

29  
18

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA.

CAPACITACION DE PERSONAL EN BIBLIOTECAS

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :

LICENCIADAS EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A N

VIRGINIA ESPINOSA SANTOS

Y

**FALLA DE ORIGEN**

HAYDEE PEREZ OLAN



OCT. 27 1989



SECRETARIA DE  
ASUNTOS ESCOLARES



## **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.

# C O N T E N I D O

	PAGINA
INTRODUCCION	I.
METODOLOGIA DEL PRESENTE TRABAJO	1
1. LA CAPACITACION EN EL TRABAJO BIBLIOTECARIO	5
1.1 LA CAPACITACION COMO CONCEPTO	5
1.2 LA CAPACITACION DE PERSONAL EN BIBLIOTECAS	8
1.3 LA CAPACITACION EN MEXICO	12
1.3.1 ANTECEDENTES	12
1.3.2 ASPECTOS LEGALES	13
1.3.3 LA CAPACITACION BIBLIOTECARIA EN MEXICO	19
1.4 CURSOS DE CAPACITACION BIBLIOTECARIA	23
1.5 LA EXPERIENCIA EN MEXICO EN CAPACITACION BIBLIOTECARIA	27
1.6 LA CAPACITACION COMO SOLUCION A PROBLEMAS TIPICOS EN LA BIBLIOTECA	36
1.6.1 CAMBIOS DE PERSONAL	36
1.6.2 ACUMULACION DE TRABAJO	37
1.6.3 ERRORES EXCESIVOS	37
1.6.4 PROBLEMAS DE CIRCULACION	38
1.6.5 CAMBIOS DE PROCEDIMIENTO	38
2. PROYECTO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION	40
2.1 HIPOTESIS	40
2.2 FACTORES A CONSIDERAR	42
2.2.1 DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	42
2.2.2 NUMERO DE PARTICIPANTES	42
2.2.3 INSTRUMENTACION DE CURSOS	43
2.2.4 INTEGRACION Y COORDINACION	43
2.2.5 APOYO DE MATERIALES	44
2.2.6 DETERMINACION DE OBJETIVOS	44

	PAGINA
2.2.7 PARTICIPANTES	44
2.2.8 HORARIOS	44
2.2.9 CONTENIDO	45
2.2.10 DURACION	45
2.2.11 DETERMINACION DE LA CANTIDAD DE CURSOS A OFRECER EN UNA BIBLIOTECA	45
2.2.12 PREVISION DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION	45
3. CURSO DE CAPACITACION IMPARTIDO EN EL HOS PITAL "20 DE NOVIEMBRE" DEL I S S S T E	47
3.1 ANTECEDENTES	47
3.2 ESTRUCTURACION DEL CURSO	48
3.3 ANALISIS DEL CURSO DE CAPACITACION PARA PERSONAL DE BIBLIOTECAS	49
3.3.1 OBJETIVOS GENERALES DE LAS UNIDADES DEL CURSO	50
3.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	50
3.3.3 CONTENIDOS	52
3.3.4 TECNICA	56
3.3.5 MATERIAL DE APOYO	56
3.3.6 ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EN CURSO	60
3.4 CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	63
3.4.1 EDAD Y SEXO	63
3.4.2 ESCOLARIDAD	63
3.5 TIEMPO DE DESARROLLO DEL CURSO	64
3.6 FORMULARIO DE CONTROL DE TRABAJO DIARIO	64
3.7 INSTRUMENTOS DE EVALUACION	64
3.7.1 EVALUACION DIAGNOSTICA	66
3.7.2 EVALUACION FORMATIVA	68

## PAGINA

3.7.3	EVALUACION FINAL DEL APREN- DIZAJE O SUMATIVA	69
3.7.4	ELABORACION DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION FINAL DEL CURSO	69
3.7.5	ANALISIS DE LAS ENCUESTAS DE OPINION	75
OBRAS CONSULTADAS		79
ANEXO 1	PROGRAMA DEL CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL IMPARTIDO EN BIBLIOTECAS MEDICAS DEL I S S S T E	86
ANEXO 2	FOLLETO PARA EL CURSO DE CAPACITACION	92
ANEXO 3	FORMULARIO DE CONTROL DE TRABAJO DIARIO	156
ANEXO 4	PRACTICA DE MATERIALES DE CONSULTA	157
ANEXO 5	INSTRUMENTO DE EVALUACION FINAL DEL CURSO	158
ANEXO 6	ENCUESTA DE OPINION DE LOS CAPACITAN- DOS PARTICIPANTES EN EL CURSO	162
ANEXO 6A	PROPUESTA A LA ENCUESTA ANTERIOR	164
ANEXO 7	ENCUESTA DE OPINION DE LOS JEFES DE LOS CAPACITANDOS	169
ANEXO 8	TRIPTICO DEL CURSO DE CAPACITACION PARA BIBLIOTECAS	170
	BIBLIOGRAFIA BASICA DEL CURSO	171
	CONCLUSIONES	172
	RECOMENDACIONES	174

## INTRODUCCION

Así como la razón de ser de una biblioteca son sus usuarios, los recursos humanos existentes en la misma son sus elementos vitales ya que los usuarios invariablemente requieren apoyo y orientación en cuanto a los servicios y funciones de la misma.

Se ha encontrado en la capacitación el medio para obtener y mejorar conocimientos y habilidades de las personas a fin de que sean socialmente más productivas. Se ha observado, sin embargo, en cuanto a la capacitación en materia de bibliotecas, que no existe una planeación sistemática y formal que lleve a las instituciones a programar y realizar cursos para el personal no profesional que presta sus servicios en las mismas.

Este personal constituye un sector productivo que no ha recibido una atención adecuada en cuanto a preparación para el trabajo que desempeña y que, debidamente motivado a través de cursos que le permitieran valorar el efecto social de su tarea, constituiría sin duda un factor importante de desarrollo para las instituciones.

El presente trabajo responde a nuestra preocupación en lo concerniente al personal no profesional que labora en las bibliotecas y nos lleva a plantear que las deficiencias en la prestación de los servicios está en proporción directa con la falta de preparación adecuada del personal que labora en ellas.

Para superar esa problemática estamos proponiendo como una solución viable, la instrumentación programada y permanente de cursos de capacitación para este tipo de personal.

## II

Para sustentar esta propuesta desarrollamos un proyecto de curso, en el cual se han considerado los aspectos que resultan fundamentales para ser conocidos y realizados por el personal no profesional que presta sus servicios en bibliotecas. En el proyecto de referencia quedaron plasmados tanto los conocimientos que obtuvimos durante nuestros estudios profesionales, como la experiencia que adquirimos a través del trabajo en diferentes centros laborales.

Desarrollar el programa para el curso, elaborar el folleto de apoyo al mismo, aplicarlo y recoger finalmente los resultados ha representado una experiencia hondamente gratificante y enriquecedora en cuanto a nuestra formación profesional y esperamos también que sea una aportación que coadyuve a resolver las cuestiones relacionadas con el personal no capacitado que labora en bibliotecas.

## METODOLOGIA DEL PRESENTE TRABAJO

En este apartado se describen los procedimientos generales utilizados para elaborar la presente tesis.

En primer lugar describimos el método general empleado y luego señalamos las limitaciones y el alcance del presente trabajo.

La elección del tema del presente estudio se debió a nuestra preocupación por el personal no profesional que labora en bibliotecas, considerando que la mayor parte de las veces es desaprovechada su potencialidad de rendimiento por descuido en el establecimiento de buenas relaciones humanas que lo motiven y le despierten su espíritu de cooperación hacia las actividades en que puede estar involucrado dentro de la biblioteca.

Es sabido que la mayor parte de las bibliotecas del país desarrollan sus actividades con una proporción muy amplia de personal no profesional, ya sea por compromisos laborales contraídos o por incapacidad presupuestal para crear nuevas plazas para personal apto en las tareas bibliotecarias. Esta fue otra de las razones para elegir el tema que aquí desarrollamos, es decir, reconocer que existe una gran necesidad en el país de hacer algo por la capacitación de personal no profesional que labora en nuestras bibliotecas.

Una vez elegido el tema realizamos una investigación bibliográfica y documental sobre los temas: capacitación,

adiestramiento, cursos de capacitación, cursos de capacitación en bibliotecas, aspectos legales de la capacitación, servicios a usuarios, catalogación, alfabetización, entre otros. La recuperación de toda esta información nos permitió formular, desarrollar y plantear la hipótesis, exponer el origen y la importancia del estudio y diseñar un esquema de trabajo que sirviera como guía para la recopilación y organización de la información.

Para la recuperación de la información acudimos, entre otras instituciones, a la Biblioteca Nacional, Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Capacitación y Desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de México, Hospital Regional "20 de Noviembre" y Colegio de Bachilleres.

Una vez obtenida la información, la clasificamos, analizamos e hicimos la selección final para empezar a desarrollar los planteamientos propuestos en nuestro esquema. Las fuentes de información utilizadas se consignan en la lista de obras consultadas.

Así pues, este trabajo responde a las siguientes etapas

Desarrollo del concepto de capacitación

Planeación y diseño del curso

Aplicación del curso

Análisis de los resultados

Conclusiones y recomendaciones.

1. Desarrollo del concepto capacitación.- Exposición de los diferentes conceptos que se aplican al término capacitación.

2. Planeación y diseño del curso.- A partir de una investigación documental previa se proporcionan los elementos y técnicas esenciales a considerar en el diseño de un curso de capacitación.

3. Aplicación del curso .- En base a la planeación y diseño del curso se llevó a la práctica la ejecución del mismo.

4.- Análisis de los resultados.- Sirve como parámetro para verificar si el diseño y la aplicación del curso fueron los adecuados para el proceso enseñanza-aprendizaje se diera y, por lo tanto, para estimar si se alcanzaron los cambios de conducta que se requerían en el capacitando.

#### LIMITACIONES Y OBJETIVOS

A continuación señalaremos las principales limitaciones que tuvimos para desarrollar nuestro trabajo y las posibilidades reales de aplicación que tienen sus conclusiones y propuestas.

Una limitante es que nuestro estudio únicamente va dirigido a un tipo de trabajador (bibliotecario empírico) ya que el tema de la capacitación es muy amplio y tiene cabida en cualquiera de las áreas laborales instituidas.

Otra limitación que enfrentamos fue la falta de informaci

ción suficiente y actualizada sobre el tema, sobre todo para desarrollar lo referente a antecedentes históricos de la capacitación en México.

El acceso a cierto tipo de información está restringido o no se lleva ningún control sistemático de ella, como fue el caso de los cursos impartidos por las diversas instituciones visitadas para realizar la cronología respectiva.

Visitamos diversas instituciones para conocer la situación de los programas de capacitación que las mismas tenían implantadas para sus trabajadores. Sin embargo, los resultados fueron escasos ya que no existen programas de capacitación oficialmente instituidos y en algunos casos sólo se dan cursos de adiestramiento pero de manera aislada.

Por último señalaremos que esta propuesta es aplicable a cualquier institución bibliotecaria que lo requiera, ya que puede ser adaptada a las necesidades particulares de cada una. El curso no fue diseñado para un modelo de biblioteca en especial sino que fue pensado en función de las necesidades que tiene el personal no profesional en general con experiencia dentro de las diversas bibliotecas.

1. LA CAPACITACION EN EL TRABAJO BIBLIOTECARIO
- 1.1 LA CAPACITACION COMO CONCEPTO

En los autores consultados no existe un criterio uniforme en cuanto al uso y aplicación del concepto de capacitación, ya que cada quien adjudica indiscriminadamente los términos capacitación y adiestramiento de acuerdo a sus necesidades; por lo tanto, hemos considerado conveniente compilar algunas definiciones acerca de este concepto que son manejadas por diversas fuentes, y presentar después nuestras propias consideraciones al respecto.

El Diccionario Básico Espasa registra las siguientes definiciones:

Adiestramiento: "Acción y efecto de adiestrar o adiestrarse" (1).

Adiestrar: "Hacer diestro. Enseñar, instruir. - Guiar, dirigir" (2).

Capacitación: "Acción y efecto de capacitar o capacitarse" (3).

Capacitar: "Hacer a uno apto, habilitarlo para alguna cosa" (4).

Isaac Guzmán Valdivia señala que:

"...el adiestramiento se entiende como la habilidad o - destreza adquirida, por regla general, en el trabajo - preponderantemente físico. Desde este punto de vista, el adiestramiento se imparte a los empleados de menos - categoría, y a los obreros en la utilización y manejo -

---

1. Diccionario Básico Espasa. -- Madrid : Espasa Calpe, 1983.

-- p. 90.

2. *Ibid.*

3. *Op. Cit.* -- p. 1126.

4. *Ibid.*

de máquinas y equipos" (5).

Este autor afirma también que:

"...la capacitación tiene un significado más amplio. Incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo" (6).

La Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en su glosario expresa:

Adiestramiento. - "Acción destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo. Su cobertura abarca los aspectos de las actividades y coordinaciones de los sentidos; respondiendo sobre todo al área del aprendizaje psicomotriz" (7).

Capacitación. - "Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca entre otros, los aspectos de atención, memoria, análisis, aptitudes y valores de los individuos; respondiendo sobre todo a las áreas del aprendizaje y afectiva" (8)

---

5. I. Guzmán Valdivia. Problemas de la administración. -- México: Limusa-Wiley, 1966. -- p. 64.

6. Ibid.

7. México. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dirección de Capacitación y Adiestramiento. Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento. -- México: La Secretaría, 18.a.7 -- p. 16. -- (Ser. Técnica; n. 3)

8. Op. Cit. -- p. 26.

Litton en su obra Formación de personal indica que el -  
Diccionario Técnico de Biblioteconomía de Gil, Trautman y Goy  
define:

Adiestramiento Bibliotecario:

"es aquel en el que se obtiene por medio de la práctica, educación e instrucción. Este adiestramiento puede aplicarse tanto a bibliotecarios profesionales como a los que no lo son" (9).

## 1.2 CAPACITACION DE PERSONAL EN BIBLIOTECAS

### Justificación

Dentro del servicio bibliotecario del país existe una - evidente carencia de personal suficientemente capacitado que - desarrolle las actividades rutinarias inherentes a las bibliotecas y que, a la vez, esté en posibilidad de mejorar sus propias condiciones laborales.

El personal egresado de las instituciones que ofrecen - la especialidad a nivel técnico resulta insuficiente para cubrir las necesidades de recursos humanos empleados en las bibliotecas.

La demanda cada vez mayor de los servicios bibliotecarios y el progresivo apoyo que ellos reciben de las autoridades respectivas, plantean la necesidad de procurar que los recursos humanos empleados en las bibliotecas mejoren su calidad en el mayor grado posible, de tal manera que se pueda lograr la optimización de los servicios que se prestan.

Un buen número de bibliotecas ofrecen sus servicios con personal no capacitado, que no cuenta con conocimientos acerca del funcionamiento y manejo correcto de los recursos bibliotecarios, lo cual hace que los procedimientos necesarios para poner en servicio los materiales bibliográficos, o los servicios en general, sean más lentos y menos eficientes.

Esta situación, por otra parte, lleva aparejado el estancamiento de ese personal, pues al no contar con los conocimientos mínimos necesarios para realizar sus labores, se ve li

mitado también en el desarrollo de nuevas actividades dentro de la biblioteca

La alternativa más viable para superar esa situación anómala es la de capacitar al personal ya existente, lo cual le permitiría incluso aspirar a ser promovido a otros puestos de mayor jerarquía y que, en consecuencia le aporten una mayor remuneración económica.

Es recomendable que cada institución mantenga un programa de capacitación para su personal. Será conveniente tomar en cuenta las características individuales de cada trabajador como las del grupo de trabajo, puesto que constituidos como equipo deberán desarrollar determinadas actividades de manera conjunta, situación que les exigirá estar en comunicación constante, interactuando permanentemente.

De igual manera será necesario considerar las situaciones o condiciones que el medio de trabajo presenta, es decir, los problemas específicos a resolver, los medios con que se cuenta, así como las limitantes de la acción.

Es innegable que la biblioteca necesita desarrollar sus actividades con personal eficientemente preparado, pero en muchas ocasiones no se puede prescindir del personal que ya está contratado, no solo en virtud de su situación jurídico laboral, sino también por respeto al derecho de los demás. Resulta muy importante entonces que se habilite debidamente a ese personal para que desempeñe sus labores de manera adecuada.

En el presente trabajo planteamos que si se procura una capacitación adecuada para el personal que no la posee, podrá desarrollar su trabajo con un margen mínimo de errores y, por lo tanto, producir más. De igual manera, si se conoce la importancia y el por qué de su trabajo, se sensibilizará más respecto a él y lo hará con mayor gusto y cuidado; además podrá dar una mejor atención al público usuario mejorando también la imagen de la biblioteca.

La capacitación permitirá que el personal se involucre en las actividades que tiene asignadas con mayor interés y gusto al conocer la importancia que cada una de ellas tiene en el desarrollo de los servicios; los trabajadores sentirán una mayor motivación al saber que son factores importantes en la prestación de estos servicios y que, además, estarán en mejores posibilidades para mejorar su situación económica y laboral.

Por otro lado, la capacitación del personal repercutirá en las relaciones laborales, porque el capacitando podrá comprender y poner en práctica las normas, políticas y rutinas que debe desarrollar y tendrá mejor disposición para acatar las indicaciones relativas; mejorarán también las relaciones bibliotecario-usuario, y éste, al sentirse satisfecho, será un buen promotor de los servicios que presta la biblioteca.

El presente trabajo está enfocado a proponer medios para superar el problema que representa el personal no capacitado que tiene una experiencia o un conocimiento escaso de las actividades que se llevan a cabo en las bibliotecas. Pretendemos obtener como resultado que los capacitandos puedan desempe

ñar una determinada función o tarea de rutina en la biblioteca de que se trate de la mejor manera posible.

El proceso a seguir para instrumentar el programa de capacitación que se propone en esta tesis será el siguiente:

1° Desarrollar un programa sobre las siguientes bases:

- a) Panorama general de los servicios bibliotecarios.
- b) Servicios a usuarios.
- c) Procesamiento físico de los materiales.
- d) Criterios generales para la catalogación.

2° Aplicar el programa con un grupo de 15 personas, combinando las actividades teóricas con las prácticas.

3° Aplicar cuatro tipos de evaluaciones:

- a) Evaluación diagnóstica, para detectar el grado de conocimientos y manejo de la biblioteca con que cuentan los capacitandos antes de aplicar el curso. Se lleva a cabo al inicio del curso.
- b) Evaluación formativa, que permite verificar si el aprendizaje se va efectuando adecuadamente. Esta evaluación se realiza cotidianamente conforme se van impartiendo los contenidos.
- c) Evaluación del aprendizaje o sumativa, para observar si el proceso de enseñanza aprendizaje se produjo adecuadamente. Se lleva a cabo al terminar el curso.

- d) Evaluación del curso, para conocer si la estructura del mismo permitió la consecución de los objetivos planteados.

### 1.3 LA CAPACITACION EN MEXICO

#### 1.3.1 Antecedentes

Capacitar y adiestrar a los trabajadores en México no es una actividad nueva; existen instituciones dedicadas a ello como por ejemplo la Dirección General de Capacitación y Productividad en la actualidad. Hay además referencias históricas que datan de la época de la Colonia en donde ya se registran actividades en esta materia, como lo señala Teja Zabre en su obra "Historia de México" quien menciona que:

Para 1524 "por medio de los gremios los trabajadores manuales adquirieron o perfeccionaron conocimientos sobre diversas artes industriales como la del hierro forjado, la de la orfebrería, la de la cerámica, la de la ebanistería, la de tejidos y bordados y otras más.

A la sombra de la feudalidad, fue naciendo entre nosotros en nuestra Edad Media, que fue la época Colonial, una nueva clase llamada a crecer robustamente y a minar el régimen feudal mismo, una clase de la que formaban parte los decoradores de catedrales y palacios que embellecían las ciudades; los orfebres que laboraban el oro y la plata, los esmaltadores, los constructores de admirables muebles tallados; los metalúrgicos y forjados que hacían armas diversas, los bordadores y tapiceros, los peluqueros, los copistas, etcétera.

Los instrumentos con que trabajaban eran primitivos; sin embargo, la labor era minuciosa y delicada; la división del trabajo empezaba a manifestarse". (10)

El método de instrucción para el trabajo originalmente consistía en que una persona, experimentada en determinado ofi

---

10. A. Teja Zabre. *Historia de México: una moderna interpretación*. -- México: Imp. de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 1935. -- p. 197.

cio o actividad, instruya a un aprendiz en dicha labor con el propósito de impartirle conocimientos y desarrollarle habilidades; por lo tanto, aunque debe considerarse a este sistema de aprendizaje como elemental, puede afirmarse que ya existía un proceso de instrucción para adaptar a los individuos a su actividad productiva.

Desde entonces, la capacitación y el adiestramiento como proceso de enseñanza-aprendizaje, han evolucionado al ir surgiendo nuevas técnicas pedagógicas y didácticas que les han sido aplicadas.

### 1.3.2 Aspectos legales

A fines del siglo pasado y principios del presente se produjo una fuerte demanda de obreros aptos que satisficieran los requerimientos que originaban el empleo de la tecnología y la expansión de las empresas.

En 1870, el Código Civil incluía un capítulo destinado al aprendizaje; en 1931, la Ley Federal del Trabajo destinó su Título Tercero al Contrato de Aprendizaje; con la nueva Ley Federal del Trabajo de 1970, se suprimió el Contrato de Aprendizaje y se estableció, a través de la fracción XV del Artículo 132, la obligación patronal de capacitar a los trabajadores, con base en lo prescrito en el Artículo 123 fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En México la reglamentación fundamental en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores está contemplada en el Artículo 123-A, fracción IX, que se reglamenta con la Ley Federal del Trabajo vigente.

A partir del Artículo 153-A, capítulo III bis, se establece que todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en el trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad. La instrumentación de los cursos de capacitación o adiestramiento queda a cargo del patrón, pero con el acuerdo del sindicato y de los trabajadores, además de que deben contar con la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. A pesar de que la Ley Federal del Trabajo le indica todo un capítulo a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en ningún momento aclara qué se entiende por capacitación y qué por adiestramiento.

Según la Ley, los cursos para el personal podrán impartirse dentro de la misma empresa o fuera de ella; los instructores podrán ser los mismos trabajadores o personal docente ajeno; pero en todos los casos deberán estar autorizados y regidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Como una protección al trabajador, en el Artículo 153E se establece que la capacitación o adiestramiento deberá impartirse durante las horas de una jornada de trabajo, a menos que trabajador y patrón pacten lo contrario.

La Ley Federal establece que la capacitación y el adiestramiento tienen por objeto actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología. Además se debe preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación; prevenir riesgos de trabajo y, en general, mejorar las aptitudes de los trabajadores para incrementar su producción (153F).

Por lo que se refiere a la contratación colectiva, es en los contratos colectivos donde deberán establecerse las cláusulas relativas a la obligación de los patrones de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, así como los procedimientos que se emplearan para realizar esto.

En cada empresa se deben constituir comisiones mixtas de capacitación que tienen la responsabilidad de establecer la operación del sistema y los procedimientos para impartir los cursos conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas. La ley establece diversos organismos con distintas jerarquías para la organización de la capacitación y adiestramiento, de tal manera que las comisiones mixtas pertenecen a las mismas ramas industriales o actividades, constituyen comités nacionales de capacitación y adiestramiento de tales ramas

industriales, los cuales son órganos auxiliares del principal organismo establecido por la Ley del Trabajo, que es la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cuando un trabajador ha cubierto los requisitos establecidos en los programas de capacitación y adiestramiento, tiene derecho a que se le extienda una "constancia de habilidades laborales". Esta constancia surtirá plenos efectos para fines de ascensos dentro de la empresa en que se proporcionó la capacitación.

Dado que la capacitación y el adiestramiento se consideran como una de las grandes conquistas laborales en favor de la superación de la clase trabajadora, la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 153S, establece una sanción para el patrón en caso de que no cumpla con la obligación de presentar los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social dentro del plazo legal, cuando presentados dichos planes y programas, no los lleva a la práctica. La ley establece que el patrón pagará una multa de 15 a 315 veces el salario mínimo general, misma que se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se concede para ello.

En las empresas que no rige el contrato colectivo los patrones deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social dentro de los primeros 60 días

de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento y dentro de los 15 días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo en las empresas en que lo haya.

La Universidad Nacional Autónoma de México, organismo descentralizado, celebra con sus trabajadores administrativos el Contrato Colectivo y establece en el Capítulo V, De las obligaciones de la UNAM; cláusulas 46 y 47, que se deben impartir los cursos permanentes y periódicos para los trabajadores y sus hijos a efecto de que adquieran la preparación adecuada para ocupar los puestos administrativos que estén a disposición y en su caso obtener los ascensos escalafonarios respectivos.

