vencimiento los libros que haya utilizado en préstamo externo, será suspendido en sus derechos de llevar material a domicilio por un plazo de dos semanas. Las personas que reincidan en esta falta por tres veces serán suspendidas en su derecho de préstamo a domicilio por el resto del ciclo lectivo correspondiente .
- Artículo 29. Los usuarios que extravíen algún material bibliográfico, deberán comunicarlo de inmediato a la biblioteca y entregar un ejemplar de la misma obra en un plazo no mayor de 15 días. Cuando se trate de un ejemplar de difícil adquisición, y en el caso de existir otras copias en la biblioteca el usuario deberá sacar una fotocopia del mismo y cubrir los gastos de encuadernación de la obra. En caso de

no poder adquirirlo de ninguna forma, deberá reponerlo - con otro título que la biblioteca seleccione y realizar - los trámites necesarios ante el Departamento de Inventarios para dar de baja la obra extraviada .

Artículo 30. El extravío de la tarjeta personal de préstamo será sancionado con la suspensión del préstamo externo por un período de dos semanas .

Artículo 31. El mal uso de los cubículos será sancionado en la forma prevista en el artículo anterior .

Artículo 32. Al usuario que sustraiga, maltrate ó mutile cualquier material ó mobiliario de la Biblioteca Central se le aplicará la sanción prevista por el H.C.D. en su acuerdo del 10 de agosto de 1977 que establece :

" Todo acto de vandalismo y/o saqueo contra la Biblioteca y los campos experimentales será castigado con expulsión definitiva " .

TRANSITORIOS

Artículo 1. El presente reglamento entrará en vigor, a partir del 1o. de enero de 1979 .

Artículo 2. Los casos no previstos en el presente reglamento serán - analizados y resueltos a juicio del Jefe de la Biblioteca.

APENDICE II
REGLAMENTO PROVINCIONAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA
ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA

I. SERVICIOS

Los servicios de la Biblioteca tendrán como objeto facilitar información y material bibliográfico para la enseñanza e investigación a todos los Jefes de Unidad, maestros, investigadores y alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura y del Colegio de Posgraduados, así como al público en general interesado en información sobre agricultura y materias conexas .

II. HORARIO

La biblioteca dará servicio de lunes a viernes de las 8:00 a las 22:00 horas sin interrupción, y los sábados de las 8:00 a las 13:00 horas .

III. SERVICIO DE PRESTAMO

A) Préstamo Interno: El préstamo del material dentro de la biblioteca, no tendrá limitación de ninguna clase .

b) Préstamo Externo:

1. Ningún material bibliográfico podrá ser sacado de la Biblioteca sin haber sido antes registrado y sellado .
2. Cada persona será responsable de las obras que reciba en préstamo .

3. Para el alumnado, el préstamo externo estará restringido a tres obras al mismo tiempo. Para los profesores e investigadores, no habrá restricción en cuanto al número de obras prestadas, siempre y cuando devuelvan ó renueven las obras al vencimiento del plazo de préstamo .

C) Duración del préstamo:

1. Los libros y folletos, se prestarán por el término de dos semanas .
2. Las publicaciones periódicas se prestarán por el término de una semana, únicamente a los maestros e investigadores
3. Los de reciente adquisición que tengan gran demanda, se prestarán por una semana y solo podrá ser renovado el préstamo si no ha sido solicitado por otras personas .

D) Renovación del préstamo:

1. La renovación del préstamo deberá ser hecha presentando el material para ser fechado nuevamente .
2. Los libros y folletos podrán renovarse por otras dos semanas, siempre y cuando no hayan sido solicitados por otras personas .
3. Las publicaciones periódicas no podrán renovarse .

E) Vencimiento de préstamo:

1. Todos los lectores deberán devolver el material prestado antes de que se venza el plazo de préstamo .
2. Mientras el lector tenga libros vencidos, no se le prestará nuevo material .
3. Cuando el lector no devuelva las publicaciones a tiempo, se le enviarán dos recordatorios de vencimiento, si después de éstos, no es devuelto el material, se le suspenderá el préstamo y se notificará a las autoridades de la Escuela Nacional de Agricultura ó del Colegio de Posgraduados, según corresponda .

F) Devolución de Publicaciones

Los estudiantes, maestros e investigadores deberá hacer entre

ga de las publicaciones de la biblioteca, cuando salgan de la Institución, ya sea en comisión, vacaciones ó al terminar sus funciones.