En el contrato colectivo que celebra la UNAM con su personal académico, también dedica el Capítulo IX a las disposiciones relativas a la capacitación y superación académica (Artículos 101-104)

En la década de los 70 se inicia una etapa de desarrollo con relación a estas materias, ya que el concepto de educación, los nuevos enfoques para el desarrollo de los recursos humanos así como las aspiraciones de orden personal y social, adquieren gran significación.

En 1977 el gobierno mexicano elevó a rango constitucional el derecho obrero a la capacitación y el adiestramiento. Esta reforma, que fue decretada el 27 de diciembre de 1977, modificó la Ley Federal del Trabajo. Tales modificaciones fue-

ron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1978 y entraron en vigor el 1° de mayo del mismo año.

La capacitación y el adiestramiento implican un reto para los mexicanos, ya que son una garantía en favor de los trabajadores y un beneficio para los empresarios y su éxito depende de la participación de todos los individuos, tanto patronos como trabajadores involucrados en los procesos productivos.

Uno de los factores para el incremento de la productividad es la eficiencia para el trabajo; la capacitación y el adiestramiento son factores para que éste se realice adecuadamente al mejorar los niveles de calificación de la mano de obra; por lo tanto es incuestionable que, aun al haberse convertido en una obligación para el patrón, éste resulte beneficiado al mejorarse los niveles de calidad y aprovechamiento de recursos tanto humanos como materiales.

Asimismo, si uno de los factores para el bienestar social de los trabajadores, es tener una vida más digna, que se logra al mejorar su condición social y propiciar cambios económicos mediante una formación integral, la capacitación y el adiestramiento a la cual tiene derecho, le dan la oportunidad de aumentar sus posibilidades de acceso a mejores niveles de vida.

Por otra parte, el desarrollo político, económico y social del país involucra una serie de cambios en los sectores productivos; uno de ellos es la modificación tecnológica, cuyo avance requiere que los trabajadores estén en aptitud de operar

mecanismos y aparatos que las necesidades de los procesos de trabajo requieren. También, cuanto mayor complejidad tecnológica existe, son mayores los riesgos de trabajo, los cuales aumentan el índice de accidentes en la empresa y obstaculizan el bienestar del trabajador y de su familia. En tales condiciones, al establecerse la capacitación y el adiestramiento al interior de las empresas, se tienen como objetivos los señalados en la Ley Federal del Trabajo, en su Artículo 153F

- "a) Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionar información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
- b) Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- c) Prevenir riesgos de trabajo.
- d) Incrementar la productividad, y
- e) En general mejorar las aptitudes del trabajador" (11).

### 1.3.3 La capacitación bibliotecaria en México

Ario Garza Mercado, en su obra Enseñanza bibliotecológica - ca. Dos ensayos y un proyecto, señala:

México (1912) "Ezequiel A. Chávez ofreció un curso para empleados de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en la ciudad de México, en 1912 William Vernon Jackson lo considera como el primer programa formal de entrenamiento de América Latina.

---

11. México. [Leyes, etc.] -- Ley Federal del Trabajo. -- 5a ed. -- México: Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 1982. -- p. 98.

Gropp registra, además de este curso un programa similar que tuvo lugar en la Secretaría de Industria y Comercio en 1915, pero Juan B. Iguiniz señala el año de 1916 como la fecha en que, con la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, se inicia en México la enseñanza de la biblioteconomía.

La escuela funcionó hasta 1918, adscrita a la Biblioteca Nacional" (12)

Rosa María Fernández de Zamora en sus notas de clase "Las bibliotecas en México", menciona que:

"La enseñanza de la biblioteconomía en México se inició tardíamente, dice Juan Iguiniz, fue hasta la segunda década de este siglo que se le dio importancia a la formación del bibliotecario" (13).

Hubo varios intentos para crear escuelas de capacitación de personal. El antecedente más remoto fue en 1912 cuando Ezequiel A. Chávez dio una conferencia a los empleados de la Secretaría de Obras Públicas acerca del sistema de clasificación decimal.

Durante el gobierno de Venustiano Carranza, en 1915, se decretó la creación de una academia de bibliografía en la Biblioteca del Pueblo en Veracruz, de donde nace la inquietud para que en 1916 Agustín Loera y Chávez lograra la creación de la primera Escuela de Bibliotecarios y Archiveros para que todo el personal relacionado con bibliotecas y archivos en el país recibiera la enseñanza necesaria. A raíz del establecimiento de esta escuela se acordó instrumentar un programa constituido

- 
12. A. Garza Mercado. Enseñanza bibliotecológica : Dos ensayos y un proyecto. -- México : ANUIES, 1974. -- p. 6.
13. R. M. Fernández de Zamora. Las bibliotecas en México. -- [Notas de clase], 1975.

por 25 conferencias. El 24 de junio de 1916 fueron inaugurados los cursos por Agustín Loera y Chávez, quien fungía como jefe de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros; es tos cursos funcionaron durante dos años.

A partir de lo anterior hubo esfuerzos continuos por orientar y capacitar a las personas que laboraban en bibliotecas. Los cursos y conferencias de capacitación eran impartidos por Juan B. Iguiniz, Vicente Lombardo Toledano, Francisco Gamoneda, Joaquín Díaz Mercado, Juana Manrique de Lara, María Teresa Chávez y otros.

En 1921, siendo secretario de Educación Pública José Vasconcelos, es creado el Departamento de Bibliotecas y Archivos.

En la Universidad Nacional Autónoma de México sólo se habían organizado cursos aislados sobre bibliotecas: el más antiguo fue impartido por Juan B. Iguiniz en 1924.

El interés que había por la formación de personal para que se hiciera cargo de las bibliotecas, llevó en 1924 a José María Luján, entonces subdirector de la Biblioteca Nacional, a gestionar ante las autoridades universitarias el establecimiento de cursos profesionales de biblioteconomía y archivonomía en la Facultad de Filosofía y Letras.

En 1925 el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública fundó la segunda escuela de bibliotecarios que cerró ese mismo año.

La situación de efervescencia e inestabilidad política por la que atravesaba el país no permitió que se produjeran

más cursos. Las fuentes documentales señalan las inquietudes por instituir escuelas, bibliotecas y por afianzar la educación pública en el país, pero en relación a cursos de capacitación - llevados a cabo, además de los citados, no fue posible obtener información.

En 1954 se organiza un curso de capacitación bibliotecaria para empleados públicos en el cual participaron trabajadores de la biblioteca del Congreso de la Unión. En 1955 se impartió otro curso de capacitación para empleados de las bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, con un registro de 55 alumnos.

En 1956 se crea el Colegio de Bibliotecología, perteneciente a la Facultad de Filosofía y Letras, cuya actividad no estaba dirigida hacia la capacitación sino a la formación profesional.

"Ante la necesidad de satisfacer las demandas de bibliotecarios en el país y antes de que existiera un programa nacional para la preparación de bibliotecarios, la ENBA participó en varias ocasiones en la organización y realización de cursos intensivos de capacitación para estudiantes y empleados de bibliotecas. Así, en 1963 en colaboración con la Universidad de las Américas, realizó un curso para bibliotecarios centroamericanos y mexicanos; con la Universidad Veracruzana en 1964-1965; con la Universidad de Sinaloa en 1967; con la Universidad de Nuevo León en 1968-1970; con la Universidad del Estado de México en 1970 y con la Universidad de Sonora en 1973. Desde 1974 ha estado colaborando con el CONACYT en su Programa Nacional de Preparación de Bibliotecarios" (14).

## 1.4 CURSOS DE CAPACITACION BIBLIOTECARIA

Los cursos de capacitación son los procedimientos de formación de personal en el trabajo bibliotecario. Es un proceso debidamente organizado dirigido por un instructor cuyo propósito es auxiliar a los participantes en sus actividades de aprendizaje de las tareas bibliotecarias. El curso puede darse en forma variada, empleando todo tipo de técnicas mediante las cuales los participantes realizan actividades bibliotecarias individuales y de equipo. Litton en su obra *Formación de personal* señala que el Glosario de la Asociación Americana de Bibliotecarios (A.L.A.), define los cursos de capacitación como:

"un programa de instrucción sistemática con prácticas, que auspicia o planea y organiza la dirección de la biblioteca a fin de contribuir al desarrollo profesional de los miembros de su personal mientras estén ocupados en su trabajo" (15).

Y que el Diccionario Técnico de Biblioteconomía de Gil, Trautman y Goy, menciona lo siguiente:

"Curso de biblioteconomía. Es el estudio de la ciencia bibliotecaria aplicada metódicamente" (16).

J. Perian Danton considera, que la capacitación mediante el trabajo es una frase genérica y asevera que:

"son diversas formas de instrucción organizada que se cumplen en el ejercicio de la función misma. Se emplea con los siguientes fines:

---

15. G. Litton. *Formación de personal*. -- Buenos Aires : Bowkers, 1971. -- p. 67.

16. *Ibid.*

- a) Orientación general de los empleados nuevos.
- b) Preparación para un cargo concreto.
- c) Capacitación para un mayor rendimiento en una función dada.
- d) Preparación para promociones y ascensos de diversa índole e instrucción de carácter general no aplicable a la biblioteca o a cargos específicos" (17).

La responsabilidad del planeamiento y ejecución de un curso corresponde a la dirección de la biblioteca que ha de beneficiarse directamente con el mayor rendimiento y eficiencia de los empleados que participan en tales programas.

Un buen director debe velar por el bienestar de sus empleados y por la institución y debe analizar la situación de su biblioteca para decidir si se dan o no los cursos pertinentes con el objeto de mejorar el desempeño de su personal.

De acuerdo a las definiciones vistas consideramos que tanto la capacitación como el adiestramiento están íntimamente ligados, ya que el conocimiento adquirido se da de manera teórico-práctica y por ello será necesario abarcar tanto los aspectos de atención, memoria, análisis, actitudes y valores, así como a la coordinación de los sentidos y coordinación motora; mientras que en la capacitación intervienen las áreas del aprendizaje cognoscitivo, en el adiestramiento interviene el aspecto psicomotriz, ambos involucrados en el desarrollo del proyecto del programa que es motivo del presente trabajo. En

---

17. J. P. Danton. La formación profesional del bibliotecario.

-- /París/ : UNESCO, 1950. -- p. 73.

tanto que en el adiestramiento el proceso es mecánico, en la capacitación el proceso es analítico, es decir, requiere de mayor razonamiento acerca del por qué de la acción. Por lo tanto, la capacitación requiere de mayor tiempo para su aplicación que el adiestramiento.

Podemos decir entonces que la capacitación es una instrucción que deberá planearse y estructurarse sistemáticamente en tanto que el adiestramiento, por el contrario, podrá o no contar con estas características. De igual manera diremos que si bien la capacitación requiere de una serie de requisitos previamente estructurados, involucra para su logro el adiestramiento de manera efectiva y directa.

El aprendizaje se produce día a día en el acontecer de cada persona, la capacitación, desde este punto de vista, pretende encauzar estas experiencias diarias por senderos beneficiosos, positivos, complementándolas con actividades encaminadas a reforzarlas.

Por medio de estas actividades programadas, seguramente que todo individuo, sea cual fuere su nivel o categoría dentro de la biblioteca, desarrollará con mayor rapidez los conocimientos, actitudes y destrezas que redundarán en beneficio de la institución, así como en provecho personal.

De acuerdo a lo anterior la capacitación, al cubrir una serie programada de sucesos, se puede considerar como un proceso continuo con posibilidades y limitaciones factibles de preverse.

En el presente trabajo el concepto capacitación es tomado desde el punto de vista de un entrenamiento acompañado de habilidades y conocimientos intelectuales destinado a crear soluciones para determinados problemas, ya que consideramos que es la acción que procura recursos para que tenga lugar un aprendizaje.

Peter Drucker en su obra Administración: tareas, responsabilidades y prácticas, señala que:

"El arbitrio ideado por los japoneses para que los trabajadores asuman responsabilidad por el trabajo y las herramientas, consiste en la "capacitación continua". - Todos los empleados, en los diferentes niveles, siguen capacitándose; es parte normal y programada de su trabajo. Por lo general los dirigen los mismos empleados y superiores y no instructores".  
La capacitación continua, dice Drucker:

"Linda a cada obrero el conocimiento de su propio desempeño, de sus propias normas, y al mismo tiempo de otros compañeros de su nivel. Forma el hábito de contemplar "nuestro trabajo". Crea una comunidad de trabajo y trabajadores. Cada empleado tiende a ver más allá de las fronteras de su propia especialización y de su departamento, sabe lo que pasa, espera que le preocupe el desempeño de cada una de las tareas que componen este todo auténtico. Por lo tanto puede advertir cuál es su propio lugar dentro de la estructura y su propia contribución" (18).

Administrativamente se debe procurar que todo el personal que labora en la biblioteca tenga el adiestramiento adecuado a las labores que desempeña para asegurar eficacia en el trabajo. Si se involucra (motivación) al personal en las actividades que la biblioteca llevará a cabo, se podrá lograr la

18. P. Drucker. -- "La administración: tareas, responsabilidades y prácticas". -- p. 13. -- En Métodos probados de motivación de personal. -- New York: Institute Alexander Hamilton, 1979.

eficacia en el trabajo; pero esto se logrará a través de la su  
peración (la cual lleva implícita guiar, instruir y capacitar  
desarrollando las aptitudes de cada uno de los trabajadores.)

#### 1.5 LA EXPERIENCIA EN MEXICO EN CAPACITACION BIBLIOTECARIA

De acuerdo con los datos recabados y con los autores se  
ñalados anteriormente la cronología de los cursos de capacita-  
ción en México es la siguiente:

1912 Curso para empleados de la Secretaría de Comunica-  
ciones y Obras Públicas (Primer curso de capacitación en Améri-  
ca Latina).

1915 Creación de la Academia de Bibliografía en Veracruz,  
cuyos fines principales fueron la preparación de bibliotecarios  
idóneos para el estudio y arreglo de las bibliotecas del país  
y la unificación de criterios de todas las instituciones biblio-  
gráficas de la República.

1916-1918 Se crea la Escuela Nacional de Bibliotecarios  
y Archivistas adscrita a la Biblioteca Nacional, con el siguien  
te plan de estudios:

- a) Clasificación de bibliotecas y archivos.
- b) Organización de bibliotecas y archivos.
- c) Catalogación.
- d) Traducción del Francés.
- e) Traducción del Inglés.
- f) Traducción del Latín.
- g) Conferencias de bibliología.

Los requisitos que se pedían eran:

- a) Haber concluido educación primaria.
- b) Tener entre 15 y 50 años.

La asistencia era obligatoria para los empleados técnicos de las bibliotecas y archivos del Distrito Federal. La escuela funcionó hasta 1918.

"La escuela se crea con el fin de realizar la preparación de bibliotecarios y archiveros idóneos capacitados para llevar a cabo la reorganización y dirigir el funcionamiento de las bibliotecas y archivos oficiales. - Sus cursos breves y prácticos, no abarcarán un plazo mayor de un año" (19).

1922 "Ciclo de conferencias destinadas a divulgar conocimientos prácticos de Bibliografía, Biblioteconomía y Bibliofilia. Departamento de Bibliotecas" (20)

1924 "Curso libre de Biblioteconomía. Universidad Nacional. Facultad de Filosofía y Letras" (21).

1925 "Clases de bibliografía. Universidad Nacional. Cursos de verano" (22).

1926 "Curso breve de biblioteconomía por correspondencia ofrecido por el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública" (23).

1928-1929 Curso de Biblioteconomía y Bibliografía en el Departamento de Bibliotecas de la SEP.

- 
19. A. Loera y Chávez. -- "La primera Escuela N. de Bibliotecarios y Archiveros". -- p. 122. -- En Boletín de la Biblioteca Nacional de México. v. 11, n 3 (enero, 1916).
  20. E. Morales Campos. -- "Juicios de la educación bibliotecológica en México: 1915-1945". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (19a : 1983. México). Memorias. -- p. 26. -- México : AMBAC, 1983.
  21. Ibid.
  22. Ibidem
  23. México. Secretaría de Educación Pública. Departamento de Bibliotecas. -- Información General. -- México: Tall. Gráf. Nac. -- p. 13. -- (Ser. Pub. de la SEP ; v 13, n 2.

1931 Cursos de Biblioteconomía, Archivonomía y Estudios de Hemeroteca en la Secretaría de Hacienda.

1934, 1941 "Cursos de Bibliografía y Biblioteconomía (grado elemental y superior), Departamento de Bibliotecas de la SEP".

1936-1940 Clases de Biblioteconomía, inglés y mecanografía. Departamento de Bibliotecas, SEP.

1937-1938 Curso de Biblioteconomía y Archivonomía por correspondencia. Secretaría de Hacienda.

1943 Curso elemental y superior de Biblioteconomía. Departamento de Bibliotecas, SEP.

1944 "Cursos de Biblioteconomía y Bibliografía (grado subprofesional y profesional). Escuela Nacional de Antropología en el Museo Nacional" (24).

1946 Cursos de profesional técnico de biblioteconomía. Orientación que se mantuvo hasta 1952 en que se cambiaron los planes de estudio para bibliotecario técnico. Se exigía tener secundaria o tener 2 años de trabajar en bibliotecas. En la ENBA.

1954 Cursos de capacitación para empleados públicos tuvieron un guarismo de 21 a 32 alumnos. Este curso se dió a empleados de la Biblioteca del Congreso de la Unión.

1955 Curso de capacitación para empleados de las bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública con un registro de 55 alumnos.

---

24. E. Morales Campos. -- "Juicios de la educación bibliotecológica en México: 1915-1945. -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (19a : 1983). México. Memorias. -- p. 26.

-- México : AMBAC, 1983.

1963 "Curso intensivo para bibliotecarios latinoamericanos ofrecido por la Universidad de las Américas en la ciudad de México con duración de 10 semanas" (25).

1964 "Cursos cortos ofrecidos en diversas partes del país. En la Universidad Veracruzana, Xalapa, 1964-1965; en la Universidad de Sinaloa, Culiacán, en 1966 y en este mismo año en la Universidad de Yucatán; en la Universidad Autónoma de Nuevo León en los veranos de 1968-1970, y en la Universidad de Sonora, Hermosillo en el verano de 1972. Estos cursos cortos han sido apoyados por diversas instituciones: La ENBA, el IMSS, la AMBAC y el CONACYT" (26).

1971 La Biblioteca del Instituto Mexicano del Seguro Social impartió cursos generales para capacitar al personal que labora en las mismas.

El Consejo Nacional Técnico de la Educación organizó un curso de 4 semanas en la Universidad de Oaxaca.

1972 "Hermosillo, Sonora. Curso piloto patrocinado por CONACYT" (27)

1973 "Curso intensivo de entrenamiento técnico para bibliotecarios (ENBA-CONACYT)" (28), imparte estos cursos de tiempo completo con duración de un año dividido por semestres

25. E. Barberena. -- "La preparación subprofesional: Curso intensivo para bibliotecarios latinoamericanos ofrecido por la Universidad de las Américas". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (4a : Jalapa, Ver.) Memorias. -- p. 63. -- México : AMBAC, 1983.
26. G. Carrión Rodríguez. -- "Preparación de personal bibliotecario en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (6a : Guanajuato. Memorias). -- p. 339. -- México : AMBAC, 1974.
27. J. Rutz Carrillo. -- "Informe actual de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Baja California". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a : Querétaro). Memorias. -- p. 45. -- México: AMBAC, 1976.
28. P. Hernández Mejía y Llera. -- "Curso intensivo de entrenamiento técnico para bibliotecarios (ENBA-CONACYT)". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (8a : Guadalajara; Jal.) Memorias. -- p. 9. -- México : AMBAC, 1976.

## Requisitos:

- a) Tener preparatoria o equivalente, e incluso secundaria o equivalente.
- b) Tener experiencia mínima de 6 meses en trabajo de biblioteca.
- c) Tener de 18 a 35 años.
- d) Acta de nacimiento.
- e) Autorización oficial y solicitud de beca del CONACYT.

Los semestres se desarrollaron de la siguiente forma:

Primer semestre septiembre de 1973 a febrero de 1974, 62 alumnos.

Segundo semestre marzo-agosto 1974, 63 alumnos.

Primer semestre marzo-agosto 1975, 45 alumnos.

Segundo semestre septiembre 1975 a marzo de 1976, 35 alumnos.

Primer semestre marzo-agosto 1976, 45 alumnos. El segundo semestre correspondiente a este último curso no aparece consignado.

1973 "Primer curso básico de biblioteconomía en el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. El requisito era tener cuando menos bachillerato" (29).

1974 4 marzo a 31 mayo. "Primer curso de especialización para bibliotecarios agrícolas a nivel nacional en Chapingo, Estado de México; organizado por la Escuela -

---

29. A Benavides, /et al./ -- "La capacitación de personal bibliotecario: una función alternativa de la biblioteca universitaria". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a: Querétaro) Memorias. -- p. 34-35. -- México: AMBAC, 1976.

Nacional de Agricultura (ENA) y el Instituto Nacional - de Investigadores Agrícolas (INIA) y el patrocinio del CONACYT y del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas (IICA)" (30).

1974 "Curso Audiovisual de Bibliotecología organizado por el Centro para el Estudio de Medios y Procedimientos Avanzados de la Educación (CEMPAE)" (31).

1975 Segundo Curso Audiovisual de Bibliotecología organizado por el Centro para el Estudio de Medios y Procedimientos Avanzados de la Educación (CEMPAE).

1975 "Segundo curso básico sobre catalogación, clasificación y referencia" (32). Organizado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Este curso tuvo una concurrencia de 26 participantes y la asistencia fue heterogénea pues había desde personas con carrera secretarial, con cierta experiencia en bibliotecas, hasta profesionales de diversas disciplinas.

1975 "Tercer curso sobre el estudio de fuentes básicas de información" (33).

1975 "Cursos de capacitación al personal administrativo que labora en bibliotecas médicas del ISSSTE" (34). - Organizados por el Hospital Regional "20 de Noviembre" El primer curso incluyó los siguientes temas:

- 
30. D. Benveniste. -- "Curso de especialización para bibliotecarios agrícolas". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a : Querétaro). Memorias. -- p. 3-8. -- México : AMBAC, 1976.
31. B. Casa Tliao. -- "Curso audiovisual de bibliotecología: Informe sobre su aplicación en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a : Querétaro). Memorias. -- p. 29. -- México : AMBAC, 1976.
32. A. Benavides, *et al.* -- *Op. Cit.* -- p. 35.
33. A. Benavides, *et al.* -- *Op. Cit.* -- p. 36.
34. J. I. Sapien Valdes. -- "Informe de cursos de capacitación al personal administrativo que labora en bibliotecas médicas del ISSSTE". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a : Querétaro). Memorias. -- p. 39. -- México : AMBAC, 1976.

- a) Organización de bibliotecas.
- b) Procesos técnicos.
- c) Servicios al público.
- d) Consulta y hemeroteca.

El segundo curso fue sobre planeación y organización de una biblioteca médica (a nivel taller).

1976 Entrenamiento técnico en las distintas funciones - bibliotecarias; capacitación en el manejo de las principales - fuentes de información; se enseñaron elementos básicos de clasificación y catalogación y la manera de organizar, seleccionar, adquirir y difundir los materiales bibliográficos de una biblioteca. El curso se impartió en el Tecnológico de Monterrey.

1980 La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM ofreció un programa de capacitación a empleados de bibliotecas de las universidades de los estados. Asistieron 24 empleados de 14 universidades. El requisito fue tener bachillerato concluido. Cada curso duró 2 semanas cubriendo 25 horas semanales.

1984, 13 de agosto - 13 de septiembre. Curso de capacitación impartido por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM con una duración total de 84 horas; y se trataron los siguientes temas:

- 1) Integración al grupo. 6 horas.
- 2) Selección y adquisición. 15 horas.
- 3) Catalogación (teoría). 15 horas.
- 4) Catalogación (prácticas). 15 horas.

- 5) Encabezamiento de materia. 9 horas.
- 6) Clasificación. 15 horas.
- 7) Proceso menor. 9 horas.

Curso de capacitación impartido por la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, cubriendo los siguientes temas:

- a) Principios del préstamo.
- b) Ordenamiento de la colección.
- c) Catálogos.
- d) Consulta I.

Cada uno de los cursos tuvo una duración de 20 horas.\*

1986-1987 La Dirección General de Personal. Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la UNAM impartió un curso piloto con duración de 13 días en número total de 50 horas. Para tal efecto elaboraron sus manuales respectivos denominados:

- a) Manual para el participante.
- b) Manual para el instructor.
- c) Cuaderno de evaluación.
- d) Curso sobre introducción a la biblioteca, para el personal.

En la elaboración de los manuales intervinieron la Dirección General de Bibliotecas y el Instituto de Investigaciones Bibliográficas.\*\*

---

\* La información de 1984 a 1986 concerniente a la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM fue proporcionada por la Lic. Luz María Mendoza, responsable del área de educación continua.

1987 Agosto. Curso de capacitación de personal en bibliotecas patrocinado por la Subdirección General Médica del - - ISSSTE. Centro de Información y Documentación del Hospital Regional 20 de Noviembre.

Cabe hacer mención que los períodos que no aparecen cubiertos en esta cronología: 1919-1921, 1923, 1932-1933, 1947-1953, 1956-1962, se debe a que no obstante haber recurrido a diversas instancias tales como: Dirección General de Bibliotecas de la - UNAM, la Biblioteca Nacional, CONACYT, la Dirección General de Bibliotecas de la SEP, ENBA, etcétera, no encontramos registros documentales de experiencias en capacitación bibliotecaria en - esos años.

---

\*\* La información de la Dirección General de Personal nos fue proporcionada por el Lic. Alberto López Poo, Jefe del - Departamento de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Personal de la UNAM.

## 1.6 LA CAPACITACION COMO SOLUCION A PROBLEMAS TIPICOS EN LA BIBLIOTECA.

Beatriz Casa Tirao menciona:

"... en lo que a servicios bibliotecarios se refiere, la realidad de América Latina es un cúmulo de carencias y no es la menor de ellas la falta de personal debidamente preparado. Quienes trabajan en bibliotecas en su mayor parte poseen una formación empírica en el mejor de los casos. En México, el problema se ha agudizado notablemente dada la explosión demográfica y el aumento de la demanda educativa y, por ende de información".

Y agrega:

"... El número de profesionales en ejercicio es reducido. Esta situación determina la necesidad urgente de capacitar al personal en servicio" (35).

Existen casos en los cuales la formación bibliotecaria no llena los requisitos de una carrera profesional sino que se plantea como opción técnica, la cual se asemeja en cierta medida a la capacitación. Es en 1978 cuando se inicia con este sentido en el Colegio de Ciencias y Humanidades, que comienza a ofrecer la opción técnica en biblioteconomía. El Colegio de Bachilleres hizo lo mismo a partir de 1980. Esta medida positiva por sí misma resulta insuficiente ya que se limita a atender a los estudiantes de educación media superior de estas dos instituciones.

Existen circunstancias en que la capacitación se transforma en imprescindible. Algunas pueden ser las siguientes:

### 1.6.1. Cambios de personal

Por los posibles cambios que puedan darse en la biblioteca, el jefe debe contar con una reserva de empleados capaci-

---

35. B. Casa Tirao. -- "Curso audiovisual de bibliotecología: Informe sobre su aplicación en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a: Querétaro). Memorias  
-- p. 27. -- México: AMBAC, 1976.

tados para que en un determinado momento puedan desempeñar funciones adicionales o distintas de las que venían llevando a cabo. Esto permitirá a la biblioteca evitar momentos de desorganización ocasionados por el inesperado retiro de un empleado, a la vez que elevará el nivel de eficiencia del personal en general y aumentará el rendimiento de la institución.

Mediante cursos de capacitación al personal que trabaja en las bibliotecas del país se impartirían conocimientos necesarios que garantizarán la realización adecuada de las tareas técnicas, y así lograr óptimos servicios.

#### 1.6.2 Acumulación de trabajo

Este problema existe cuando a pesar de contar con el personal necesario, igualmente el trabajo se acumula. Este fenómeno se puede dar, por ejemplo, en procesos técnicos, lo cual provocará inconvenientes serios en el desarrollo de los servicios, al causar retraso en la no reproducción de tarjetas, organización y actualización de catálogos y en la preparación física de los materiales para ponerlos en servicio.

#### 1.6.3 Errores excesivos

Se pueden presentar en algunas de las siguientes funciones:

- a) Circulación.
- b) Pedido de materiales nuevos.
- c) Reproducción y ordenamiento de fichas.
- d) Mantenimiento de catálogos.

Diversos factores pueden explicar la incidencia de estos errores, tales como descuido o desinterés de uno o varios empleados.

Es posible corregir estos problemas mediante la capacitación de personal.

#### 1.6.4 Problemas de circulación

Son varias las razones que pueden explicar un atraso en el trabajo de mostrador de circulación. Como el mostrador de circulación es un factor vital en el contacto de la biblioteca con el público, resulta indispensable para las buenas relaciones, que no hayan protestas por parte de los usuarios. Cualquier anomalía puede deberse a las siguientes causas:

- a) Errores en la alfabetización de tarjetas.
- b) Descuido en la transcripción de los datos.
- c) Equivocaciones en la compilación de los datos estadísticos.
- d) Inclinación a conversar largamente con los usuarios, demorando el proceso de préstamo.

Cualquiera que fuera la razón de la demora en el trabajo de circulación, es un problema que debe remediarse a la brevedad posible. Un curso puede proporcionar los elementos de información y práctica necesarios para corregirlo.

#### 1.6.5 Cambios de procedimiento

Por alguna razón la biblioteca puede modificar un procedimiento técnico. Un cambio de esta magnitud, que afecte a cualquier empleado, justifica la realización de un curso que prepare al personal directamente involucrado. Por ejemplo, el registro automatizado de las publicaciones seriadas puede justificar la realización de un curso que explique al personal

los cambios propuestos y le dé oportunidad de intercambiar -  
ideas sobre la interpretación de las nuevas normas.

## 2. PROYECTO DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION

### 2.1 Hipótesis

La hipótesis que manejamos en el desarrollo de este trabajo es la siguiente:

A MAYOR CAPACITACION DEL PERSONAL EMPIRICO  
MAYOR RENDIMIENTO EN SUS LABORES Y MEJOR  
PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Pretendemos demostrar que si se procura una capacitación adecuada para el personal empírico se logrará beneficiar tanto al trabajador en lo individual como a la sociedad en su conjunto. Consideramos que mediante la capacitación el trabajador - se sentirá estimulado para superarse en lo personal ya que estará en posibilidad de buscar los medios que le permitan obtener mayores satisfactores económicos y culturales, y esto redundará en su bienestar. Por otra parte, al conocer en forma detallada el "cómo" hacer su trabajo, este personal podrá reducir al mínimo sus errores. De igual manera, si conoce la importancia del "por qué" de su trabajo, se sentirá más motivado para realizarlo y lo hará con mayor gusto y cuidado; además, - por lo que se refiere a la atención al público, podrá dar mayor satisfacción a los usuarios y contribuirá a proyectar una mejor imagen de la biblioteca.

Es decir, que dada la realidad que viven la generalidad de las bibliotecas en que la mayor parte del personal que cubre los diferentes servicios es empírico y por lo tanto no está capacitado para las tareas que realiza, es necesario consi-

derar la aplicación sistemática del programa de capacitación.

Por otra parte, no es posible emplear personal profesional o técnico en la materia por las siguientes razones:

- a) Insuficiencia de personal profesional disponible.
- b) Cuestiones presupuestales.
- c) Respeto a los derechos laborales del personal
- d) Condiciones sindicales que protegen al personal.

La solución en estos casos, para obtener mejores respuestas en cuanto al trabajo que realiza el personal existente, es capacitarlo convenientemente, logrando con ello que se involucre con más interés y gusto en las labores que tiene asignadas, al conocer la importancia que cada una de estas actividades - - tiene en el desarrollo de los servicios; es necesario motivarlo de tal manera a fin de que participe con entusiasmo, y en esta forma tome conciencia de su importancia como factor de desarrollo en estos servicios.

Rommel Flores Jiménez (36), en su ponencia "Motivación, capacitación y eficiencia del personal bibliotecario" menciona algunas características de los recursos humanos de las cuales nos interesa señalar las siguientes:

" Los recursos humanos implican una disposición voluntaria de la persona, nadie puede ser obligado a trabajar sin la justa retribución económica y afectiva y sin su pleno consentimiento.

No por el hecho de existir un contrato de trabajo la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros; por el contrario, solamente contará con él, si estos perciben que su actitud va a ser provechosa en alguna forma y si los objetivos de la organización concuerdan con los objetivos personales". (36)

---

36. R. Flores Jiménez. -- "Motivación, capacitación y eficiencia del personal bibliotecario". -- En Encuentro de bibliotecarios de la UNAM (60 : México : 1987). En prensa.

## 2.2 FACTORES A CONSIDERAR

Al elaborar un proyecto para un programa de capacitación debe preverse la solución de una serie de cuestiones de manera que sea posible asegurar el éxito del programa.

En la impartición de un curso de capacitación se deben tomar en cuenta los siguientes factores:

### 2.2.1 Disponibilidad de tiempo

Se debe considerar en función del horario de servicios de la biblioteca y tomando en cuenta las posibles interrupciones de trabajo. El tiempo destinado para el curso variará de acuerdo con la naturaleza de la instrucción que sea necesario impartir. Si son muchos los participantes durará más tiempo, sobre todo cuando se trate de rutinas o prácticas que requieren la capacitación de todo el personal y la supervisión de los ejercicios. Dependiendo del tipo de biblioteca de que se trate (escolares, públicas, universitarias o de investigación), se deberán escoger los períodos en que la carga de trabajo disminuye, para programar los cursos correspondientes.

### 2.2.2. Número de participantes

Cuando son cursos prácticos se recomienda que sean pocos los participantes para que pueda haber una mejor atención individual de los mismos. A los cursos que organizan las bibliotecas medianas y pequeñas generalmente asisten pocos empleados, pero las bibliotecas nacionales y otras instituciones grandes también tendrán que limitar la impartición de los cursos a grupos pequeños.

### 2.2.3 Instrumentación de los cursos

La enseñanza impartida en un curso de capacitación para bibliotecarios deberá tener un carácter práctico; tratará sobre funciones o rutinas que requerirán de explicaciones y realización de ejercicios supervisados para que los participantes lleguen a dominar la tarea explicada.

Se debe dar a todos los capacitandos la oportunidad de manejar las herramientas y materiales necesarios; el trabajo del capacitando debe ser observado, criticado, repetido y mejorado, hasta que adquiriera la destreza y habilidad necesaria estimada como satisfactoria por el programa.

### 2.2.4 Integración y coordinación

Los cursos no se deben planear por separado ni aisladamente, sino en relación con otros posibles cursos que sean necesarios también. Es recomendable elaborar un plan para el desarrollo de cada uno de los cursos y programar todos los que se piensen dar en determinado tiempo, considerando sus respectivas fechas de realización. Si se procede de esta manera se podrán utilizar y aprovechar mejor los recursos de la biblioteca, por que será posible prever el costo de los cursos, seleccionar los recursos materiales y humanos disponibles que se necesitarán y no habrá necesidad de recurrir al exterior para satisfacer las necesidades de capacitación. Es recomendable cierta flexibilidad que permita tomar alternativas repentinas y así poder hacer frente a necesidades no previstas.

### 2.2.5 Apoyo de materiales

En los cursos se necesitarán materiales de apoyo, como ilustraciones, formatos, modelos, cuestionarios, entre otros usados en la biblioteca. Antes de iniciar el curso, el instructor debe contar con el material necesario según el número de participantes.

### 2.2.6\* Determinación de objetivos

El tipo de actividad que realiza el personal de la biblioteca que va a recibir el curso determinará los objetivos del mismo. En algunos casos podrá intervenir todo el personal en un mismo curso como, por ejemplo, cuando la biblioteca necesite introducir un nuevo servicio o corregir una situación irregular.

### 2.2.7 Participantes

Para tomar los cursos se debe dar preferencia al trabajador definitivo, que tiene base o que no esté por jubilarse, a fin de que la inversión sea costeable para la biblioteca.

La participación debe ser voluntaria, partiendo de la motivación de los futuros capacitandos, sin ejercer coerción.

### 2.2.8 Horarios

Los cursos generalmente se programan en horarios de trabajo, por lo que para evitar algunos conflictos que pudieran presentarse en cuanto a los servicios, se pueden organizar dos turnos para un mismo curso con el objeto de que participe la mayoría de los empleados.

### 2.2.9 Contenido

El curso debe ser breve y centrarse en un aspecto concreto del trabajo. Los temas escogidos se deben plantear en forma precisa evitando que la atención se disperse de los puntos centrales.

### 2.2.10 Duración

Para determinar la duración de un curso se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- a) Temas que se consideran en el programa
- b) Frecuencia de las sesiones de trabajo
- c) Naturaleza del material que se deberá estudiar
- d) Condiciones del grupo de participantes (experiencia, madurez, interés).

### 2.2.11 Determinación de la cantidad de cursos a ofrecer para una biblioteca

Lo referente a implantar uno o varios cursos va a ser determinado por las necesidades de la biblioteca las cuales se detectarán a través de encuestas, cuestionarios, entrevistas personales o reuniones de grupo.

### 2.2.12 Previsión de los mecanismos de evaluación

Es indispensable contar con estos mecanismos para conocer el resultado de la ejecución del programa; la evaluación una vez aplicada, permite hacer las correcciones necesarias para elevar la calidad del trabajo. De la misma manera es posible

evaluar los cambios en actitudes, aptitudes y habilidades que resulten de la aplicación de un curso.

3. CURSO DE CAPACITACION IMPARTIDO EN EL HOSPITAL REGIONAL  
20 DE NOVIEMBRE DEL I S S S T E

3.1 Antecedentes

El curso de capacitación para personal en bibliotecas fue diseñado e impartido por las autoras de esta tesis, en 1987, auspiciado por el Centro de Información y Documentación del Hospital Regional 20 de Noviembre del ISSSTE en el Distrito Federal, con una participación de diecisiete personas provenientes de las diferentes bibliotecas que el Centro coordina. El objetivo era obtener experiencias que enriquecieran el presente trabajo.

El diseño del curso de capacitación para personal que labora en bibliotecas del ISSSTE implicó la necesidad de seleccionar cuidadosamente los contenidos a abarcar. Para llevarlos a cabo tomamos en cuenta aquellas actividades que resultaban esenciales para los participantes que constituyen las bases necesarias para realizar correctamente sus labores.

Consideramos que la población sería heterogénea debido a las diferencias en cuanto a escolaridad, edad e, inclusive, a la diversidad de tipos de bibliotecas de procedencia. Los requisitos de admisión a cubrir por parte de los capacitados fueron:

- a) No haber tomado ningún curso de biblioteconomía con anterioridad.
- b) Estar laborando en bibliotecas.

### 3.2 Estructuración del curso

El curso se diseñó en tres unidades que abarcan los siguientes temas:

- a) Servicios a usuarios.
- b) Procesamiento físico de los materiales.
- c) Políticas generales de catalogación.

Cabe señalar que en el momento de aplicar el curso consideramos la necesidad de iniciarlo con una breve introducción acerca de la historia del libro y de las bibliotecas, no obstante no estar considerado en el diseño previo.

Los elementos que contiene el programa son los siguientes:

- a) Objetivos generales de las unidades.
- b) Objetivos específicos
- c) Contenidos.
- d) Metodología.
- e) Materiales de apoyo.
- f) Actividades a desarrollar por los capacitandos.

#### 3.2.1 Objetivos generales

Los objetivos generales del curso fueron:

- a) Proporcionar al capacitando los elementos esenciales para que, adquiriera los recursos que le permitan mejorar los servicios que la biblioteca ofrece.
- b) Concientizar al capacitando de la importancia que tiene la labor que desempeña en la bibliote-

ca como parte integrante de la misma.

- c) Motivar al capacitando para que continúe su preparación a través de la participación en otros cursos.

### 3.3 Análisis del curso de capacitación para personal de bibliotecas

A lo largo de nuestro ejercicio profesional hemos observado que el personal que labora en bibliotecas es en su mayoría empírico que en general carece de los conocimientos necesarios para desenvolverse adecuadamente en la institución a la que pertenece. Consideramos que esto se debe a las siguientes causas:

- a) Desconocimiento del papel que cada uno de los integrantes del personal de una biblioteca juega en relación con las actividades que en ella se desarrollan.
- b) Carencia de incentivos o motivación hacia las actividades que cada uno realiza.
- c) Ausencia de programación de cursos de capacitación que le permitan al trabajador obtener un mejor conocimiento de las actividades que la biblioteca desempeña.

Por consiguiente, consideramos que una posibilidad para proporcionar los conocimientos indispensables al personal que así lo requiere, debe ser la programación de cursos de capacitación que permitan subsanar las deficiencias en su preparación.

### 3.3.1 Objetivos generales de las unidades del curso

Elaboramos los objetivos generales para cada una de las unidades del curso que impartimos, considerando los cambios de actitudes que esperábamos se produjeran en cada uno de los participantes del curso. Dichos objetivos fueron los siguientes:

- a) El capacitando desarrollará las rutinas vinculadas con los servicios a usuarios, manejando los diferentes tipos de materiales.
- b) El capacitando procesará los materiales bibliográficos aplicando los criterios establecidos.
- c) El capacitando identificará los elementos de la ficha catalográfica como instrumento para la descripción del material; asimismo, identificará los principales tipos de catálogos y aplicará las reglas de alfabetización. (ver Anexo 1)

### 3.3.2 Objetivos específicos

Contemplan de manera detallada los cambios de conducta así como la selección de actividades que permitan el logro del objetivo general de la unidad y de los objetivos generales del curso.

Los objetivos específicos para cada una de las unidades fueron los siguientes:

Unidad I. Servicios a usuarios

Al finalizar el curso el capacitando será capaz de:

- a) Describir los diferentes tipos de servicios.
- b) Explicar las normas para impartir cada servicio.
- c) Llenar adecuadamente formularios para cada uno de los tipos de préstamo.
- d) Distinguir la información contenida en cada uno de los materiales de consulta.
- e) Identificar los diferentes materiales que integran una colección de consulta.
- f) Diferenciar los materiales considerados como colecciones especiales.
- g) Enumerar otros servicios que presta la biblioteca.

Unidad II. Procesamiento físico de los materiales

Al finalizar el curso el capacitando será capaz de:

- a) Distinguir marcas de propiedad de la biblioteca.
- b) Formular políticas para: la aplicación del número de adquisiciones de acuerdo a los criterios establecidos.
- c) La aplicación de los sellos distintivos de acuerdo a las políticas establecidas.
- d) La colocación de los esquineros, sobres o bolsillos en los libros.

### Unidad III. Criterios generales de la catalogación

El capacitando será capaz de:

- a) Identificar algunos criterios generales de catalogación.
- b) Identificar los elementos principales para la catalogación.
- c) Reconocer la puntuación correspondiente para cada uno de los elementos que integran la ficha.
- d) Identificar las reglas de alfabetización aplicables a la solución de diversos casos.
- e) Identificar los diversos tipos de catálogos.
- f) Explicar los procedimientos para el mantenimiento de los catálogos.

#### 3.3.3 Contenidos

Los contenidos permiten esclarecer la meta a lograr con los objetivos específicos, es decir, presentan los temas principales a trabajar en cada caso.

#### Contenido del programa

Servicios a usuarios:

1. Servicios de préstamo
  - 1.1 A domicilio
  - 1.2 En sala
  - 1.3 Interbibliotecario
  - 1.4 Consulta
2. Normas de ABIESI
  - 2.1 Políticas bibliotecarias

3. Formularios
  - 3.1 Conocimiento de los formularios empleados en los diversos tipos de préstamo
  - 3.2 Procedimientos para requisitar los diferentes tipos de formularios.
4. Materiales de consulta
  - 4.1 Diccionarios
  - 4.2 Enciclopedias
  - 4.3 Abstracts
  - 4.4 Compendios
  - 4.5 Anuarios
5. Colecciones especiales o de reserva
  - 5.1 Materiales raros y valiosos
  - 5.2 Revistas
  - 5.3 Donaciones
  - 5.4 Microformatos
  - 5.5 Audiovisuales
  - 5.6 Modelos
6. Otros servicios que presta la biblioteca
  - 6.1 Fotocopiado
  - 6.2 Indización
  - 6.3 Búsqueda bibliográfica
  - 6.4 Traducciones
  - 6.5 Resúmenes y análisis de documentos

### Procesamiento físico de los materiales

7. Marcas de propiedad de la biblioteca
  - 7.1 Criterios para aplicar el número de adquisición.
  - 7.2 Sellos distintivos y criterios de aplicación.
8. Criterios para la colocación de esquineros, sobres o bolsillos en los materiales bibliográficos.
  - 8.1 Llenado de la tarjeta de libro
  - 8.2 Criterios para adherir la papeleta de devolución.

### Lineamientos generales para la catalogación

9. Elementos principales para la catalogación.
  - 9.1 Autor
  - 9.2 Título
  - 9.3 Pie de imprenta
  - 9.4 Paginación
10. Puntuación y márgenes para cada uno de los elementos que integran la ficha.
11. Políticas generales de catalogación
  - 11.1 Reglas generales para la descripción
  - 11.2 Libros, folletos y pliegos impresos
  - 11.3 Elección de los puntos de acceso
  - 11.4 Encabezamiento de personas (ver anexo 2)

12. Diferentes tipos de catálogos
  - 12.1 Para uso del público
    - 12.1.1 Diccionario
    - 12.1.2 Dividido
      - 12.1.2.1. Autor
      - 12.1.2.2. Materia
      - 12.1.2.3. Título
  - 12.2 Para uso del personal
    - 12.2.1. Topográfico
    - 12.2.2. Oficial
    - 12.2.3. De autoridades de nombres
    - 12.2.4. De autoridades de materias
    - 12.2.5. De adquisiciones
13. Mantenimiento de los catálogos
  - 13.1 Actualización
  - 13.2 Reposición de tarjetas faltantes o deterioradas.
14. Reglas de alfabetización. (ver anexo 2)
  - 14.1 Ordenamiento alfabético de las tarjetas - por la primera palabra.
  - 14.2 Alfabetización palabra por palabra
  - 14.3 Ordenación de los asientos alfabéticos - por el primero, segundo y tercer término.
  - 14.4 Omisión de los artículos al principio de los asientos.
  - 14.5 Ordenación de las abreviaturas

- 14.6 Ordenación de una letra, palabra de una -  
letra o inicial.
- 14.7 Ordenación de los numerales y fechas
- 14.8 Acentos y otros signos diacríticos
- 14.9 Palabras separadas por un guión
- 14.10 Palabras escritas de dos o más maneras
- 14.11 Ordenación de apellidos que se escriben -  
en formas diferentes.
- 14.12 Apellidos usados por varias personas
- 14.13 Ordenación de tarjetas de materia
- 14.14 Ordenación de tarjetas de referencia

#### 3.3.4 Técnica

La metodología escogida fue expositiva y demostrativa - porque consideramos que era la idónea de acuerdo a la información a tratar; a ello se integró la participación activa de los capacitandos.

#### 3.3.5 Material de apoyo

Rotafolios.- Elaboramos un rotafolios con cartulinas, - en donde hicimos cuadros sinópticos de las etapas del desarrollo histórico del libro y de las bibliotecas, considerando la importancia del libro manuscrito, del libro en papel hasta antes de la imprenta, el libro impreso y el libro en la actualidad, así como las bibliotecas de la Antigüedad, de la Edad Media, de las épocas Moderna y Contemporánea.

Este tipo de material nos permitió abordar el contenido en un lapso breve y de manera ágil, permitiendo al capacitando

tomar sus notas conforme se le iba explicando cada cuadro.

Fotocopias.- Para reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje y para facilitar la explicación, comprensión y desarrollo de ciertos temas, fotocopiamos algunos capítulos de libros y los repartimos entre los capacitandos el primer día de clases, con la indicación de que las leyeran de un día para otro, conforme fuésemos abordando las materias relacionadas.

Los temas escogidos fueron los siguientes:

- a) Servicios de la biblioteca
- b) Normas para el servicio bibliotecario
- c) Reglas de alfabetización
- d) Consulta
- e) Proceso físico de los materiales
- f) Catalogación
- g) Catálogos

Formularios.- Seleccionamos los formularios utilizados por diversas bibliotecas para los diferentes tipos de préstamo. Esto nos permitió explicar a los capacitandos las políticas y rutinas que las bibliotecas llevan a cabo para proporcionar los materiales.

Acetatos.- Elaboramos algunos acetatos en los cuales fuimos señalando cada de las partes más importantes del libro.

Diapositivas.- Elaboramos y proyectamos dos audiovisuales: uno de la historia del libro y de las bibliotecas con el que reforzamos la información que con anterioridad les habíamos proporcionado a este respecto, y otro sobre obras de consul

ta, en el cual se proyectaron los materiales que integran una colección destinada a ese servicio.

Instrumentos propios de la biblioteca.- Utilizamos sellos, cojines, esquineros y papeletas, tanto de la biblioteca sede como de otras instituciones con el propósito de que observaran los diferentes diseños de cada uno de estos materiales.

Materiales bibliográficos.- Los materiales bibliográficos del acervo de la biblioteca sede, así como otros personales, fueron utilizados para llevar a cabo algunas actividades.

Cuestionarios.- Diseñamos un cuestionario para llevar a cabo la práctica correspondiente a materiales de consulta (ver Anexo 4).