G) Publicaciones perdidas

El costo del material perdido, deberá ser pagado por el lector que haya firmado el préstamo, dentro del mes siguiente a la presentación de la factura del material perdido.

IV. LISTA DE ESPERA

1. Cuando un lector solicite un libro que esté prestado, su nombre será puesto en la lista de turno y tendrá prioridad a usarlo cuando el libro sea devuelto.
2. El libro será retenido por 24 horas, después que el lector ha ya sido notificado que el libro ya se encuentra en la biblioteca.

V. LIBROS DE CONSULTA

Los libros de consulta (enciclopedias, diccionarios, anuarios, índices bibliográficos, etc.) No se prestarán fuera de la biblioteca, son para uso exclusivo dentro de la misma.

VI. LIBROS DE RESERVA (préstamo Restringido)

1. Las publicaciones que los maestros asignen como lecturas especiales ó adicionales al texto o cuando el número de ejemplares de los libros de texto sea menor que el número de alumnos su préstamo será restringido, y se colocarán en estantes aparte, de manera que puedan ser usados ventajosamente por los estudiantes que llevan esos cursos.
2. Este material de préstamo restringido es para ser usado dentro de la biblioteca durante las horas de servicio. Estas publicaciones pueden presentarse por la noche, una hora antes del cierre de la Biblioteca y deben ser devueltas al iniciarse el servicio al día siguiente.
3. Si el material prestado no es devuelto dentro de las dos primeras horas de servicio, se suspenderá el préstamo fuera de la Biblioteca al lector.

VII. LIBRE ACCESO AL ALMACEN DE LIBROS

1. Los estudiantes graduados, maestros e investigadores, tendrán libre acceso a los estantes .
2. Las personas podrán tomar las publicaciones de los estantes, pero no deberán colocarlas de nuevo en los estantes. Una vez consultadas las obras, deberán colocarlas en las mesas destinadas para ésto. Cualquier publicación que se desee obtener en préstamo, deberá llevarse al escritorio de préstamo para su trámite inmediato .
3. Se prohíbe fumar en el almacén de libros y entrar con portafolios .

VIII. SERVICIO DE CONSULTA

1. Por medio del Servicio de Consulta, se pone al lector en contacto con los recursos de la Biblioteca para la localización de la información solicitada. Asimismo, se pone al lector en contacto con los recursos bibliográficos de otras bibliotecas especializadas cuando la Biblioteca Central carece de los materiales necesitados .
2. El material de consulta existente en esta sala podrá ser utilizado libremente por los lectores. En caso de ayuda, dirigirse al encargado del servicio de la sala .
3. Dentro de los servicios de consulta, está el de la compilación de bibliografías y listas sobre cualquier tema que soliciten los maestros e investigadores y los alumnos pasantes - que estén trabajando en tesis .

IX. SERVICIOS DE REPRODUCCION FOTOSTATICA Y DE MICROPELICULAS

1. La Biblioteca Central proporciona servicios de fotoduplicación a precio de costo, del material bibliográfico existentes en la institución ó en otras bibliotecas .

X. GENERALIDADES

1. El personal de la Biblioteca será responsable, además del servicio de información del material existente en la Biblioteca, de obtener cualquier información requerida ó material biblio-

gráfico existente en otras fuentes de información tales como la Biblioteca del INIA y otras Bibliotecas especializadas en agricultura y materias conexas existentes en la ciudad de México y en el extranjero .

2. La Biblioteca Central imparte una serie de conferencias y demostraciones sobre el uso de la biblioteca y sus recursos a todos los grupos que lo necesiten, de preferencia a los alumnos de primer ingreso .
3. La Biblioteca distribuirá a todos los lectores que lo soliciten una guía explicativa de sus servicios y manejo de sus catálogos, índices, etc., con el objeto de que utilicen más efectiva y rápidamente los servicios y recursos bibliográficos de la Biblioteca Central .
4. El que todos los lectores respeten estas normas, asegurará que los servicios de la Biblioteca respondan eficientemente a las necesidades de Jefes de Unidad, maestros, investigadores y alumnos de la Escuela Nacional de Agricultura y del Colegio de Posgraduados de la misma .

Chapingo, Méx., Diciembre 31 de 1964.