Folleto del capacitando.- Desde la iniciación del curso previmos la necesidad de elaborar un folleto que sirviera de guía para los capacitandos y que a la vez reforzara o ampliara la información de los temas considerados en el curso (ver Anexo 2). Nuestra intención original fue que este folleto se distribuyera entre los participantes del curso y decidimos entonces entregarlo al finalizar el curso para que a futuro lo utilicen como instrumento de consulta.

La aplicación del curso nos permitió verificar ciertas fallas en la estructuración de ese folleto, lo cual nos llevó a hacerle las modificaciones necesarias. A continuación se mencionan los cambios que se le hicieron.

Estructura original

Los conceptos estaban tratados a manera de definiciones.

Se elaboraron tres objetivos generales para el curso.

La guía se desarrolló considerando únicamente textos.

Estructura final

Se conceptualizaron y explicaron más los temas.

Consideramos necesario elaborar un objetivo adicional a los tres antes mencionados para la información concerniente a la historia del libro y de las bibliotecas que fue la parte introductoria de nuestro curso, tema que se desarrolló a pesar de no haberse diseñado una unidad específica para el mismo.

Para hacerla más didáctica y amena se le adicionaron ilustraciones.

La estructura de la guía es la siguiente:

Introducción

Objetivos generales del curso

Prehistoria

Historia del libro

Historia de las bibliotecas

Servicios a usuarios

Materiales de consulta

Colecciones especiales

Otros servicios que puede prestar la biblioteca  
 Procesamiento físico de los materiales bibliográficos  
 Políticas generales de catalogación  
 Políticas generales de alfabetización (ver Anexo 2)  
 Catálogos (ver Anexo 2)

### 3.3.6 Actividades desarrolladas en el curso

Las actividades fueron estructuradas de acuerdo a cada una de las unidades y a los objetivos específicos de las mismas.

#### Unidad I. Servicios a usuarios

En esta unidad los capacitandos desarrollaron las siguientes actividades:

Una vez explicados verbalmente los diferentes tipos de servicios que se ofrecen en las bibliotecas se llevó a cabo un ejercicio de aplicación en donde a través de la proyección de diapositivas indicaron el ejemplo de servicio que se les iba ilustrando.

Los estudiantes confrontaron las normas de ABIESI con las que se llevan en sus bibliotecas. Se les proporcionó para ello fotocopias de las normas de ABIESI para que las leyeran en su casa.

Llenaron formularios distintos de los diversos tipos de préstamo y realizaron una práctica utilizando formularios de diversas instituciones.

Ubicaron en las obras de consulta la obra, página y/o volumen donde localizaron información acerca de las siguientes cuestiones:

Equivalente en español de la palabra inglesa librarianship.

Información acerca de: Casa del obrero mundial

Meningioma

El equivalente en inglés de la palabra: desarraigo

Significado en español de la palabra francesa: livre

Metoplastia

Revolución Francesa

Accidentes infantiles

Búsqueda del título de la revista: Minerva oftalmológica

Para la realización de este ejercicio se les proporcionó un cuestionario impreso con la información correspondiente (ver Anexo 4).

Identificaron diversos materiales y señalaron las obras que correspondían a colecciones especiales; para tal efecto, les proyectamos las diapositivas que ilustran estos tipos de colecciones y los participantes daban la respuesta.

Identificaron otros servicios que presta la biblioteca a través de la proyección de diapositivas, conocieron e identificaron estos tipos de servicios.

## Unidad II. Actividades para el procesamiento físico de los materiales

Identificaron las marcas de propiedad en los materiales de la biblioteca-taller. Se les proporcionaron algunas obras ya procesadas para que ubicaran las marcas de propiedad contenidas en ellas.

Equivalente en español de la palabra inglesa librarianship.

Información acerca de: Casa del obrero mundial

Meningioma

El equivalente en inglés de la palabra: desarraigo

Significado en español de la palabra francesa: livre

Metoplastia

Revolución Francesa

Accidentes infantiles

Búsqueda del título de la revista: Minerva oftalmológica

Para la realización de este ejercicio se les proporcionó un cuestionario impreso con la información correspondiente (ver Anexo 4).

Identificaron diversos materiales y señalaron las obras que correspondían a colecciones especiales; para tal efecto, les proyectamos las diapositivas que ilustran estos tipos de colecciones y los participantes daban la respuesta.

Identificaron otros servicios que presta la biblioteca a través de la proyección de diapositivas, conocieron e identificaron estos tipos de servicios.

## Unidad II. Actividades para el procesamiento físico de los materiales

Identificaron las marcas de propiedad en los materiales de la biblioteca-taller. Se les proporcionaron algunas obras ya procesadas para que ubicaran las marcas de propiedad contenidas en ellas.

Realizaron una práctica en donde asignaron números de adquisición a diversas obras.

Aplicaron a las obras los sellos distintivos institucionales. Trabajo realizado en equipo.

Practicaron la colocación de esquineros, papeletas y demás materiales necesarios para poner en servicio las obras. Hicieron un ejercicio con los diversos materiales que se les proporcionaron.

### Unidad III. Actividades que se realizaron en la un dad Políticas generales de la cataloga- ción

Diseñaron una portada con los elementos que se deben considerar para la catalogación. Esta fue una actividad extra clase.

Elaboraron los signos de puntuación de la ficha catalográfica. Se les asignaron a cada quien ciertos signos de puntuación y se les pidió que los hicieran en cartulina para presentarlos en la siguiente clase. Posteriormente, en un ejercicio en el pizarrón, fueron poniendo los signos correspondientes a la información consignada en el mismo.

Identificaron las políticas de catalogación que aplican en sus bibliotecas. Para este fin se les proporcionó fotocopias de algunas reglas de catalogación previamente seleccionadas.

Identificaron los diferentes tipos de catálogos de la biblioteca-taller. Para esta actividad se les presentaron los catálogos físicamente.

Realizaron una práctica directamente en los catálogos de la biblioteca-taller, consistente en la revisión y determinación de las tarjetas que debieran renovarse o los juegos que debieran completarse.

Alfabetización. Se les proporcionaron diversos juegos de tarjetas para que realizaran un ejercicio práctico de alfabetización.

### 3.4 Características de la población

#### 3.4.1 Edad y sexo

El número de participantes en el curso fue de 17 personas: 75.5% del sexo femenino y 29.5% del sexo masculino. Las edades fluctuaron entre 18 y 65 años de acuerdo con la tabla 1.

#### 3.4.2 Escolaridad

En la tabla 2 se observa la escolaridad registrada en los capacitandos.

TABLA 1

Número de participantes según sexo y edad

Sexo	Edad					Totales
	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	
Masculino	1	2	0	1	0	4
Femenino	3	6	2	1	1	13
Total	4	8	2	2	1	17

T A B L A 2

Escolaridad de los participantes en el curso.

	PRIMARIA	SECUNDARIA	CARRERA COMERCIAL Y SECUNDARIA	BACHILLERATO	PROFESIONAL	COMERCIAL	TOTAL
CANTIDAD	1	1	6	6	2	1	17
PORCENTAJE	5.8	5.8	35.2	35.2	11.7	5.8	100

### 3.5 Tiempo de desarrollo del curso

La duración del curso fue de 25 horas distribuidas en cinco sesiones de lunes a viernes; al finalizar el mismo se observó la necesidad de ampliar la duración al doble de horas para dar mayor tiempo a las actividades prácticas. Las cinco sesiones se desarrollaron de 9:00 a 14:00 horas, con un receso de 15 minutos, por lo general a media mañana. La asistencia de los capacitandos e instructores fue continua y puntual.

### 3.6 Formulario de control de trabajo diario

Se diseñó un formulario de control de trabajo diario - con la finalidad de que pudiéramos especificar todos los datos relativos al desarrollo del curso y para que nos mantuviera informadas sobre las actividades que realizamos día por día y así tomar medidas correctivas oportunamente cuando fuera necesario. Este instrumento nos resultó muy útil para analizar los procedimientos seguidos y con base en él pudimos plantear las modificaciones posteriores, tanto de partes del programa como en algunas situaciones presentadas en el desarrollo de las clases. Utilizamos en total cinco formularios (ver Anexo 3).

### 3.7 Instrumentos de evaluación

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se dé es necesario que tenga contenidos que propicien cambios de conducta en el capacitando, cambios que se comprobarán evaluando los resultados.

Es preciso considerar las necesidades de los participantes para que los objetivos de aprendizaje resulten relevantes y puedan ser materia de medición e interpretación, es decir, - que puedan ser evaluados.

La evaluación considerada como medio de observación del progreso de la instrucción y del aprendizaje, es fundamental y está estrechamente unida a la capacitación. Es también un medio que permite verificar hasta qué punto y de qué manera están alcanzando sus metas tanto el instructor como el capacitando.

Describir los objetivos de aprendizaje de manera concreta facilita la formulación de juicios que permitan valorar el logro de los mismos. Es decir, si se expresa claramente la - conducta que se desea obtener para el desempeño de una tarea, se tendrán los elementos para evaluar si el programa cumple - con sus fines, así como para identificar sus fallas. La definición de objetivos permite establecer la meta de aprendizaje a alcanzar y las condiciones bajo las que los participantes de ben demostrar sus habilidades o destrezas. En otras palabras qué evaluar y cómo hacerlo.

El propósito de la evaluación es indicar el progreso de la instrucción y del aprendizaje, permitiendo verificar desde el inicio si las acciones son las adecuadas para facilitar el cambio de conducta del sujeto que aprende. Además la evaluación permite detectar las fallas y los momentos en que éstas se dan en el desarrollo del programa para modificarlo o reestructurarlo. Así, la evaluación permite corroborar si el pro-

ceso de capacitación resultó exitoso o no.

Para llegar a una conclusión es necesario el análisis de la secuencia didáctica desde su inicio, durante su desarrollo y al finalizar el programa, siempre a partir de los objetivos de aprendizaje.

Considerando la evaluación como proceso inseparable de la actividad enseñanza-aprendizaje, se pueden determinar cuatro momentos de la misma en el desenvolvimiento del programa, cada uno de los cuales tiene sus propios alcances y características. Estos momentos son los siguientes:

Evaluación diagnóstica, evaluación formativa, evaluación sumativa o del aprendizaje y evaluación del curso.

### 3.7.1 Evaluación diagnóstica

Se realiza al comienzo de la experiencia de aprendizaje, ya que difícilmente se pueden determinar los efectos de la instrucción en tanto no se sepa algo acerca de la situación anterior al proceso de capacitación. La evaluación diagnóstica incluye la identificación de características generales de los participantes, como:

Preparación

Experiencia laboral

Trabajo actual

Necesidades que serán satisfechas con la instrucción.

Es necesario establecer el caudal de conocimientos y habilidades con que llegan los sujetos a la capacitación, para

compararlos posteriormente con los resultados y definir en forma objetiva el efecto de la instrucción, esto es, hasta qué grado y en qué forma se llevó a cabo el cambio de conducta.

Esta evaluación se realiza mediante la aplicación de una "pre-prueba", es decir, un examen previo al inicio del desarrollo del curso.

Para llevar a cabo la evaluación diagnóstica de nuestro curso procedimos de la manera siguiente:

Para conocer las características generales de los capacitandos y relajar la tensión que percibimos entre ellos desarrollamos una dinámica grupal en la que cada uno se presentó dando sus datos personales, escolaridad, la institución de procedencia, experiencia laboral y sus expectativas con respecto al curso. Acto seguido les pedimos que en una hoja escribieran su nombre y lo pusieran frente a ellos mismos para irnos familiarizando con los nombres de cada uno y también para promover el conocimiento del grupo en sí.

Posteriormente procedimos a formularles preguntas de manera verbal acerca de sus conocimientos sobre bibliotecas, tales como:

Tipos de bibliotecas que conocían.

Servicios más usuales que ofrecen las bibliotecas.

Catálogos que se manejan en las bibliotecas.

Tipos de usuarios que asisten a las bibliotecas.

Elementos que integran las fichas de catálogos, entre otras.

### 3.7.2 Evaluación formativa

Durante las experiencias de aprendizaje se debe poner interés y atención en constatar continuamente si los objetivos de aprendizaje se están logrando y en qué grado, lo cual se conoce como evaluación formativa y continua. El propósito de este tipo de evaluación es proporcionar información permanente para adecuar el contenido y los procedimientos que se están desarrollando a las características y expectativas del grupo e indicar el grado en que se van logrando los objetivos establecidos.

Esta evaluación es importante porque proporciona indicadores sobre la efectividad de cada una de las acciones y permite el reajuste de los elementos del programa en el momento en que se considere necesario.

Al participante le provee de elementos que le permiten ver desde un principio hacia dónde se espera que se dirija, su ministrándole constantemente información completa sobre sus adelantos, permitiéndole de esta manera localizar por sí mismo las deficiencias en sus actividades de aprendizaje. Finalmente es importante considerar que de toda evaluación se adquieren criterios para desarrollar futuras actividades de aprendizaje.

En nuestro caso la evaluación formativa se llevó a cabo cotidianamente a través de las preguntas que les formulábamos a los capacitandos al término de la explicación de cada uno de los contenidos, o bien por medio de la supervisión de las

prácticas realizadas, lo cual nos llevó en algunos momentos a repetir la explicación para aclarar dudas.

### 3.7.3 Evaluación final del aprendizaje o evaluación sumativa

Se refiere a la evaluación de los logros finales del aprendizaje y su función es determinar la efectividad del programa al constatar los efectos de la instrucción.

Esta evaluación requiere de la aplicación de una post-prueba es decir, un examen final al término del curso, para determinar con precisión los cambios producidos por la capacitación. Con ello la evaluación final proporciona indicadores del desempeño individual.

En nuestro caso, previamente al momento de llevarse a cabo la aplicación de la evaluación final del aprendizaje o sumativa, se les hizo la aclaración a los capacitandos de que ésta no tendría ningún valor de carácter escalafonario sino únicamente en cuanto a su propia superación personal por lo que debían proceder a responder el cuestionario respectivo con toda tranquilidad.

La duración del examen fue de una hora y permitió medir el rendimiento de los capacitandos y tener una base de comparación con los conocimientos demostrados por ellos al inicio del curso (evaluación diagnóstica) para calificarlos equitativamente.

### 3.7.4 Elaboración del instrumento de evaluación final del curso

La elaboración del instrumento de evaluación final del curso consistió en estructurar la prueba, esto es, redactar los reactivos que se consideraron convenientes, así co-

mo las instrucciones correspondientes (ver el formulario en el Anexo 5).

El análisis del formulario revela lo siguiente:

En el planteamiento de esta evaluación se incluyen un total de 22 reactivos que abarcaron todos los temas desarrollados en el programa, los cuales se estructuraron de la manera siguiente:

Los reactivos del 1 al 5 y 13 son de opción múltiple. Se presenta un enunciado con tres o más opciones, una de las cuales es la respuesta correcta. Determinamos que fueran tres o más opciones para que manejaran una mayor cantidad de información al ubicar la respuesta a nivel únicamente de recuerdo o memorización. Las opciones tienen una extensión similar y corresponden gramaticalmente con el enunciado. El lugar de la opción correcta se decidió al azar. Estos reactivos fueron los siguientes:

1. El libro aparece con la:
 

a) escritura	b) religión	c) prensa
--------------	-------------	-----------
2. El volumen era una tira enrollada de lámina de:
 

a) papel	b) papiro	c) pergamino
----------	-----------	--------------
3. El uso del papel fue de gran importancia porque contribuyó al desarrollo de la:
 

a) cultura	b) guerra	c) imprenta
------------	-----------	-------------
4. Cuál fue la biblioteca más importante de la antigüedad?
 

a) La de Nínive	b) La de Serapeum	
c) La de Alejandría		

5. En la Edad Media las bibliotecas eran de tipo:  
 a) públicas                      b) monásticas              c) universitarias
13. De las opciones que se incluyen escoja la adecuada para indicar en qué tipo de colección ubicaría los siguientes materiales: incunables \_\_\_\_\_; Colección de microfichas \_\_\_\_\_
- a) consulta              b) reserva              c) colecciones especiales  
 d) libros raros y valiosos

El valor asignado a cada uno de estos reactivos fue de dos puntos, en virtud de que están elaborados a nivel de recuerdo de la información.

Los reactivos 6, 8 y 18 son de complementación.

Elaboramos los enunciados incompletos para que el capacitando los completara, destinamos los espacios en blanco correspondientes colocados al final del enunciado para escribir en ellos la respuesta. Las preguntas de este grupo fueron las siguientes:

6. Qué nombres reciben los libros impresos durante el período de 1450 a 1501 \_\_\_\_\_
8. Escriba la denominación de cada uno de los servicios de préstamo que se describen a continuación:
- a) Es el servicio en que el usuario dispone de los libros u otros materiales dentro de la biblioteca durante el tiempo que la misma tiene marcado en su horario de actividades \_\_\_\_\_
-

- b) Es el medio por el cual el acervo bibliográfico de una biblioteca se hace accesible a otra, a través de convenios recíprocos \_\_\_\_\_
- c) Es la acción en que el usuario utiliza los materiales fuera de la biblioteca \_\_\_\_\_
18. Indique a qué corresponden los siguientes datos en un libro:  
Lugar, casa editorial y año \_\_\_\_\_

El valor para cada uno de estos reactivos fue de cuatro puntos con base en el mayor nivel de dificultad que tienen, ya que requieren recordar e identificar una determinada información.

Los reactivos 7, 12, 14, 15 y 17 son preguntas de respuesta breve, elaborados con enunciados que se pueden responder con una frase corta de una o dos palabras:

7. Señale brevemente la finalidad del servicio de préstamo \_\_\_\_\_
12. Mencione cinco servicios adicionales que puede proporcionar la biblioteca \_\_\_\_\_
14. El sellar los libros en los cantos, dentro de páginas claves, adjudicarles el número de adquisición, pegar papeletas y esquineros, recibe el nombre de \_\_\_\_\_
15. Enumere los elementos principales para elaborar la ficha catalográfica de una obra \_\_\_\_\_

17. Cómo asentaría una obra que tenga más de tres autores y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguno de ellos? \_\_\_\_\_

El valor por reactivo es de cinco puntos, es de un tercer grado de complejidad ya que el capacitando necesita recordar y aplicar lo aprendido para la resolución de las preguntas.

Los reactivos 11, 20 y 21 son de jerarquización ya que presentan una serie de elementos que el capacitando debe ordenar.

11. De los siguientes materiales marque con una X los que pertenecen a una colección de consulta.

<input type="checkbox"/> Libros	<input type="checkbox"/> Bibliografías
<input type="checkbox"/> Diccionarios	<input type="checkbox"/> Folletos
<input type="checkbox"/> Revistas	<input type="checkbox"/> Memorias
<input type="checkbox"/> Enciclopedias	<input type="checkbox"/> Atlas
<input type="checkbox"/> Periódicos	<input type="checkbox"/> Indices
<input type="checkbox"/> Resúmenes	<input type="checkbox"/> Manuales

20. Ordene alfabéticamente la siguiente información:

Martha Ditel de Uribe

Técnicas modernas de archivo

ARCHIVOS DE OFICINA - ORGANIZACION

El Colegio de México

HISTORIA ANTIGUA

La edad antigua

21. De los tipos de catálogos que se enumeran, marque con la letra A los que se emplean para dar servicio al público y con la letra B los que son para el uso del personal de la biblioteca:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ) Sistemático metódico<br>o clasificado | <input type="checkbox"/> ) Adquisiciones        |
| <input type="checkbox"/> ) Topográfico                           | <input type="checkbox"/> ) Autoridad de materia |
| <input type="checkbox"/> ) Diccionario                           | <input type="checkbox"/> ) Materia              |
| <input type="checkbox"/> ) Autoridad de autor                    | <input type="checkbox"/> ) Kardex               |
| <input type="checkbox"/> ) Autor                                 |   |

El valor de estos reactivos es de seis puntos para el número 11 y 20 y de doce puntos para la 21. Tienen un cuarto grado de dificultad pues requieren que el capacitando sea capaz de identificar, memorizar, relacionar y aplicar para responder.

Los reactivos 9, 10, 16, 19 y 22 son preguntas de ensayo elaboradas con poca o ninguna orientación de las respuestas en los enunciados:

9. Elabore tres criterios para el servicio de préstamo de materiales a domicilio.
10. Con el formulario que se le proporcione registre la información solicitada.
16. Señale la diferencia entre autor corporativo y autor personal.
19. Con los datos de la fotocopia adjunta elabore la ficha catalográfica (se anexó a cada evaluación una fotocopia de la portada de un libro).

22. Explique los procedimientos generales para el mantenimiento de los catálogos.

El valor de los reactivos fue de cuatro puntos para el 9, 16 y 22, de cinco puntos para el 10 y de quince puntos para el reactivo 19. Estos reactivos son los de mayor complejidad, pues es necesario memorizar, identificar, comprender, integrar y aplicar la información asimilada para poder llegar a la respuesta.

Escogimos este tipo de evaluación porque conjuga los diversos contenidos y objetivos planteados en nuestro curso y además tiene congruencia con lo que enseñamos a los capacitandos.

### 3.7.5 Análisis de las encuestas de opinión

Aplicamos dos encuestas de opinión: La primera realizada con una forma proporcionada por el ISSSTE (ver Anexo 6) se aplicó a los capacitandos al término del curso por considerar que era necesario mejorar la información que debe proporcionar esta encuesta; las autoras de esta tesis proponen una nueva forma (ver Anexo 6A). Y la segunda a sus jefes posteriormente (ver Anexo 7). El análisis de las mismas arrojó los resultados que a continuación se exponen

La primera encuesta aplicada a los capacitandos consta de información general que se refiere a los siguientes puntos:

Nombre del curso  
 Fecha de celebración  
 Nombre del participante

Puesto que ocupa

Adscripción

Lugar donde se efectuó el curso

Los resultados fueron los que a continuación se registran.

Información del participante (contenido y organización)

Esta parte de la encuesta se realiza con una forma proporcionada por el ISSSTE (ver Anexo 6) considera ocho preguntas en las cuales el participante sólo tiene que contestar con la palabra SI o NO, suficiente o insuficiente. A continuación incluimos las preguntas con su correspondiente porcentaje de respuestas, tomando en cuenta que el total de 17 participantes constituye el 100% de la población.

¿Se conservó el interés de los alumnos a través del curso? Sí, en un 100%.

¿Se enteró de hechos o ideas nuevas? Sí, en un 100%.

¿Los conocimientos adquiridos en el curso motivaron en usted algún cambio? Sí, en un 100%.

En esta pregunta, dos de los encuestados precisaron el cambio motivado por el curso.

¿La organización del curso fue adecuada? Sí, en un 100%.

¿Hubo suficiente participación activa de los alumnos?

El 88.3% respondió que sí y el 11.7% respondió que no.

¿La distribución del tiempo en las diferentes actividades

des fue adecuada? El 94.1% respondió que sí y el 5.9% respondió que no.

Material didáctico. - Suficiente o insuficiente

La información recibida fue: El 94.1% respondió que fue suficiente y el 5.9% respondió que fue buena sin tomar ninguna opción.

El material impreso proporcionado como apoyo:

El 88.2% respondió que fue suficiente, el 5.9% respondió que fue buena sin escoger ninguna opción, el 5.9% respondió que fue insuficiente.

La segunda encuesta de opinión la dirigimos a los jefes inmediatos de los capacitandos, seis meses después de haber aplicado el curso. El cuestionario consta de cuatro preguntas: (ver Anexo 7).

¿Qué cambios observó en su empleado después de haber tomado el curso?

El 64% respondió que trabajan con más seguridad; ponen más empeño en sus labores; han transformado la biblioteca; se han visto motivados, aumentaron sus conocimientos y han superado fallas existentes.

El 35.3% respondió que mejoraron sus conocimientos, pero que no han tenido oportunidad de aplicarlos.

¿Ha sido de utilidad el curso?

El 64.7% respondió que sí, ya que pueden suplir a cualquiera de sus compañeros en las diferentes áreas de la biblio

teca; su trabajo mejoró notablemente, sirvió de motivación al personal y aplican los principios que se les enseñaron.

El 35% respondió que no han tenido oportunidad de comprobarlo aunque consideran que sí son de utilidad. Una minoría señaló que no ha tenido ninguna utilidad porque no están involucrados con las tareas de bibliotecas.

¿Qué sugerencias o comentarios nos puede dar?

El 82.3% sugirió que se continúen los cursos y no se interrumpan porque benefician al personal, usuario e institución. Que se impartan sistemáticamente cuando menos dos veces por año a todos los empleados de la biblioteca y que se aumente el número de participantes por biblioteca o dependencia.

El 11.7% respondió que no tenían ninguna sugerencia y el 6% no respondió a la pregunta.

¿Piensa que fue de interés el curso?

El 88.3% respondió afirmativamente, agregando que si se sabe aprovechar despierta el interés de los empleados y porque motiva al personal a superarse.

En uno de los casos el participante se vio motivado para estudiar la carrera de biblioteconomía.

El 11.7% respondió que no fue de interés.

## OBRAS CONSULTADAS

- ABIESI. -- "Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior e investigación". -- En Bibliotecas y Archivos. -- p. 127-138. -- México: ENBA, 1975.
- AKERS, Susan Grey. -- Catalogación sencilla para bibliotecas. -- 3a. ed. -- México : Pax-Mexico, 1973. -- 285 p.
- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. -- Reglas de catalogación Anglo americanas. -- 2a. ed. -- Washington, D.C. : OEA, 1983. -- 754 p.
- ARELLANO TREJO, Jorge. -- "Adiestramiento en el servicio". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomías (6a. : Guanajuato). -- Memorias. -- p. 382-398. -- México : AMBAC, 1974.
- ASOCIACION MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS Y ARCHIVISTAS. -- Mesa redonda sobre formación de recursos humanos para bibliotecas. -- México : AMBAC, 1980. -- 32 p. (Ser. Monografías ; 2)
- BARBERENA, Elvia. -- "La preparación sub-profesional: Curso intensivo para bibliotecarios latinoamericanos ofrecido por la Universidad de las Americas". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (6a. Guanajuato). -- Memorias. -- p. 63. -- México : AMBAC, 1965
- BENAVIDES, Artemio. -- "La capacitación de personal bibliotecario: una función alternativa de la biblioteca universitaria". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a. Querétaro). -- Memorias. -- p. 3-8. -- México : AMBAC, 1976.
- BENVENISTE, Dora. -- "Curso de especialización para bibliotecas agrícolas". -- Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a. Querétaro). -- Memorias. -- p. 33-38. -- México : AMBAC, 1976.
- BRAVO UGARTE, José. -- "La imprenta, librerías y bibliotecas". -- p. 206-212. -- En Historia de México : La Nueva España. -- v.2. -- 5a. ed. -- México:JUS, 1972
- BRUNET, R. y M. MANADE. -- Cómo organizar una biblioteca. -- 2a. ed. -- Barcelona : CEAC, 1985. -- 166 p.
- CALDERON CORDOVA, Hugo. -- Manual para la administración del proceso de capacitación de personal. -- México: Limusa, 1982. -- 129 p.
- CARRION RODRIGUEZ, Guadalupe. -- "¿Hacia donde va la educación bibliotecológica en México?". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16a. : Pachuca). -- Memorias. -- p. 91-99. -- México AMBAC, 1976.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

- CARRION RODRIGUEZ, Guadalupe. -- "Preparación de personal bibliotecario en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (6a. : Guanajuato). Memorias. -- p. 339. -- México : AMBAC, 1976.
- CASA TIRAO, Beatriz. -- "Curso audiovisual de bibliotecología : Informe sobre su aplicación en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a. Querétaro). Memorias. -- p. 27-29. -- México : AMBAC, 1976.
- CASTRO HERRERA, Benjamín y Octavio Paredes Miranda. -- Capacitación : Diseño tecnológico de cursos. -- México : Limusa, 1982. -- 182 p.
- DAHL, Svend. -- Historia del libro. -- Madrid : Alianza editorial, 1979. -- 319 p. -- (El libro de bolsillo ; Sección: Historia).
- DANTON, Perian. -- La formación profesional del bibliotecario. -- París : UNESCO, 1950 p. 73.
- DIAZ S., Gilberto. -- "Capacitación del personal que labora en bibliotecas: Disposiciones reglamentarias". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (13a. : Hermosillo). Memorias. -- p. 437-445. -- México : AMBAC, 1984.
- DICCIONARIO BASICO ESPASA. -- 4a. ed. -- Madrid : Espasa-Calpe, 1983. -- v. 1-3.
- DRUCKER, Péter. -- Métodos aprobados de motivación del personal. -- New York : Alexander Hamilton Institute, 1979. -- 80 p.
- DUHALT KRAUSS, Miguel F. -- Técnicas de comunicación administrativa: Manual para jefes o supervisores. -- México : UNAM. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1983. -- 170 p. -- (Textos universitarios).
- ENCICLOPEDIA DE HOTELERIA Y TURISMO: ADMINISTRACION DE PERSONAL: UN ENFOQUE HACIA LA HOTELERIA. -- México : Compañía Editorial Continental, 1981. -- v. 4, p. 9.
- ENCICLOPEDIA DE MEXICO. -- México : 1973. -- v. 2, p. 225-226.
- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. -- Interpretación catalográfica de los libros. -- México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1979. -- 239 p. -- (Instrumenta Bibliographica; 4, Manuales; 1)

- Manual de metodología y técnicas bibliográficas.  
3a. ed. aum. -- México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1982. -- 161 p. -- (Instrumenta Biblio Bibliographica ; 1).
- ESCARPIT, Robert. -- La revolución del libro. -- Madrid : Alianza Editorial, 1965. -- 205 p. -- (El libro de bolsillo ; 148. Sección Humanidades).
- FERNANDEZ, Rosa María. -- Las bibliotecas en México. -- (Notas de clase), 1975.
- FLORES JIMENEZ, Rommel. -- "Motivación, capacitación y eficiencia del personal bibliotecario". En Encuentro de bibliotecarios de la UNAM. 6o. -- México : UNAM. Dirección General de Bibliotecas, 1987. -- En prensa.
- GARCIA GONZALEZ, Enrique y Héctor M. Rodríguez Cruz. -- El maestro y los métodos de enseñanza. -- México : ANUIES, 1972. -- 68 p. -- (Cuadernos de metodología de la Enseñanza Superior ; 1).
- GARZA MERCADO, Ario. -- Enseñanza bibliotecológica: Dos ensayos y un proyecto. -- México, ANUIES, 1974. -- 81 p.
- Manual de técnicas de investigación para estudiantes de Ciencias Sociales. -- 3a. ed. -- México : El Colegio de México, 1981. -- 287 p.
- GORBEA, Josefina Q. de y Eva S. de García-Díaz. -- Reglas para ordenar alfabéticamente. -- 4a. ed. -- Cincinnati : South Western Publishing, 1980. -- 75 p.
- GRANADOS XOLALPA, Eleazar y Luz María Mendoza Benitez. -- Manual de información básica en bibliotecología. -- México : UNAM. DGB, 1986. -- 227 p.
- GUZMAN VALDIVIA, Isaac. -- Problemas de la administración. -- México : Limusa-Willey, 1966. -- 187 p.
- HERNANDEZ MEJIA Y LLERA, Patricia. -- "Curso intensivo de entrenamiento técnico para bibliotecarios (ENBA-CONA CyT)" En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (8a Guadalajara, Jal.) Memorias. -- 34-35. -- México : AMBAC, 1976.
- HOBGEN, Lancelot. -- El maravilloso mundo de la comunicación. -- Barcelona : Aguilar, 1972. -- 96 p.

- INSTITUTO ALEXANDER HAMILTON. -- Métodos probados de motivación de personal. -- New York : El Instituto, 1972. -- 200 p.
- KRAMER, Garnetta, comp. -- Notas bibliotecológicas. -- 2a. ed. -- México : Pax-México, 1966. -- 380 p.
- LICEA DE ARENAS, Judith. -- "Formación de personal". En Jornadas Mexicanas de biblioteconomía (6a. : Guanajuato). Memorias. -- p. 352-361. -- México : AMBAC, 1974.
- "Las relaciones públicas en la organización bibliotecaria". -- p. 83-88. -- En Anuario de bibliotecología, epc. 2, v. 2. -- México : UNAM, DGB, 1970.
- LITTON, Gaston. -- Administración de bibliotecas. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 181 p.
- Formación de personal -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- 234 p.
- LOERA Y CHAVEZ, Agustín. -- "La primera Escuela N. de Bibliotecarios y Archiveros". -- En Boletín de la biblioteca Nacional de México. -- v. 11, n. 3 (Enc. 1916).
- MENDIETA ALATORRE, Angeles. -- Tesis profesional: Como redactar tesis, examinarse y obtener la cédula profesional. -- México : Porrúa, 1975. -- 306 p.
- MEXICO. BIBLIOTECA NACIONAL. -- "Inauguración de la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros". -- En Boletín de la Biblioteca Nacional de México. -- México : La Biblioteca Nacional, v.11, n.3, 1976.
- MEXICO. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS. -- Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas México : El Instituto, 1969. n.1.
- MEXICO. / LEYES, ETC. /. -- Ley Federal del Trabajo. -- 5a. ed. México : Secretaría del Trabajo y Previsión Social, p. 98.
- MEXICO. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS. -- Información general. -- México : Talls. Grafts. Nac., 1954. -- p. 13. -- (Ser. Pub. de la SEP; v. 13 n. 2).

- MEXICO. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL. DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. -- Glosario de términos usados en la capacitación y adiestramiento. -- México : La Secretaría, /s.a./. -- (Ser. técnica ; n.3).
- MILLARES CARLO, Agustín. -- Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. -- México : F.C.E, 399 p.
- MORALES C., Estela. -- "Inicios de la capacitación bibliotecológica en México". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (19a. : México). Memorias. -- p. 23-35 . -- México : AMBAC, 1983
- y Margarita Almada de Ascencio. -- "La capacitación de empleados de bibliotecas universitarias: La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (12a. : San Luis Potosí). Memorias. -- p. 99-114. -- México : AMBAC, 1981
- PENNA, Carlos Victor. -- Catalogación y clasificación de libros 2a. ed. correg. y ampliadas. -- Buenos Aires : Kapeluz, 1964. -- 264 p.
- PENICHE DE SANCHEZ MCGREGOR, Surya. -- "La preparación sub-profesional: Los cursos intensivos de biblioteconomía de la Universidad Veracruzana". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (4a. : Jalapa, Ver.). Memorias. -- p. 66-69. -- México AMBAC, 1965.
- PERALES OJEDA, Alicia. -- Las obras de consulta. Reseña histórica crítica. -- México : UNAM, 1962. -- 373 p.
- PETRU, William C. y Martha W. West. -- Técnicas del bibliotecario. -- México : Pax-Mexico, 1967. -- 126 p.
- PIERCY, Esther J. -- Biblioteconomía Lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. -- México : Pax-México, 1971. -- 247 p.
- RAMIREZ LEYVA, Elsa M. -- "Informe de la 4a. mesa redonda sobre formación de recursos humanos para las bibliotecas: Opción técnica". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (15a. : Tlaxcala). Memorias. -- p. 353-357 . -- México : AMBAC, 1984
- REYES PONCE, Agustín. -- Administración de personal. -- México : Limusa, 1980. -- 2 v.
- SALAS ESTRADA EDUARDO. -- "Educación y niveles de empleo en el medio bibliotecario mexicano". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomías (15a. : Tlaxcala). Memorias . -- p- 89-99. -- México : AMBAC, 1984.

- SALAS ESTRADA, Eduardo. -- "El impacto de la tecnología moderna en los planes de estudio de las escuelas de biblioteconomía". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16a. : Pachuca). Memorias. -- p. 31-37. -- México : AMBAC, 1986.
- SAPIEN VALDES, José Luis. -- "Informe de cursos de capacitación de personal administrativo que labora en bibliotecas médicas del ISSSTE". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (7a. Querétaro). Memorias. -- p. 27. -- México : AMBAC, 1976.
- SIEGEL, Efrén J., Erik Barnow / et al. / . -- Libros bibliotecas y electrónica: El futuro de la comunicación impresa. -- México : EDAMEX, 1984. -- 143 p.
- SIEGEL Laurence e Irving M. Lane. -- Psicología en las organizaciones industriales. -- México : CECSA, 1983. -- 594 p.
- SOMOHANO MENDOZA, Alicia y Jaqueline de Pedros Baños. -- Planeamiento de cursos de capacitación para personal de bibliotecas escolares en México, D.F. -- México : Las autoras, 1978. -- 94 p. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología. UNAM, Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología)
- TEJA ZABRE, Alfonso. -- Historia de México: Una moderna interpretación. -- México : Imp. de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 1935. -- 399 p.
- TENA MORELOS, Adolfo. -- Aspectos prácticos de la capacitación y el adiestramiento. -- 2a. ed. reformada y aum. -- México : Fondo editorial COPARMEX, 1980. -- 197 p.
- UNAM-AAPAUNAM. -- Contrato Colectivo de trabajo 1989-1991. -- México : UNAM-AAPAUNAM, 1989. -- Cláusula 101-104
- UNAM-STUNAM. -- Contrato Colectivo de Trabajo 1988-1990. -- México : UNAM-STUNAM, 1988. -- cap. VI, Cláusula n. 46.
- VALDEZ MENDOZA, José G., José Antonio Yañez de la Peña / et al. / "Pautas, lineamientos, y metodología para la elaboración de manuales de capacitación para actividades bibliotecarias". -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (16a. : Pachuca). Memorias. -- p. 61-65. -- México : AMBAC, 1986.

VICENS DE LA LLAVE, JUAN. -- Cómo organizar bibliotecas. --  
2a. ed. -- México : Grijalbo, 1962. -- 189 p.

WERTHER, William B. y Keith Davis. -- Administración de personal y recursos humanos. -- 2a ed. -- México : McGraw Hill, 1987. -- 149-167.

A N E X O 1

PROGRAMA DEL CURSO DE CAPACITACION PARA EMPLEADOS DE BIBLIOTECAS

U N I D A D

I

SERVICIO A USUARIOS

CURSO SOBRE CAPACITACION A PERSONAL NO  
PROFESIONAL IMPARTIDO EN BIBLIOTECAS  
MEDICAS DEL ISSSTE  
10-14 DE AGOSTO DE 1987 9-14 HORAS  
15 PERSONAS

O B J E T I V O: El capacitando de  
sarrollará las rutinas vinculadas  
con los servicios a usuarios, mane  
jando los diversos tipos de mate  
riales bibliográficos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
El capacitando será capaz de describir los diferentes tipos de servicios.	Servicios de préstamo - A domicilio - En sala - Interbibliotecario	Clase expositiva acerca de los servicios	Rotafolios para sintetizar los puntos más importantes	Una vez escuchada la exposición del profesor identificarán los tipos de servicios que tienen en sus bibliotecas.
Explicar las normas para impartir cada servicio	Normas de ABTESI y criterios bibliotecarios	Clase expositiva de las normas y criterios bibliotecarios	Acetatos	Confrontaran las Normas de ABTESI con las aplicadas en sus respectivas bibliotecas
Llenar adecuadamente formatos para cada uno de los tipos de préstamo	Formatos para préstamos en sala, a domicilio e interbibliotecario.	Explicación del procedimiento para llenar los formatos	Acetatos	El alumno llenará diversos formatos con base en la información recibida.
Identificar los materiales bibliográficos que integran una colección de consulta.	Conocimiento y manejo del contenido de los materiales de consulta.	Clase expositiva con presentación de los materiales de consulta.	Obras de consulta	Manejo de los materiales de consulta. Elaborará una bibliografía mínima de obras de consulta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
Distinguir la información contenida en cada uno de los materiales de consulta.	Diferencias de la información contenida en diccionarios, enciclopedias, abstracts, compendios, anuarios, etc	Clase expositiva y lecturas comentadas	Fotocopias de contenido de las obras, fotocopias de lecturas y cuestionarios	Después de la exposición del maestro el alumno realizará el análisis de los contenidos de los textos y resolverán un cuestionario.
Diferenciar los materiales considerados como colecciones especiales	Colecciones de reserva materiales raros y valiosos, revistas, donaciones, microformatos audiovisuales, modelos	Clase expositiva acerca de los materiales considerados como colecciones especiales.	Diapositivas	El capacitando identificará diversos materiales y señalará el tipo de colección a que corresponde.
Enumerará otros servicios que puede prestar la biblioteca.	Bibliografía, indexación, búsquedas bibliográficas, traducciones resúmenes y análisis de documentos	Exposición de otros servicios que puede proporcionar la biblioteca.	Diapositivas	El instructor explicará cada uno de los diferentes servicios adicionales. El alumno identificará los servicios que de cada tipo presten en su biblioteca.

U N I D A D II PROCESAMIENTO FISICO  
DE LOS MATERIALES

O B J E T I V O : El capacitando procesará los materiales bibliográficos, cumpliendo con los criterios establecidos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
Distinguirá las marcas de propiedad de la biblioteca.	Marcas de propiedad de la biblioteca: Sellos, folios, etc.	Exposición en la cual se señale en que consisten las marcas de propiedad de la biblioteca.	Diapositivas	El instructor explicará cuáles son y en que consisten las marcas de propiedad en las bibliotecas y el alumno no identificará las que se aplican en su biblioteca.
Aplicar el número de adquisición de acuerdo a la política establecida.	Políticas para aplicar el número de adquisición	Exposición	Foliador y fotocopias	El instructor enumerará las políticas para aplicar el N° de adquisición. El alumno confrontará las políticas que se siguen en su biblioteca y con base en ellas realizará la asignación del N° de adquisición en las fotocopias de las obras.
Aplicar los sellos distintivos de acuerdo a las políticas establecidas.	Sellos distintivos y políticas de aplicación	Exposición y demostración	Sellos de goma	El instructor explicará las políticas más comunes para la aplicación de los sellos distintivos y de manera conjunta el alumno realizará ejercicios de sellado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
Colocar los esquineros, sobres o bolsillos en los libros, de acuerdo a los criterios establecidos.	Criterios para la colocación de esquineros, sobres o bolsillos.	Demostración	Esquineros sobres o bolsillos	El maestro demostrará los procedimientos para la colocación de esquineros, sobres o bolsillos. El alumno identificará el tipo de procedimiento y tipo de material que se utiliza en su biblioteca.

U N I D A D III: LINEAMIENTOS GENERALES  
PARA LA CATALOGACION.

O B J E T I V O: El capacitando identificará los elementos de la ficha catalográfica como instrumento para la descripción del material y los principales tipos de catálogos, aplicando las reglas de alfabetización.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
Identificará algunos criterios generales de catalogación	Criterios generales de catalogación	Clase expositiva acerca de los criterios de catalogación	Fotocopias de algunos criterios de catalogación.	El alumno identificará los criterios de catalogación que se aplican en su biblioteca.
Identificará los elementos principales para la catalogación	Autor, título, pie de imprenta, paginación, etc.	Phillips 6'6	Fotocopias de portadas y/o rotafollos	El alumno identificará en las fotocopias dadas, los elementos que se deben consignar para la catalogación.
Utilizará la puntuación correspondiente para cada uno de los elementos que integran la ficha.	Capítulo 6 de las Reglas Angloamericanas de Catalogación.	Demostrativa y expositiva	Modelo en cartulina	Los alumnos colocarán los modelos en cartulina de la puntuación en el lugar correcto.
Aplicará las reglas de alfabetización	Reglas de alfabetización	Clase expositiva acerca de las reglas de alfabetización.	Juegos de tarjetas.	Con base en la explicación del maestro, los alumnos alfabetizarán ejemplos en tarjetas aplicando las reglas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	METODOLOGIA	MATERIAL DE APOYO	ACTIVIDAD
Identificará los tipos de catálogos.	Catálogos para el uso del público y del personal.	Demostrativa	Diapositivas	Identificará los diferentes tipos de catálogos.
Explicará los procedimientos para el mantenimiento de los catálogos.	Revisión y actualización de catálogos y reposición de tarjetas.	Clase expositiva acerca de los procedimientos para el mantenimiento de los catálogos.	Diversos tipos de catálogos .	Práctica directa en catálogos.

A N E X O 2

FOLLETO PARA EL CURSO DE CAPACITACION

## CONTENIDO

	PAGINA
INTRODUCCION	97
1. OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO	98
2. PREHISTORIA	99
3. HISTORIA DEL LIBRO	100
3.1 ANTECEDENTES	100
3.2 EL LIBROS MANUSCRITO	100
3.3 EL LIBRO DE PAPEL	102
3.4 EL LIBRO IMPRESO	103
3.5 EL LIBRO EN LA ACTUALIDAD	103
4. HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS	106
4.1 ANTIGUEDAD	106
4.2 EDAD MEDIA	107
4.3 RENACIMIENTO	109
4.4 EDAD MODERNA	109
4.5 EDAD CONTEMPORANEA	112
5. SERVICIOS A USUARIOS	115
5.1 SERVICIO DE PRESTAMO	115
5.2 SERVICIO DE CONSULTA	116
5.2.1 MATERIALES DE CONSULTA	117
5.2.1.1 ENCICLOPEDIAS Y DIC- CIONARIOS	118
5.2.1.2 BIBLIOGRAFIAS	119
5.2.1.3 ABSTRACTS O REVISTAS DE RESUMENES	119
5.2.1.4 INDICES	119
5.2.1.5 SERVICIO DE EXTENSION	120
6. OTROS SERVICIOS QUE PUEDE PRESTAR LA BIBLIO- TECA	121
6.1 FOTOCOPIADO	121
6.2 BUSQUEDAS BIBLIOGRAFICAS	121

	PAGINA
6.3 RESUMENES Y ANALISIS DE DOCUMENTOS	121
6.4 SERVICIO DE PUBLICACIONES	121
6.5 SERVICIO DE CUBICULOS	122
6.6 TRADUCCION	122
7. NORMAS DE ABIESI	123
8. COLECCIONES ESPECIALES	124
9. CRITERIOS GENERALES DE CATALOGACION	125
10. NORMAS GENERALES DE ALFABETIZACION BIBLIO- GRAFICA	148
11. PROCESAMIENTO FISICO DE LOS MATERIALES	152
12. CATALOGOS	153
12.1 CATALOGO DICCIONARIO	154
12.2 CATALOGO DIVIDIDO	154
12.3 CATALOGO TOPOGRAFICO	155
12.4 CATALOGO DE ADQUISICIONES	155

## TABLA DE ILUSTRACIONES

No.

- 1 TRASMISION DE LAS IDEAS, COSTUMBRES Y TRADICIONES EN LA PREHISTORIA A TRAVES DE LA PICTOGRAFIA
- 2 INSCRIPCION HECHA EN PIEDRA EN DONDE SE PRESENTAN DIFERENTES CARACTERES. EN LA PARTE INFERIOR SE OBSERVA LA ESCRITURA CUNEIFORME
- 3 PLANTAS DE PAPIRO
- 4 PERGAMINO
- 5 PAPEL
- 6 CODICE O CUADERNO
- 7 CODICE PREHISPANICO
- 8 DOCUMENTO HECHO EN PAPIRO
- 9 VOLUMEN O LIBRO EN ROLLO
- 10 VOLUMEN O LIBRO EN ROLLO
- 11 DIFERENTES TIPOS DE ESCRITURA
- 12 FABRICA DE PAPEL
- 13 XILOGRAFIA
- 14 GUTEMBERG Y LA IMPRENTA
- 15 LIBRO EN LA ACTUALIDAD
- 16 OTRAS FORMAS ACTUALES DEL LIBRO O SOPORTES DE LA INFORMACION
- 17 OTRAS FORMAS ACTUALES DEL LIBRO O SOPORTES DE LA INFORMACION
- 18 BIBLIOTECAS GRIEGAS Y ROMANAS
- 19 ANGULO SUPERIOR IZQUIERDO: BIBLIOTECA DE LA ANTIGUEDAD  
ANGULO INFERIOR DERECHO: LECTOR
- 20 INTERIOR DE LA BIBLIOTECA DEL ESCORIAL

No.

- 21 COPISTA REALIZANDO SU LABOR
- 22 COPISTA ESCRIBA O AMANUENSE
- 23 LIBRO ENCADENADO
- 24 BIBLIOTECA DEL RENACIMIENTO
- 25 FACHADA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIBLIOGRAFICAS
- 26 VISTA PANORAMICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
- 27 MOSTRADOR DE SERVICIOS AL PUBLICO
- 28 SERVICIO DE ORIENTACION A USUARIOS
- 29 SERVICIO DE CONSULTA
- 30 OTROS SERVICIOS QUE PUEDE PRESTAR LA BIBLIOTECA
- 31 OBRAS DE CONSULTA O REFERENCIA
- 32 OBRAS DE CONSULTA O REFERENCIA  
FORMULARIOS DE PRESTAMO EN SALA  
FORMULARIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO  
FORMULARIO DE PRESTAMO A DOMICILIO
- 33 LIBROS RAROS O VALIOSOS
- 34 COLECCIONES ESPECIALES (MICROFORMATOS)
- 35 COLOCACION DE PAPELETAS, SOBRES O ESQUINEROS Y TARJETAS  
DE PRESTAMO
- 36 SELLOS INSTITUCIONALES
- 37 VISTA DE LA SECCION DE CATALOGOS DE LA BIBLIOTECA NACIO-  
NAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
- 38 DIFERENTES TIPOS DE CATALOGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

No.

39 CATALOGO DE ADQUISICIONES

40 KARDEX

## INTRODUCCION

Los bibliotecarios empíricos, es decir, aquellos que no han tenido acceso a la formación académica bibliotecológica, forman parte de los recursos humanos que permiten el servicio de una biblioteca; por lo tanto, es importante prestar atención a la capacitación de este núcleo de personas y procurar su integración eficiente en la vida de la biblioteca permitiéndoles que asuman sus tareas con el conocimiento técnico para realizarlas y con la certeza de que su labor es importante en el conjunto de las que permiten el funcionamiento de la biblioteca.

Un medio para obtener la capacitación de este sector del personal es la aplicación de cursos continuos, programados e impartidos por profesionales en las áreas respectivas, que les proporcione los conocimientos necesarios para realizar las diversas actividades de la biblioteca.

Con el curso que hoy nos ocupa pretendemos que, el participante cuente con los conocimientos indispensables para realizar las actividades que se requieren en las áreas de servicios al público y procesamiento físico de los materiales de sus centros de trabajo respectivo.

La información que se proporciona es de carácter general y no está circunscrita a una biblioteca en particular, por lo cual no pretende dar soluciones a casos concretos, mas allá de las que el propio participante pueda aplicar en su vida laboral cotidiana.

## 1.- OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

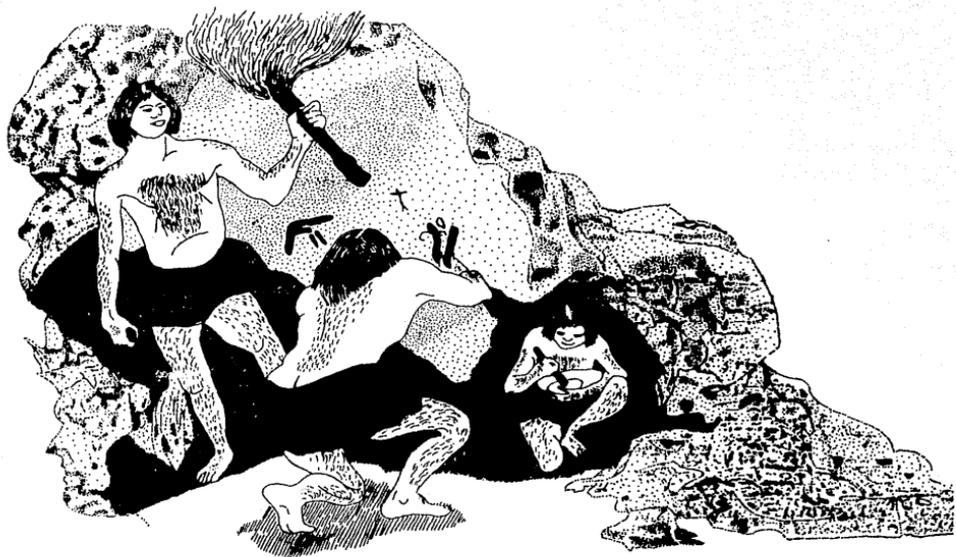
Al finalizar el curso el capacitando será capaz de:

- 1) Conocer la Historia del libro y de las bibliotecas en sus lineamientos generales.
- 2) Aplicar las rutinas vinculadas con los servicios a usuarios.
- 3) Procesar físicamente los materiales bibliográficos, observando los criterios establecidos.
- 4) Identificar los elementos de la ficha catalográfica.
- 5) Conocer los principales tipos de catálogos.
- 6) Aplicar las reglas de alfabetización.

## 2.- PREHISTORIA

La necesidad de comunicación de los individuos y el deseo de preservar sus ideas, costumbres y tradiciones han sido permanentes desde los tiempos remotos. A través del tiempo se fueron dando diversas formas de comunicación; inicialmente a base de señas, emisión de sonidos y por tradición oral se fue dando la información; con esto surgió el "libro hablado", es decir, la forma en que los Consejos de Ancianos, consideradas las personas de mayor experiencia en las antiguas tribus, transmitían sus conocimientos a sus descendientes o sucesores. Posteriormente, la expresión oral se volvió poética y rimada y los juglares y narradores de cuentos eran los encargados de transmitir de esta manera la información.

La forma de transmisión de la información de manera oral se utilizó hasta muy avanzada la Edad Media, pues a pesar de que ya existía la escritura y antecedentes de grandes obras como De Libris Propriis Liber de Galeno o Bibliotheca Universalis de Conrado Gesner; la palabra hablada continuó siendo el mejor medio de comunicación y la vía cultural para llegar a las masas analfabetas; siendo la forma más utilizada para comunicar información a través de los bandos, los juglares profesionales o los narradores de cuentos.



il. 1

TRASMISION DE LAS IDEAS, COSTUMBRES Y TRADICIONES EN LA PREHISTORIA A TRAVES DE LA PICTOGRAFIA.

### 3.- HISTORIA DEL LIBRO

#### 3.1 Antecedentes

Se inicia con la aparición de la escritura propiamente dicha pues a partir de ella fue posible plasmar de manera permanente la información. Algunos vestigios de las primeras escrituras han llegado hasta nuestros días.

#### 3.2 El libro manuscrito

Comprende desde la antigüedad hasta mediados del siglo XV en que aparece el libro impreso del cual hablaremos más adelante.

Los materiales más utilizados en esa época fueron: - las tablillas de arcilla, papiro, pergamino y papel, y los instrumentos para escribir en ellos fueron: el stilo, el cálamo, las plumas de aves y otros.

Las tablillas eran pequeñas piezas de madera, arcilla, marfil u otro material, por lo común de forma rectangular, cuya superficie se recubría de cera o yeso y sobre la cual se escribía.

El papiro es una planta de tallo delgado y de dos a tres metros de altura, lisa y terminada en penachos de espigas, de flores pequeñas y verdosas; crecía en lugares cálidos y pantanosos, principalmente en las orillas del río Nilo. Este tipo de material fue usado por egipcios, griegos y romanos.

En el México Prehispánico se utilizó el amate a manera de papel para las representaciones gráficas de eventos diversos (mitológicos, religiosos e históricos). Los pliegos de



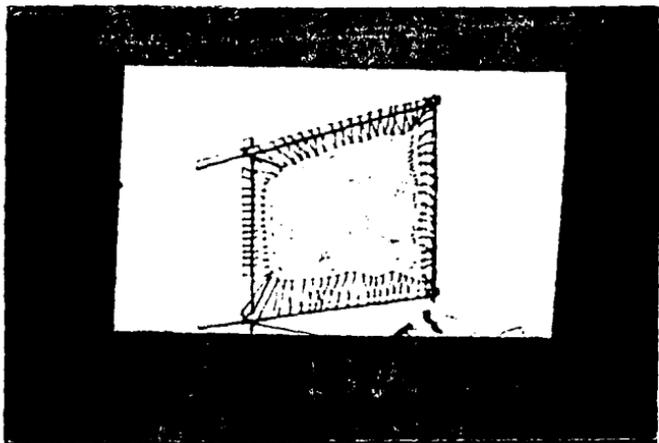
il. 2

Inscripción hecha en piedra en donde se presentan diferentes caracteres. En la parte inferior se observa la escritura cuneiforme



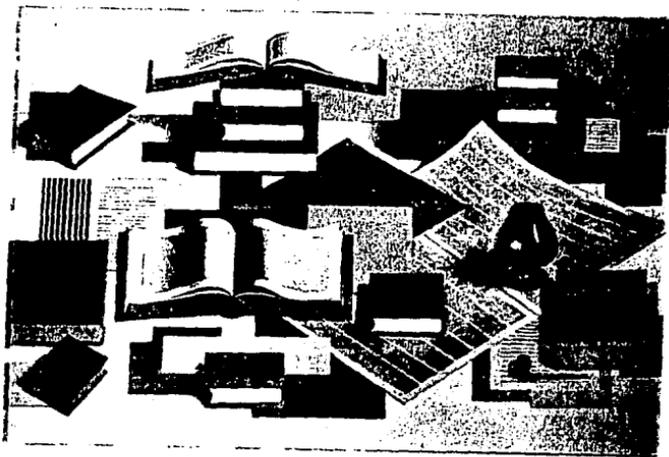
il. 3

Plantas de papiro



11. 4

PERGAMINO



11. 5

PAPEL

amate se extraían de la corteza del árbol que lleva su nombre.

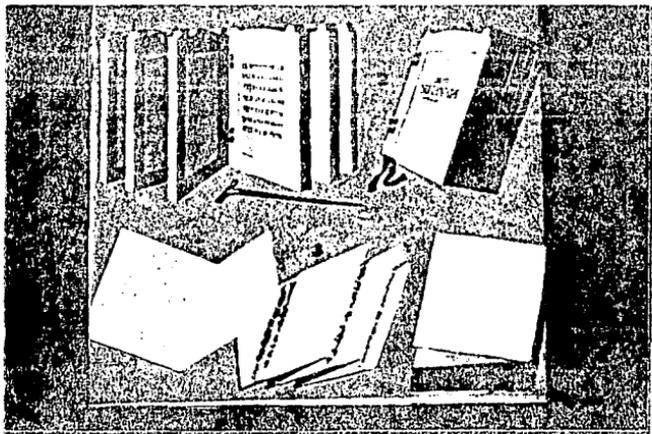
El pergamino era fabricado con pieles de carnero, cabra o ternera, convenientemente preparado. La vitela es una variedad de pergamino más fina y ligera y procedía de la piel de un animal joven o muerto al nacer. El pergamino fue la materia de escritura típica en la Edad Media y debe su nombre a la ciudad de Pérgamo que fue el centro de producción más importante.

De acuerdo a su formato el libro manuscrito recibió las denominaciones de códice o volumen. El códice o cuaderno, generalmente elaborado en pergamino, se componía de una serie de unidades superpuestas y cosidas por un lado, con una forma parecida a la del libro actual. El códice, en el México Precortesiano, era una tira larga de amate, doblada en forma de acordeón.

El volumen libro en rollo se manufacturaba con delgadas láminas de papiro pegadas por los lados y se escribía por una sola cara.

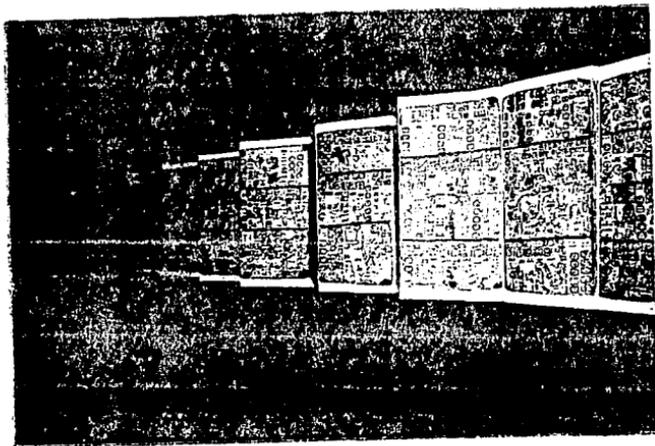
Entre los tipos de escritura más antiguos podemos señalar los siguientes:

La escritura jeroglífica, que es un sistema en el que se logra que los signos gráficos sean representativos de los sonidos articulados. De la combinación de los sistemas representativos (pictográficos), simbólico (ideográfico) y fonético (sonidos articulados) surge esta escritura que fue usada por los pueblos de la antigüedad de manera muy restringida utiliza



ii. 6

CODICE O CUADERNO



ii. 7

CODICE PREHISPANICO



11. 8

DOCUMENTO HECHO EN PAPIRO

da únicamente por los sacerdotes, pues era una escritura sagrada.

La escritura cuneiforme se deriva de una antigua escritura jeroglífica usada en el Medio Oriente y está formada por caracteres en forma de cuña, de donde viene su nombre. - Esta escritura fue empleada por los persas y asirios.

En América Precolombina se utilizaron los tres sistemas:

Pictográfico.- Es un sistema de escritura primitiva por la que se representaban las figuras de los objetos que rodeaban a las personas.

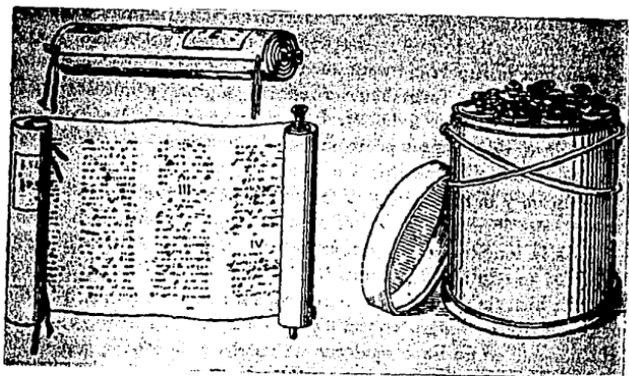
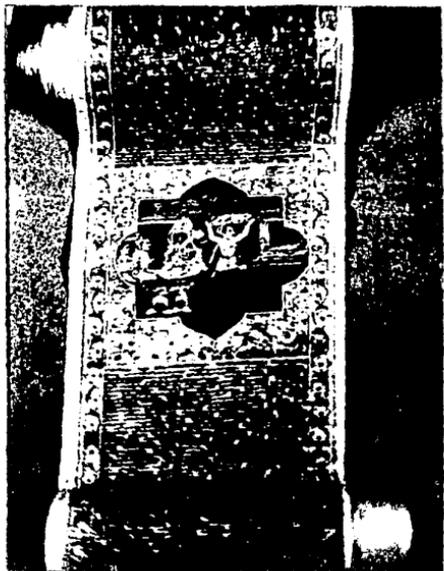
Ideográfico.- Es un sistema de escritura primitiva - mediante la cual se fijaban las ideas a través de imágenes objetivas, pero las figuras representativas no son directas como en la anterior, sino simbólicas.

Fonética.- Es un sistema de escritura primitiva que representa los sonidos que componen las palabras.

### 3.3 Libro en papel

El papel fue inventado por los chinos, era fabricado con trapos o fibras vegetales; fue introducido en Europa por los árabes, quienes aprendieron de sus creadores la técnica de su elaboración e instalaron en Samarcanda la primera fábrica de papel.

Con el libro en papel se propició el arte de la encuadernación y de la ilustración; era elaborada por amanuenses, copistas y escribas. En esta etapa era considerado el libro



il. 9 y 10

VOLUMEN O LIBRO EN ROLLO



CUNEIFORME

JEROGLIFICOS



IDEOGRÁFICA

ii. ii

DIFERENTES TIPOS DE ESCRITURAS

como un objeto de lujo, ya que sólo el clero y la nobleza tenían acceso a estos materiales. Además era realmente un tesoro porque hacer un libro en esas condiciones era una tarea muy difícil.

La invención de la imprenta (1450) constituye una revolución en la historia de la información porque permite producir mayor cantidad de libros con una gran celeridad.

La imprenta durante el Renacimiento coincide con la aparición de las Universidades facilitando el desarrollo de éstas ya que posibilita el acceso al estudio y al conocimiento para grupos más amplios de la población.

#### 3.4 Libro impreso

Señalaremos aquí que la xilografía que es un sistema de impresión con instrumentos de madera, fue invención de los chinos y se utilizó como una solución a la demanda de información, pero llegó a ser insuficiente.

Fue así como a mediados del siglo XV, Juan Gutemberg inventó otro sistema de impresión: la imprenta de caracteres móviles de metal fundido. La imprenta surge como una solución comercial porque baja los costos de reproducción de los materiales.

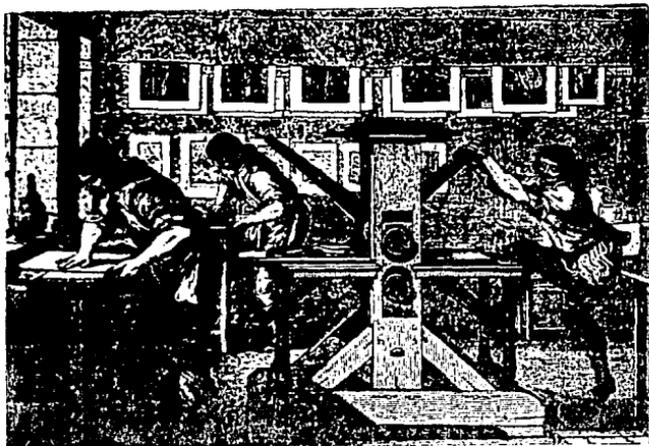
#### 3.5 Libro en la actualidad

El libro impreso, en sus inicios, fue considerado como un reflejo de la sociedad en que se desenvolvía porque ha sido un instrumento que ha provocado la toma de conciencia -



il. 12

FABRICA DE PAPEL



il. 13

XILOGRAFIA



ii. 14

GUTENBERG Y LA IMPRENTA



ii. 15

LIBRO EN LA ACTUALIDAD

de los individuos.

Siegel señala que:

"Durante la mayor parte de su historia, los libros han creado controversia debido a su contenido. Desde Galileo, Voltaire y Tom Paine hasta Darwin, Marx y Solzhenitsyn, las ideas contenidas en los libros han contribuido a estremecer iglesias, derribar monarquías, difundir la idea de la independencia o revolución o promover una nueva forma de contemplar al mundo..."

"La televisión y la computadora resumen el reto de la electrónica frente a los libros, y por extensión también frente a los editores y las bibliotecas" (1).

Las computadoras, por su parte, han sufrido una transformación que va desde la máquina gigantesca para hacer cálculos científicos, hasta aparatos portátiles que están ya al alcance de la economía de negocios, escuelas, bibliotecas e incluso familias.

La combinación de la computadora con la televisión hace accesible la obtención de medios de comunicación rápidos que compiten con la página impresa para dar a conocer una información.

Los videocassettes, videodiscos, controlados por computadoras, pueden almacenar el contenido de miles de libros. Asimismo, con el avance de esta tecnología es posible recuperar millones de páginas de texto desde remotos bancos de datos.

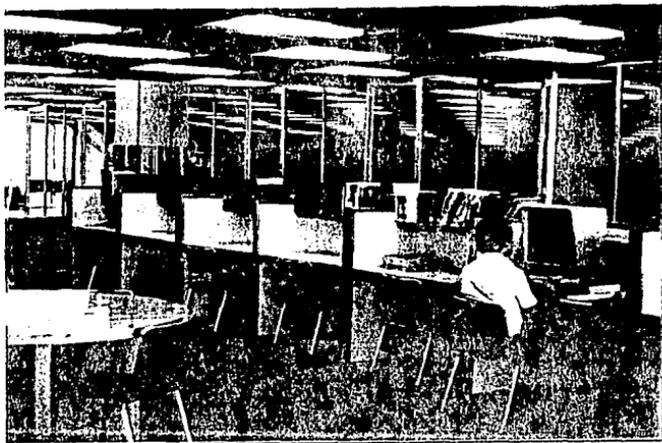
Los satélites artificiales permiten transmitir teleconferencias a través del video o la computadora en lugar de

---

1. E. Siegel, *et al.* -- Libros, Bibliotecas y Electrónica: El futuro de la comunicación impresa. -- México: EDA-MEX, 1984. -- p. 13.

emplear la información escrita, llamadas telefónicas o visitas personales.

Sin embargo, es difícil que la historia del libro concluya en este siglo XX, ya que es factible que la forma de libro que conocemos ahora perdure lo que resta de este siglo; pero es muy probable que con el avance de la tecnología asuma nuevas formas y así su historia continúe.



11. 16 y 17 OTRAS FORMAS ACTUALES DEL LIBRO  
O SOPORTES DE LA INFORMACION

#### 4. HISTORIA DE LAS BIBLIOTECA

##### 4.1 Antigüedad

La invención de la escritura señala el comienzo de la Edad Antigua y la caída de Roma en poder de los barbaros (476), su fin.

Millares Carlo define a la biblioteca como:

"Conjunto organizado de libros, con determinados fines de utilidad pública o particular, y propósito de formación intelectual en el campo científico, literario, técnico o de índole social y estética... En el siglo IV el florecimiento de las escuelas filológicas en Grecia promovió el amor por los estudios y desempeñó un papel importantísimo en la difusión" (2).

Entre las bibliotecas de algunos filósofos griegos de la antigüedad está la de Platón, cuya colección fue abundante pues en uno de sus viajes adquirió la del filósofo Filolao.

Aristóteles, por su parte, legó su colección de libros a su discípulo Teofrasto. Y así sucesivamente se fue transmitiendo la posesión de esta colección de generación en generación. Los últimos poseedores la enterraron para que no fuera obtenida por los reyes de Pérgamo.

Coinciden algunos autores en señalar al Museo de Alejandría como a la primera biblioteca más importante de la antigüedad (323-295 AC). Se dice que llegó a contar con más de 400 000 volúmenes de los cuales, quitando los repetidos, quedaban 90 000. Con parte de estos materiales repetidos se organizó una segunda biblioteca en el Serapeum.

---

2. A. Millares Carlo. -- Introducción a la historia del libro y de las bibliotecas. -- México: FCE, 1971. -- pp. 227.



ii. 18

BIBLIOTECAS GRIEGAS Y ROMANAS



ii. 19

ANGULO SUP. IZQ. : BIBLIOTECA DE LA ANTIGÜEDAD  
ANGULO INFERIOR DERECHO: LECTOR

Sigue en importancia a la biblioteca de Alejandría, - la de Pérgamo, instalada en el Templo de Minerva. La rivalidad entre las bibliotecas de Alejandría y Pérgamo fue singular. A los barcos que entraban en el puerto de Alejandría - se le decomisaba cuanto volumen llevaban a bordo, los cuales eran rápidamente copiados por los amanuenses; los originales se quedaban en el puerto, en tanto que los dueños tenían que conformarse con las copias. La prohibición para exportar el papiro contribuyó a esa política de acaparamiento. Durante la época romana existían bibliotecas en casi todas las ciudades griegas de alguna importancia.

La primera biblioteca pública de que se tiene noticia en Italia fue fundada por Asinio Polión.

Se establecieron en Roma dos bibliotecas de libre acceso, una en el pórtico de Octavio y la otra en el Palatino.

En la época Imperial se desarrolló en los círculos - romanos una verdadera bibliomanía y en el transcurso de los siglos IV y V se formaron notables colecciones.

#### 4.2 Edad Media

Se considera el inicio de la Edad Media a partir de - la caída del Imperio Romano (476) hasta la toma de Constantinopla en poder de los turcos (1453). Los monasterios bizantinos durante la Edad Media fueron centros conservadores de la cultura griega y constituyeron fuentes de importantes hallazgos durante la época Renacentista.

Entre los siglos IX y XIII, época en que se inicia pa



11. 20

INTERIOR DE LA BIBLIOTECA DEL ESCORIAL



11. 21

COPISTA REALIZANDO SU LABOR

ra las bibliotecas monásticas una era de decadencia, continuó el florecimiento de otras bibliotecas en Francia, Italia, Alemania, Islas Británicas y España, por lo que las bibliotecas monásticas que quedaban acentuaron su carácter sagrado como antítesis de las laicas que surgían en aquellos países.

El siglo XIII, (finales de la Edad Media) constituye un momento importantísimo en la historia del libro manuscrito, cuando deja de ser propiedad de la iglesia y se introduce en los medios laicos, principalmente en universidades, cortes reales y casas de grandes potentados.

Los encargados de escribir los libros recibieron los nombres de escribanos, copistas o amanuenses. Generalmente, estaba prohibido sacar los libros de las bibliotecas y para mayor seguridad se les encadenaba a los estantes, por lo que el libro recibe en aquella época el nombre de "libro encadenado". En algunos sitios, sin embargo, se permitía el préstamo mediante el otorgamiento de garantías.

En Italia, en el siglo XIV, la actividad cultural de los monjes decayó por completo. La biblioteca de Monte Cassino fundada por San Benito en 884, que fue destruida por un incendio y reconstruida en 1023, se restauró en el transcurso del siglo XV, y después de la invención de la imprenta se dividieron sus fondos en dos acervos: manuscritos e impresos.

En España, las bibliotecas eclesiásticas medievales conferían a los códices carácter de cosas sagradas.

Narra Millares Carlo:

"El que guardaba los códices y las reliquias era el -  
funcionario encargado de su custodia, y su nombramiento  
se hacía con una ceremonia solemne, para recalzar a  
los ojos de las gentes el valor de la ciencia. El -  
monje elegido dejaba las filas de los hermanos y se -  
postraba delante del Abad. Este, tomando el anillo -  
de los estantes se lo entregaba al monje diciendo: -  
Se custodio de los libros y jefe de los escribanos. -  
Tras esta breve ceremonia, el nuevo bibliotecario be-  
saba el pie del Abad y se retiraba a ocupar su puesto.  
En adelante la vigilancia de la librería y el escritorio  
estaba a su cargo" (3).

Una de las bibliotecas de la Edad Media de la España  
Musulmana se ha conservado hasta nuestros días es la biblioteca  
del Escorial.

#### 4.3 Renacimiento

La influencia del Renacimiento fue de gran beneficio  
para el libro y las bibliotecas, así como para las actividades  
literarias de algunos monasterios.

El Renacimiento y la invención de la imprenta en 1450  
facilitaron la producción literaria y desde entonces las bi-  
bliotecas han incrementado su acervo considerablemente. En -  
esta época se construyeron magníficos locales para las grandes  
bibliotecas, decoradas con importantes obras de arte.

#### 4.4 Edad Moderna

Se inicia con la caída de Constantinopla (1453) toma-  
da por los turcos, quienes no lograron mantener el comercio y  
la cultura que caracterizó a dicha ciudad, propiciando que -  
los cruditos huyeran hacia los países cristianos, llevando a

ellos su ilustración, ayudando al despertar intelectual de Europa; este período finaliza con la Revolución francesa (1789).

A partir de los siglos XVI a XVIII aparecen bibliotecas al servicio del público auspiciadas por magnates de la época. Algunas de las bibliotecas más importantes de esta etapa son:

- Médico-Laurenciana de Florencia, fundada en 1532.
- Bodleiana de Oxford fundada por Tomás Bodley en 1545.
- La Biblioteca del Escorial en España fundada por Felipe II en 1565.
- Ambrosina de Milán fundada en 1609, que es la más rica en manuscritos después de la Vaticana.
- La Mazarina en París, fundada por el Cardenal Julio Mazarino; entre otras.

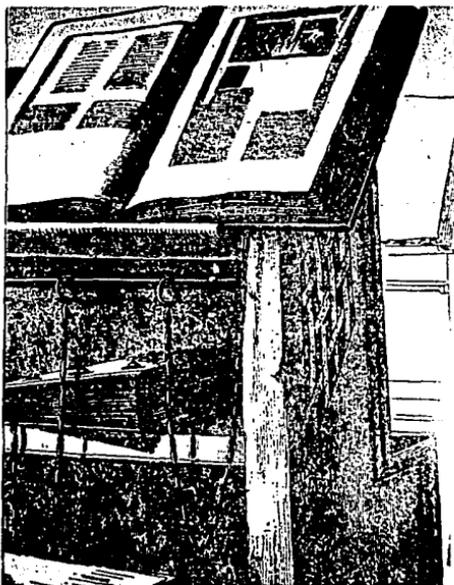
Por lo que se refiere a Hispanoamérica la formación de librerías y bibliotecas entre los siglos XVI y XVII estuvo a cargo de los religiosos principalmente agustinos, dominicos, franciscanos, jesuitas y otros. Las bibliotecas no tenían la libertad de formación que tienen hoy en día, sino que estaban supeditadas al comercio de libros y a la aprobación de los títulos que en España autorizaban.

La existencia de la Biblioteca Palafoxiana en Puebla data de comienzos del siglo XVII (1646). Fue fundada por D. Juan de Palafox y Mendoza, quien la destinaba al Seminario Conciliar de la capital de su Diócesis, instalada en el Cole-



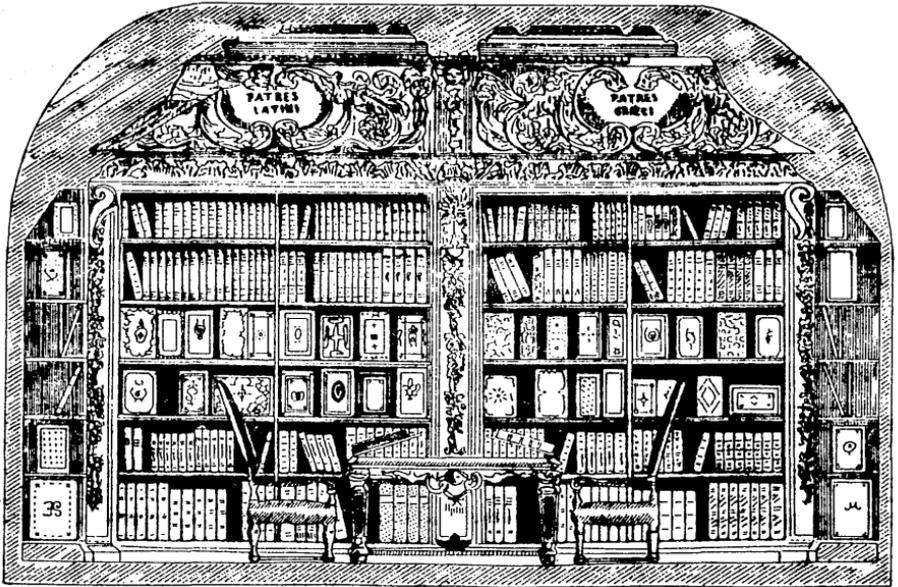
11. 22

COPISTA, ESCRIBA O AMANUENSE



11. 23

LIBRO ENCADENADO



il. 24

Biblioteca del Renacimiento

gio de San Pedro.

En este siglo también fueron importantes las bibliotecas de Carlos de Sigüenza y Góngora, Fernando de Alva Ixtlilxochitl y Sor Juana Inés de la Cruz.

En 1762 se fundó la biblioteca de la Real y Pontificia Universidad con los libros propiedad de Don Manuel Ignacio Beye de Cisneros y Quijano, la cual se incrementó en los años siguientes con nuevas donaciones y con los volúmenes de los colegios de la Compañía de Jesús, al ser expulsados sus miembros de México (1767).

La biblioteca Turriana fue formada por D. Luis Antonio Torres Quintero, cantor de la Catedral de México, quien reunió un considerable número de libros en el curso de la primera mitad del siglo XVIII. Sus herederos y sobrinos Cayetano y Luis, incrementaron el acervo de dicha biblioteca. Al morir Luis en 1788 Cayetano donó 12295 volúmenes y muchos manuscritos a la Catedral con el propósito de formar una biblioteca pública. Al ser incautados los bienes eclesiásticos con las Leyes de reforma, 10210 volúmenes pasaron a formar parte de la Biblioteca Nacional.

En este mismo siglo, al fundarse la Academia de San Carlos (1783), se inició la formación de su biblioteca. Los primeros libros fueron traídos de Europa dos años después y desde entonces ha estado en funciones con un incremento constante en su acervo de obras referentes a las artes los cuales constituyen uno de los repositorios especializados más antiguos de América.

#### 4.5 Edad Contemporánea

Se inicia con la Revolución Francesa (1789) y continua hasta nuestros días. Durante el siglo XIX, en otros países destacaron las siguientes bibliotecas.

La biblioteca Nacional de Inglaterra conocida con el nombre de British Museum (Museo Británico). Fue fundada en Londres en 1753, el servicio público se inicio en 1959.

En la U.R.S.S. la biblioteca Nacional de Leningrado fundada en 1862, su acervo abarca los más antiguos manuscritos del siglo IX e incunables del siglo XV hasta obras de más reciente aparición.

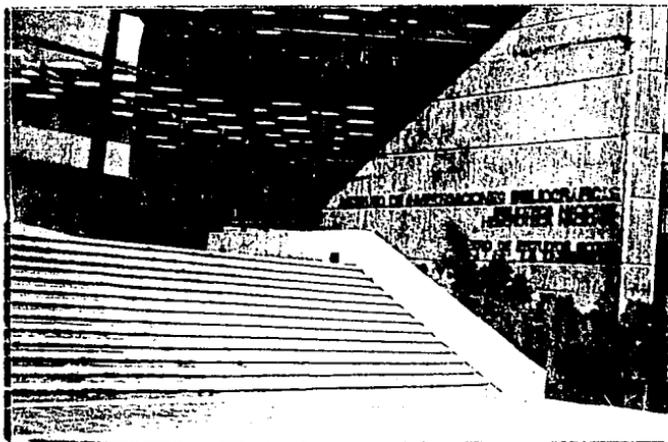
La biblioteca Pública de Nueva York considerada como una de las más importantes dentro de esta clasificación fue fundada en 1895 por Astor Lenox y Tildeu.

A partir de este siglo, en México las bibliotecas cobraron mayor importancia; multiplicaron sus funciones haciéndose más accesibles al público en general. Entre las más importantes pueden mencionarse:

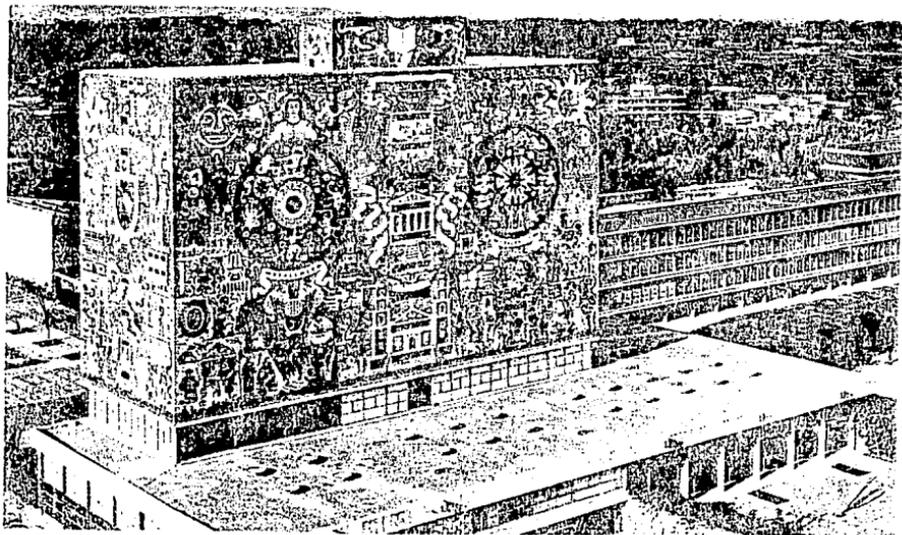
La biblioteca de Altos Estudios creada en 1910 al reestructurarse la Universidad de México. Su acervo contenía obras clásicas y latinas y obras modernas correspondientes a todas las ramas del conocimiento científico.

Las convulsiones revolucionarias en México ocasionaron la destrucción total o parcial de nuestras bibliotecas, o su dispersión posterior tanto en México como en el extranjero.

La biblioteca Miguel Lerdo de Tejada fundada en 1928



11. 25 FACHADA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
BIBLIOGRAFICAS



11. 26 VISTA PANORAMICA. BIBLIOTECA CENTRAL, UNAM

con el propósito de estimular el estudio de los problemas económicos de nuestro país. En los siguientes años su acervo fue ampliado con obras de Historia y Asuntos Sociales.

La Biblioteca del Congreso de la Unión inaugurada en 1936. Tiene un fondo bibliográfico formado por las donaciones de las Cámaras de Diputados y Senadores, de Legislaturas extranjeras y adquisiciones propias.

La biblioteca Benjamín Franklin fundada en 1942 con fondos y bajo los auspicios de los Estados Unidos como un gesto de amistad de este país a México.

En la actualidad algunas de las más importantes bibliotecas del Distrito Federal son:

Daniel Cossío Villegas del Colegio de México, la Central de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Nacional de México, la del Museo Nacional de Antropología entre otras.

En Estados Unidos existe la Biblioteca del Congreso en Washington como una de las más importantes bibliotecas del Continente Americano. Se fundó en 1800 para ser consultada por los miembros del Parlamento, pero a mediados del siglo se convirtió en la Biblioteca Nacional de ese país; su núcleo principal lo constituyó la colección que Thomas Jefferson reunió a lo largo de su vida.

En 1959 esta biblioteca contaba con 12 000000 de volúmenes entre libros y folletos, sin incluir otros materiales como mapas, fotografías, películas y estampas, las cuales au

mentaban la cifra a cerca de 38 000000 de documentos.

Actualmente, de acuerdo a la información verbal proporcionada por los señores Thomas Albro, jefe del departamento de restauración de esta biblioteca, y Sylvia Rodgers, investigadora del mismo departamento, la cantidad de materiales de manera aproximada es la siguiente:

Entre 40 y 50 millones de libros; 11 millones de mapas y 12 millones de documentos, sin contar otros materiales como fotografías, objetos de arte, discos y películas.

A medida que se fue incrementando la información se fueron seleccionando los materiales de las colecciones y las bibliotecas fueron tomando diferentes denominaciones, como bibliotecas públicas, infantiles, escolares, nacionales, especializadas y otras.

El crecimiento cada vez mayor de la producción bibliográfica ha llevado a desarrollar métodos adecuados para la organización apropiada de la información, lo cual ha permitido simplificar las actividades de la biblioteca, así como ha acelerar el cumplimiento de sus objetivos.

## 5. SERVICIOS A USUARIOS

Son las acciones técnico-administrativas las que permiten a la biblioteca proporcionar a sus usuarios las facilidades necesarias para tener acceso a los materiales; entre estas acciones se encuentran el procesamiento y circulación de la información. Dentro de estos servicios mencionaremos los siguientes:

### 5.1 Servicio de préstamo

Consiste en la entrega, por parte del bibliotecario de un material de su acervo a un miembro de su comunidad de usuarios, ya sea persona o institución para que lo utilice por un tiempo establecido.

Los materiales que integran el acervo de una biblioteca como son: libros, revistas, microformatos, discos, películas entre otros, constituyen las herramientas básicas para poder proporcionar una serie de servicios, de acuerdo al tipo de biblioteca ya sea pública, escolar, especializada, etcétera. Entre los servicios más comunes que ofrecen las bibliotecas podemos señalar los siguientes:

- Préstamo a domicilio
- Préstamo interno o en sala
- Préstamo interbibliotecario

Préstamo a domicilio.- Se lleva a cabo cuando el usuario necesita sacar los materiales fuera de la biblioteca, para lo cual deberá llenar los requisitos establecidos por la misma, así como los formatos correspondientes.



11. 27 MOSTRADOR DE SERVICIOS AL PUBLICO



11. 28 SERVICIO DE ORIENTACION A USUARIOS

Préstamo interno o en sala.- Dentro del horario de servicio que la biblioteca tenga establecido, el usuario podrá utilizar los materiales en el interior de ésta.

Préstamo interbibliotecario.- Es la entrega de los materiales de una biblioteca a otra, mediante el establecimiento de un convenio. El beneficio que representa este servicio para el usuario es tener la posibilidad de usar materiales que su biblioteca no tiene, pero que se encuentra en otras.

## 5.2 Servicio de consulta

El servicio de consulta es una tarea profesional que se realiza en la biblioteca y cuya finalidad es orientar al usuario en el manejo y utilización de los materiales de referencia; para ello el bibliotecario debe proporcionar la orientación necesaria de manera que el usuario pueda desenvolverse por sí mismo en la búsqueda de la información que satisfaga sus necesidades particulares. Este servicio de biblioteca constituye el medio más efectivo para dar respuesta a la infinidad de preguntas que se le presentan al usuario dentro y fuera de la biblioteca las cuales requieren de información específica o exhaustiva. Es necesario que el personal encargado de este servicio cuente con los conocimientos necesarios para poder manejar las técnicas de recuperación de la información.

En esta tarea se tiene la responsabilidad esencialmente informativa, poniendo los recursos bibliográficos al alcance del usuario.



11. 29

SERVICIO DE CONSULTA



11. 30

OTROS SERVICIOS QUE PUEDE PROPORCIONAR LA  
BIBLIOTECA

### 5.2.1 Materiales de consulta

En el área de consulta se localizan los materiales que tratan tópicos generales sobre las áreas del conocimiento o de una rama particular del saber humano. Estas obras, por lo general, sirven para consultar aspectos específicos concretos y para dar respuesta rápida a algunas necesidades precisas de información, o sea que no están hechas para leerse de principio a fin.

Obras de consulta es todo aquel material que es capaz de producir información en el menor tiempo posible. Las obras de consulta bibliográficas se dividen en obras de consulta primarias y obras de consulta secundarias.

Las obras de consulta primarias son las que proporcionan datos de primera mano, es decir, constituyen una fuente de información directa, como por ejemplo los artículos de una revista.

Las obras de consulta secundarias son las que proporcionan datos sobre cómo y dónde hallar determinada información; por ejemplo, los abstracts que contienen los artículos que se han publicado sobre un tema.

Dentro de las obras de consulta primarias se encuentran los manuales, textos, compilaciones, monografías, memorias, series, revistas, boletines, gacetas, tesis y otros materiales.

Las obras de consulta secundarias están consideradas como las herramientas fundamentales para el acceso a la literatura primaria.

Las obras de consulta secundaria son las obras con las que se constituye la colección de consulta se pueden clasificar en general y especializadas. Las generales son las que satisfacen necesidades de información a nivel introductorio como las enciclopedias, diccionarios, bibliografías, reseñas bibliográficas, catálogos, directorios y otras. Las especializadas se concretan a manejar la información concerniente a determinada área del conocimiento por ejemplo, las enciclopedias temáticas y los índices especializados.

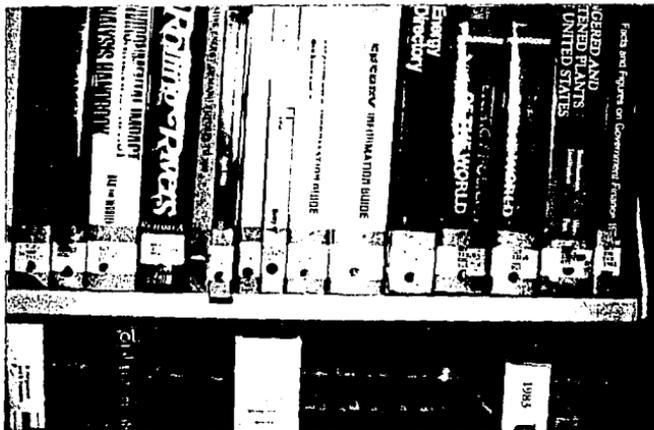
#### 5.2.1.1 Enciclopedias y diccionarios

La enciclopedia se define como una relación de términos y nombres ordenada alfabética o sistemáticamente que contiene información amplia sobre los temas que considera.

Las enciclopedias pueden ser generales o especializadas, las generales son las que recopilan el conocimiento universal y las especializadas son las que pretenden cubrir el campo especial a cuyo estudio están orientadas.

Los diccionarios se definen como un conjunto de términos ordenados alfabéticamente en donde se explica todos los significados de las palabras y pueden ser editados en uno o más idiomas, o los que una ciencia o materia determinada. Dentro de la clasificación de diccionarios se incluyen diversas especies como glosarios, léxicos o vocabularios.

Hay diccionarios de tipo enclopédico que cuentan con artículos relativamente extensos; existen además los diccionarios bilingües o políglotas que registran las equivalen-



cias entre los términos de distintos idiomas.

#### 5.2.1.2 Bibliografías

Se definen como listas o catálogos de documentos (generalmente libros o artículos) acerca de un determinado tema o materia. Pueden elaborarse bajo diferentes criterios y poseen distintas características. Las bibliografías se pueden clasificar por autores o por temas y en cuanto a su contenido pueden ser generales o especializadas; por su lugar de publicación pueden ser internacionales, nacionales o regionales; por el período que abarca pueden ser retrospectivas o corrientes y por sus fines, descriptivas, analíticas o críticas, exhaustivas o selectivas.

#### 5.2.1.3 Abstracts o revistas de resúmenes

Es una publicación que contiene resúmenes de artículos principalmente de publicaciones periódicas, además de la ficha bibliográfica respectiva. Entre otras, podemos mencionar las siguientes:

Dissertation abstracts

Chemical abstracts

Child Development abstracts and bibliographic

Genetic abstracts

#### 5.2.1.4 Indices

Presentan contenidos analizados de diferentes repertorios así como la información bibliográfica para poderlos identificar.

Gloria Escamilla, señala que el índice:

"Expone el contenido analizado de un solo libro, de varios libros, en una determinada área o colección, o de una o más publicaciones periódicas, informes o documentos con referencia al lugar específico en - que se encuentra en ellos la información sobre determinado asunto" (4).

#### 5.2.1.5 Servicio de extensión

"Servicio mediante el cual se suministran libros y asistencia intelectual a personas o instituciones que no se hallan comprendidas dentro del área normal de actividad de una biblioteca" (5).

Además de los servicios citados anteriormente la biblioteca lleva a cabo otras tareas encaminadas a la difusión de la cultura y diseminación de la información con la ayuda de diversos medios como son: conferencias, seminarios, proyecciones y cursos entre otros.

- 
4. G. Escamilla G. -- Interpretación catalográfica de los libros. -- 2a. ed. aum. y actualizada. -- México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1987. -- p. 31.
5. D. Buonocore. -- Diccionario de Bibliotecología: términos relativos a la Bibliología, bibliografía, bibliofilia... -- 2a. ed. aum. -- Buenos Aires : Marymar, 1976. -- p. 387.

## 6. OTROS SERVICIOS QUE PUEDE PRESTAR LA BIBLIOTECA

### 6.1 Fotocopiado

Permite la reproducción del material de manera que las copias puedan ampliarse o reducirse con respecto al tamaño original. Es un procedimiento de gran rapidez y economía que permite la copia exacta de los materiales. La reproducción es un servicio imprescindible que permite obtener una o varias copias iguales del material bibliográfico requerido por el usuario, evitando posibles pérdidas o mutilaciones.

### 6.2 Búsquedas bibliográficas

Consiste en recuperar información ya procesada existente en las bibliotecas y con ella elaborar las bibliografías correspondientes. Es un servicio que se proporciona a nivel de bibliotecas especializadas o de investigación.

### 6.3 Resúmenes y análisis de documentos

Es la tarea en la que se revisan y examinan los materiales sobre un determinado tema, de manera evaluativa de acuerdo al contenido de los mismos en forma de síntesis. Este es un procedimiento muy útil para obtener una perspectiva global del tema tratado o de los materiales analizados. La finalidad de este servicio es diseminar la información de los materiales que son de interés para la comunidad.

### 6.4 Servicio de publicaciones

El personal puede preparar noticias que describan los servicios que prestan o nuevos materiales.

### 6.5 Servicio de cubículos

El que una biblioteca cuente con este tipo de servicio da oportunidad a que los usuarios se reúnan dentro de la biblioteca en grupos de investigación a desarrollar sus trabajos.

### 6.6 Traducción

Algunas bibliotecas ofrecen el servicio de traducción.

## 7. NORMAS DE ABIESI

Estas normas son pautas que propone la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior e Investigación (ABIESI) de México, las cuales fueron elaboradas para regir la prestación de los servicios de las bibliotecas universitarias. Para ello, esta institución ha formulado ocho normas dentro de las cuales la número siete es la que se refiere a los servicios, misma que a continuación se cita:

## "Los Servicios:

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 de lunes a viernes y 6 horas el sábado.
- b) Servicio de información y de consulta.
- c) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumnado, personal académico y administrativo.
- d) Acceso a los recursos de la biblioteca, con las restricciones que sean necesarias.
- e) Orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para alumnos de primer ingreso.
- f) Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos.
- g) Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- h) Préstamo interbibliotecario y fotoduplicación de documentos.
- i) Servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio.
- j) Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas" (6).

---

6. ABIESI. "Normas para el servicio bibliotecario en Instituciones de enseñanza superior e investigación", -- Bibliotecas y Archivos. -- p.127-138. -- México: ENBA, 1975.

INSTITUTO DE CIENCIAS DEL MAR Y LIMNOLOGIA  
BIBLIOTECA

Fecha de Préstamo: \_\_\_\_\_

Fecha de Vencimiento \_\_\_\_\_ No. de Revistas: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

Vol.: \_\_\_\_\_

No.: \_\_\_\_\_

Año: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del Lector \_\_\_\_\_

Facultad o Laboratorio \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

(Usee una boleta para cada Título de Revista)

Vencimiento	Devolución
_____	_____
Vol. _____	_____
Autor _____	_____
Título _____	_____
Lector _____	_____
Domicilio _____	_____

Una boleta para cada autor

BIBLIOTECA VALENTIN GOMEZ FARIAS  
FACULTAD DE MEDICINA

FECHA \_\_\_\_\_ COLOCACION \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
PRESTAMO A SALA

INSTITUTO DE  
AGRICULTURA  
Y ZOOTECNIA

CLASIF. \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_

TÍTULO \_\_\_\_\_

LECTOR \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PRESTAMO A SALA

FORMULARIOS DE PRESTAMO EN SALA

FORMULARIOS DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

D

Fecha de solicitud:

Observaciones

Biblioteca  
solicitante

INFORME: Confrontado por \_\_\_\_\_

Micropelícula  Fotocopia  
 Enviado por  Correo  C. O. D.  
 otros Registrado \$ \_\_\_\_\_

Fecha de envío \_\_\_\_\_ Cargos \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
 Para usarse en la biblioteca únicamente

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

C

Fecha de solicitud:

Observaciones

Biblioteca  
solicitante

INFORME: Confrontado por \_\_\_\_\_

Micropelícula  Fotocopia  
 Enviado por  Correo  C. O. D.  
 otros Registrado \$ \_\_\_\_\_

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

B

Fecha de solicitud:

Observaciones

Biblioteca  
solicitante

INFORME: Confrontado por \_\_\_\_\_

Micropelícula  Fotocopia

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

A

Fecha de solicitud:

Observaciones

Biblioteca  
solicitante

INFORME: Confrontado por \_\_\_\_\_

Micropelícula  Fotocopia  
 Enviado por  Correo  C. O. D.  
 otros Registrado \$ \_\_\_\_\_

Fecha de envío \_\_\_\_\_ Cargos \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_  
 Para usarse en la biblioteca únicamente

Para uso de: \_\_\_\_\_ Ocup.: \_\_\_\_\_ Dep.: \_\_\_\_\_  
 Autor (o título, vol. y año de la revista)

NO SE ENVIO PORQUE

No pertenece a esta biblioteca  
 No circula  Se reservará  
 Está prestado  Solicite nuevamente  
 Otros:  
 Sugerimos solicite a:  
 Costo aproximado de: Micropelícula \_\_\_\_\_  
 Fotocopia \_\_\_\_\_

REGISTRO

Se recibió el vol. \_\_\_\_\_  
 Se devolvió \_\_\_\_\_  
 Por  Correo  Puesto pagado  
 Otros \_\_\_\_\_ Registrado \$ \_\_\_\_\_

RENOVACIONES

Solicitado el \_\_\_\_\_  
 Renovado a: \_\_\_\_\_  
 o periodo de renovación

AUTORIZADA POR:

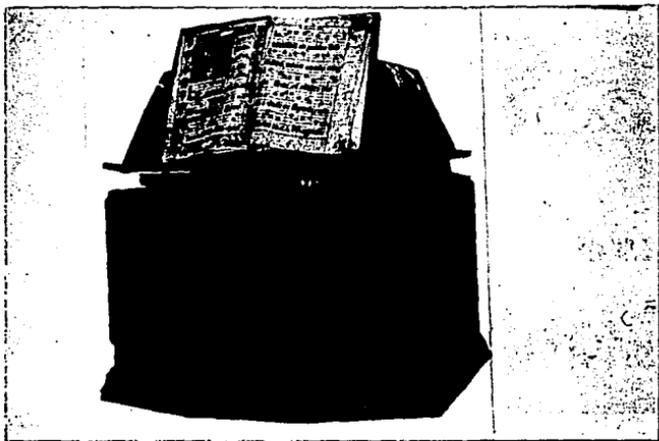
FORMULARIO DE PRESTAMO A DOMICILIO

		<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ANTROPOLOGICAS</b>			FICHA DE PRESTAMO			ROYAL MEXFC 24310				
NOMBRE LECTOR				CLASE		STATUS		9324				
DIRECCION				L A O		M F						
TELÉFONO				SEXO		FIRMA LECTOR						
REF. I	AUTOR		T I T U L O				VENCE EN FECHA		DEVOLUCION			
							DIA	MESES	AÑO	DIA	MESES	AÑO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
<b>RENOVACIONES</b>										NOMBRE DEL AVAL: (STATUS, C. D.)		
NO.	VENCE EN FECHA			NO.	VENCE EN FECHA			NO.	VENCE EN FECHA			9324
	DIA	MESES	AÑO		DIA	MESES	AÑO		DIA	MESES	AÑO	
	DEVOLUCION				DEVOLUCION				DEVOLUCION			FIRMA AVAL
LECTOR												

## 8. COLECCIONES ESPECIALES

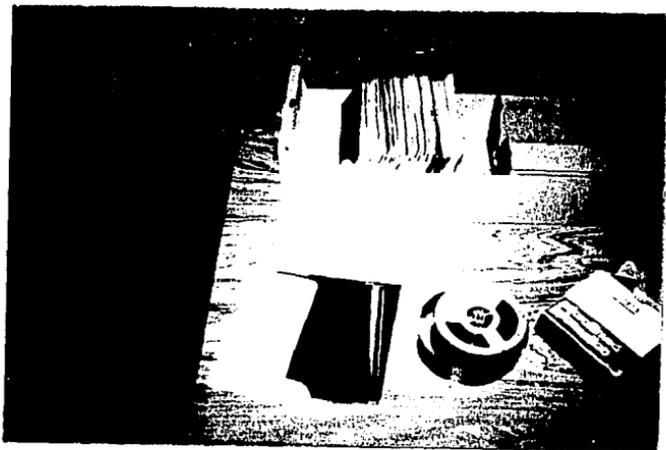
En las secciones de colecciones especiales se encuentran libros raros o valiosos por su contenido, es decir, por su valor literario, por su antigüedad, por su impresión, por su rareza, por su encuadernación o bien son colecciones especiales donadas por algunas personas de prestigio.

Así pues, una colección especial se puede expresar como un conjunto de obras separadas del acervo general de la biblioteca y cuya circulación es restringida. Dentro de esta consideración se incluyen las colecciones de reserva, los materiales raros y valiosos, revistas, microformatos, audiovisuales, modelos, donaciones y otros. Estos materiales deben estar sujetos al régimen de estantería cerrada y son de uso exclusivo de la biblioteca cubriendo los requisitos que para el caso estén señalados en el reglamento de la misma.



ii. 33

LIBROS RAROS Y VALIOSOS



ii. 34

COLECCIONES ESPECIALES  
( MICROFORMATOS )

## 9. CRITERIOS GENERALES DE CATALOGACION

La importancia de la catalogación radica en la facilidad que ofrece a través de normas establecidas de extraer los datos indispensables de cada uno de los documentos que integran el acervo de la biblioteca para que puedan ser localizados por los usuarios con relativa facilidad.

Los objetivos generales de la catalogación son: que el usuario pueda recuperar la información a través de diversos medios como: por autor, título, tema o materia entre otros.

Estos principios han sido seleccionados de acuerdo a los casos que se presentan con mayor frecuencia en el trabajo de catalogación y cuyas normas se encuentran contempladas en las reglas Angloamericanas de Catalogación. Para llevar a cabo la catalogación de las obras, es necesario conocer los elementos principales de las mismas, como son: autor, título, subtítulo, edición, pie de imprenta, paginación, así como; la puntuación y márgenes que la ficha debe llevar.

A continuación se proporcionan algunas de las reglas de catalogación:

"1.0D1. Primer nivel de descripción. Para el primer nivel de descripción, incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho/ primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento de asiento principal. -- Mención de edición -- Detalles específicos del material (o tipo de publicación). -- Primer editor, etc., fecha de publicación, etc.- Extensión del ítem.- Nota(s).- Número normalizado.

## 2.0. REGLAS GENERALES

## 2.0A. Alcance

Las reglas de este capítulo comprenden la descripción de los ítemes impresos en forma monográfica de todo tipo y publicados independientemente (a los que en adelante se hará referencia con el nombre de monografías impresas). Estos ítemes abarcan libros, folletos y pliegos sueltos. Para lo relativo a las reproducciones en microformas de textos impresos, véase el capítulo 11. Para lo concerniente a los textos impresos, publicados en serie, véase el capítulo 12.

## 2.0B Fuentes de información

2.0B1 Fuente principal de información. La fuente principal de información en el caso de las monografías impresas es la portada o, si no existe portada, la fuente en la propia publicación que se usa como sustituto. Cuando se trata de monografías impresas publicadas sin portada, o sin una portada que se aplique a la obra completa (como en el caso de algunas ediciones de la Biblia y de algunos diccionarios bilingües), use la parte del ítem que proporcione la información más completa, ya se trate de la cubierta (con exclusión de forro), la página del falso título de partida, el colofón, el titulillo, u otra parte. Especifique en una nota la parte utilizada como sustituto de la portada (véase 2.7B3). Si ninguna parte del ítem proporciona información que pueda usarse como base de la descripción, tome la información necesaria de cualquier fuente disponible. Si la información que tradicionalmente se da en la portada aparece en dos páginas, una frente a la otra, o en páginas en hojas sucesivas, con repetición o sin ella, trate esas páginas como portada.

2.0B2. Fuentes prescritas de información. A continuación se indica(n) la(s) fuente(s) prescrita(s) de información para cada una de las áreas de la descripción de las monografías impresas. Encierre entre corchetes la información que tome de otra parte que no sea(n) la(s) fuente(s) prescrita(s).

AREA	FUENTES PRESCRITAS DE INFORMACION
Título y mención de responsabilidad	Portada
Edición	Portada, otros preliminares y colofón
Publicación, distribución, etc.	Portada, otros preliminares y colofón.
Descripción física	Toda la publicación
Serie	Toda la publicación
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado y condiciones de disponibilidad	Cualquier fuente

## 21.1A Obras de autoría individual

21.1A1. Definición. Un autor personal es la persona que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Por ejemplo, los escritores de libros y los compositores de música son los autores de las obras que crean; los compiladores de bibliografías son los autores de estas bibliografías; los cartógrafos son los autores de sus mapas, y los artistas y fotógrafos son los autores de los trabajos que han creado. Además, en ciertos casos los intérpretes son los autores de las grabaciones sonoras, películas y videgrabaciones.

21.1A2. Regla general. Asiente una obra de una o más personas bajo el encabezamiento del autor personal (véase 21.4A), del autor personal principal (véase 21.6) o del autor personal más probable (véase 21.5B). En algunos casos de autoría personal litera-

ria o artística compartida (véase 21.6) y de autoría personal mixta (véase 21.8-21.27), asiente la obra bajo el encabezamiento de la persona nombrada en primer lugar. Haga asientos secundarios según se indica en 21.29-21.30.

## 21.1B. Asiento bajo la entidad

21.1B1. Definición. Una entidad es un organismo o un grupo de personas, conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una colectividad considerada como unidad. Una entidad tiene nombre si las palabras que se refieren a ella son una denominación específica y no una descripción general. Si en una lengua o alfabeto en que se usan las mayúsculas para los nombres propios, las letras iniciales de las palabras que se refieren a una entidad van siempre en mayúsculas y/o si, en una lengua en que se usen artículos, las palabras siempre van acompañadas por un artículo definido, considere que la entidad tiene un nombre. Ejemplos típicos de entidades son las asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, entidades gubernamentales, proyectos y programas, instituciones religiosas, iglesias locales y conferencias.

Nótese que algunas entidades están subordinadas a otras (por ejemplo, el Peabody Museum of Natural History está subordinado a la Universidad de Yale).

Considere como entidades los acontecimientos ad hoc (tales como competencias atléticas, exposiciones, expediciones, ferias y festividades) y las naves (por ejemplo, barcos y aviones).

21.1B2. Regla general. Asiente una obra que emane de una o más entidades, bajo el encabezamiento de la entidad correspondiente, si entra en una o más siguientes categorías:

- a) las de naturaleza administrativa que se refieran a la entidad en cuestión
  - 0 sus políticas internas, procedimientos y/o operaciones
  - 0 sus finanzas
  - 0 sus funcionarios y/o personal
  - 0 sus recursos (por ejemplo, catálogos, inventarios, directorios de socios)

- b) algunas obras jurídicas o de gobierno de los tipos siguientes:
- leyes (véase 21.31)
  - decretos del ejecutivo con fuerza de ley (véase 21.31)
  - reglamentos administrativos (véase 21.32)
  - tratados, etc. (véase 21.35).
  - sentencias de los tribunales (véase 21.36)
  - audiencias legislativas
- c) las obras que registran el pensamiento colectivo de la entidad (por ejemplo, informes de comisiones, comités, etc.; enunciados oficiales de su pensamiento sobre políticas externas)
- d) las obras que informan sobre la actividad colectiva de una conferencia (actas, recopilaciones de trabajos, etc); de una expedición (resultados de una exploración, investigación, etc), o de un acontecimiento (una exposición, feria, festival, etc) que responda a la definición de entidad (véase 21.1B1), siempre que la conferencia, expedición o acontecimiento esté nombrado en forma destacada en el ítem que se cataloga.
- e) las grabaciones, películas y videograbaciones resultantes de la actividad colectiva de un grupo de intérpretes que actúan como conjunto y donde la responsabilidad del grupo va más allá de la mera interpretación, ejecución, etc (Para las entidades que actúan sólo como intérpretes de las grabaciones, véase 21.23).

En algunos casos de responsabilidad compartida (véase se 21.6) y responsabilidad mixta (véase 21.8-21.27), asiente la obra bajo el encabezamiento de la entidad nombrada en primer lugar. Haga asientos secundarios según se indica en 21.29-21.30.

En caso de duda de si una obra corresponde a una o más de estas categorías, trátela como si no perteneciera a ninguna.

#### 21.1C. Asiento bajo el título

Asiente una obra bajo su título cuando:

- 1) la autoría individual se desconoce (véase 21.5), es difusa, (véase 21.6C2) o no puede ser determinada y la obra no emana de una entidad
- 0 2) es una colección o una obra producida bajo la dirección de un editor (véase 21.7)
- 0 3) emana de una entidad, pero no pertenece a una o más de una de las categorías enumeradas en 21.1B2 y no es de un autor personal
- 0 4) es aceptada como texto sagrado por un grupo religioso (véase 21.37).

#### 21.4 OBRAS CUYA RESPONSABILIDAD RECAE EN UNA SOLA PERSONA O ENTIDAD

##### 21.4A. Obras de un solo autor individual

Asiente una obra, una colección de obras o las secciones de una obra u obras de un solo autor individual (o cualquiera reimpresión o reedición, etc., de esa obra) bajo el encabezamiento de esa persona, esté o no nombrada en la obra.

The sun also rises / by Ernest Hemingway  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Hemingway

The doom fulfilled/ Sir Edward Burne-Jones  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Burne-Jones

I.F. Stone's newsletter  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Stone

De bello Germanico.../written in 1918 by the -  
 autor of Undertones of war  
 Asiento principal bajo el encabezamiento del  
 autor de Undertones of war, que se sabe que es  
 Edmund Blunden

21.5B. Si las fuentes de referencia indican que una persona es el probable autor de tal obra, asiente la obra bajo el encabezamiento de esa persona y haga un asiento secundario bajo el título. Si una obra que pertenece a una o más de una de las categorías enumeradas en 21.1B2, es probable que emane de una entidad en particular, asíntela bajo el encabezamiento de esa entidad.

Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de otras personas o entidades a los cuales ha sido atribuida la obra.

A true character of Mr. Pope  
 (autor incierto; generalmente atribuido a  
 John Dennis)  
 Asiento principal bajo el encabezamiento de  
 Dennis  
 Asiento secundario bajo título

Portrait of Andrew Jackson  
 (Daguerrotipo atribuido algunas veces a  
 Mathew Brady, pero que generalmente se  
 cree que es de Edward Anthony)  
 Asiento principal bajo el encabezamiento de  
 Anthony  
 Asiento secundario bajo el encabezamiento de  
 Brady y bajo el título

21.5C. Si se desconoce el nombre de un autor individual y el único indicio de autoría es la presencia en la fuente principal de información, de una palabra o frase que pueda caracterizar el autor o de una frase que menciona otra obra de la persona, haga el asiento bajo la palabra o frase en la obra que se indica en 22.11D. Haga un asiento secundario bajo el título.

Memoir of Bowman Hendry.../by a phisician  
 (Nombre del autor desconocido)  
 Asiento principal bajo la palabra que caracteriza al autor

The unveiled heart: a simple story (by the author  
of Early impressions

(Nombre del autor desconocido)  
Asiento principal bajo la frase

Si el único indicio de autoría es un signo no alfabético ni numérico, haga el asiento bajo el título. No haga un asiento secundario bajo el signo.

Angry thoughtd/by \*;\*;\*  
(Nombre del autor desconocido)  
Asiento principal bajo título

L'Inondation: poésie/ par M\*\*\*  
(Nombre del autor desconocido)

Véase 22.10-22.11 para las formas de encabezamientos de personas identificadas por iniciales, números, frases, etc. Véase 24.2D para las entidades identificadas por iniciales.

## 21.6 OBRAS DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

### 21.6A Alcance

Aplique esta regla para:

- 1) obras producidas en colaboración por dos o más personas
- 2) obras a las cuales diferentes personas han aportado contribuciones separadas
- 3) obras que consisten en un intercambio entre dos o más personas, (por ejemplo, correspondencia, debates)
- 4) obras que pertenecen a una o más de una de las categorías enumeradas en 21.B2 y que emanan de dos o más entidades
- 5) obras indicadas en los números 1-3 de más arriba y que además contienen contribuciones emanadas de una o más entidades
- 6) obras que son el resultado de la colaboración o intercambio entre una persona y una entidad

También se aplican estas reglas a los casos de responsabilidad compartida entre los que adaptan y

arreglan la obra y los comentaristas, reporteros, etc., cuando las reglas 21.8-21 prescriben el asiento principal bajo los encabezamientos de tales personas.

No aplique esta regla a las obras que son el resultado de un trabajo en colaboración, bajo la dirección de un editor o a las obras que son colecciones de obras ya existentes (véase 21.7)

Para los tipos especiales de colaboración, véase las reglas sobre responsabilidad mixta (21.8-21.27).

## 21.6B Responsabilidad principal mencionada

21.6B1. Si en una obra de responsabilidad compartida la responsabilidad principal se atribuye a una persona o entidad, (por la redacción o disposición de los datos en la fuente principal de información), haga el asiento bajo el encabezamiento de esa persona o entidad. Si el nombre de otra persona o entidad se encuentra primero en la fuente principal de información, haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de esa persona o entidad. Haga asientos secundarios bajo los encabezamientos de otras personas o entidades involucradas, siempre que no sean más de dos.

The humanities and the library.../by Lester  
Asheim and associates  
Asiento principal bajo el encabezamiento de  
Asheim

Lady sings the blues/Billie Holiday with William  
Dufty  
Asiento principal bajo el encabezamiento de  
Holiday  
Asiento secundario bajo el encabezamiento de  
Dufty

Animal motivation: experimental studies on the  
albino rat/by C.J.Warden with the collaboration  
of T.N. Jnekins, L.H.Warner, E.L.Hamilton, and  
H.W.Nissen  
Asiento principal bajo el encabezamiento de War  
den.

Faustus: a musical romance.../composed by T.  
Cooke, Charles E.Horn, and Henry R.Bishop  
(El nombre de Bishop aparece más destacado -  
que los otros)

Asiento principal bajo el encabezamiento de Bish  
op  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de  
Cooke y Horn.

"Aaron, r.f." /by Henry Aaron as told to Furman  
Bisher

Asiento principal bajo el encabezamiento de Aa  
ron  
Asiento secundario bajo el encabezamiento de  
Bisher

21.6B2. Si se atribuye la responsabilidad principal a dos o tres personas o entidades, haga el asiento bajo el encabezamiento de la persona o entidad nombrada en primer lugar.

Haga asientos secundarios bajo los encabezamien-  
tos de las otras personas o entidades. Si una obra  
es de dos personas o entidades con responsabilidad  
principal y de una persona o entidad colaboradora, ha-  
ga también un asiento secundario para la tercera per-  
sona o entidad.

Calcium montmorillonite (fuller's earth) in the  
Lower Greensand of the Baulking area, Berkshire  
/E.G.Poole and B.Kelk with contributions from -  
J.A.Bain, D.J.Morgan, G.M.Mckissock, B.R.  
Young, and R.J.Merriman  
Asiento principal bajo el encabezamiento de  
Poole  
Asiento secundario bajo el encabezamiento de  
Kelk

The United Nations and economic and social co-  
operation/by Robert E.Asher, Walter M.Kotschning,  
William Adams Brown, Jr., and associates  
Asiento principal bajo el encabezamiento de  
Asher  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de  
Kotschning y Brown

The geology of the southern part of the south  
Staffordshire coalfield.../by Talbot H. Whitehead  
& T.Eastwood with contributions by T.Robertson  
Asiento principal bajo el encabezamiento de  
Whitehead  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de  
Eastwood y Robertson

21.6C Responsabilidad principal no mencionada

21.6C Si la responsabilidad es compartida entre dos o tres personas o entidades y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguna de ellas, ya sea por la redacción o por la disposición de los datos, haga el asiento bajo el encabezamiento de la persona o entidad que esté nombrada en primer lugar. Haga asientos secundarios por los encabezamientos de las otras personas o entidades.

Health for effective living; a basic health education text for college students/Edward Johns, Wilfred C.Sutton, Lloyd E.Webster  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Johns  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Sutton y Webster

The basement tapes/Bob Dylan & The Band  
(Canciones escritas e interpretadas por Dylan y el grupo rock The Band)  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Dylan  
Asiento secundario bajo el encabezamiento de The Band

Mail order and trade-paper advertising/by Homer J.Buckley, G.D.Crain,Jr., and Maxwell Droke.  
Mail order advertising/by Homer J.Buckley. Industrial and trade-paper advertising/by G.D. Crain,Jr., Advertising letters/by Maxwell Droke  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Buckley  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Crain y Droke

Bibliography in an age of science/Louis N.Ridenour,Ralph R.Shaw, Albert G.Hill  
("Second annual Windsor lectures":contiene una conferencia de cada persona)  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Ridenour  
Asientos secundarios bajo los encabezamientos de Shaw y Hill

The correspondence between Benjamin Harrison and James G.Blaine,1882-1893...  
Asiento principal bajo el encabezamiento de Harrison

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Blaine

Debate: subject, resolved that the United States continue the policy of prohibition as defined in the Eighteenth Amendment/Clarence Darrow, negative, versus John Hyanes Holmes, affirmative

Asiento principal bajo el encabezamiento de Darrow

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Holmes

Si las personas no aparecen nombradas en la obra, haga el asiento bajo la persona o entidad nombrada en primer lugar en una edición anterior o, si no existiera una edición anterior, bajo aquella persona o entidad cuyo encabezamiento ocupe el primer lugar en orden alfabético.

21.6C2 Si la responsabilidad es compartida entre más de tres personas o entidades y la responsabilidad principal no es atribuida ni a uno, ni a dos, ni a tres de ellos, haga el asiento bajo el título. Haga un asiento secundario bajo el encabezamiento de la persona o entidad que aparece nombrada en primer lugar. Si las personas o entidades no aparecen nombradas en el ítem, haga un asiento secundario bajo la persona o entidad nombrada en primer lugar en una edición anterior o, si no existiera una edición anterior, bajo aquella persona o entidad cuyo encabezamiento ocupe el primer lugar en orden alfabético.

Texas country/Willie Nelson, Freddy Fender, Asleep at the Weel, Bob Wills and his Texas Palyboys

(Colección de discos)

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Nelson

Antonio de Castro Mayer, Geraldo de Proenca Sigaud, Plinio Correa de Oliveira, Luiz Mendoca de Freitas. Reforma Agraria

Asiento principal bajo título

Asiento secundario bajo el encabezamiento de Mayer

Mélanges d'histoire du moyen age: offerts a  
M: Ferdinand Lot par ses amis et ses élèves  
Asiento principal bajo título

21.6D Seudónimos compartidos

Si dos o más personas son colaboradoras y usan un solo seudónimo, use el seudónimo como encabezamiento para las obras producidas en colaboración. Haga referencias de sus nombres al seudónimo. Si los encabezamientos para una o más de una de las personas están también incluidos en el catálogo, haga una referencia del seudónimo a estos encabezamientos.

Deadly weapon/Wade Miller

(Wade Miller es el seudónimo usado conjuntamente por Bill Miller y Bob Wade)

Asiento principal bajo seudónimo

Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Miller y Wade

The detective short story: a bibliography/by Ellery Queen

(Ellery Queen es el seudónimo usado conjuntamente por Frederic Dannay y Manfred

B.Lee; Dannay también escribió una obra - bajo su nombre anterior Daniel Nathan)

Asiento principal bajo el seudónimo)

Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Dannay y Lee

Referencia del seudónimo al encabezamiento de Dannay.

Philip: the story of a boy violinist/by T.W.O.

(Las iniciales son el seudónimo usado conjuntamente por Mary C. Hungerford y Virginia C.Young)

Asiento principal bajo las iniciales

Referencias al seudónimo de los encabezamientos de Hungerford y Young.

Rowntree's Elect cocoa/Beggstaff Brothers (Cartel)

(Beggstaff Brothers es el seudónimo usado conjuntamente por los artistas James Pryde y Sir William Nicholson, que también trabajaron bajo sus propios nombres).

Asiento principal bajo el encabezamiento de Beggstaff Brothers

Referencias al seudónimo de los encabezamientos

de Pryde y Nicholson  
 Referencias del seudónimo a los encabezamientos de Pryde y Nicholson

## ELEMENTO DE ENTRADA

### 22.4 REGLA GENERAL

22.4A, Si el nombre de una persona (elegido según las reglas 22.1-22.3) consta de varias partes, seleccione como elemento de entrada aquella parte del nombre por el cual la persona aparece normalmente en las listas alfabéticas autorizadas en su lengua o país. Al aplicar esta regla general, siga las instrucciones de 22.5-22.9. Sin embargo, si se sabe que una persona prefiere una forma diferente que la de uso normal, elija esta forma al seleccionar el elemento de entrada.

#### 22.4B Orden de los elementos

22.4B1 Si el elemento de entrada es el primer elemento del nombre, entre el nombre en orden directo.

Ram Gopal

22.4B2 Si el primer elemento es un apellido sepárelo de los otros elementos por una coma.

Chiang, Kai-shek  
 (Nombre: Chiang Kai-shek)  
 (Apellido: Chiang)

Molnár, Ferenc  
 (Nombre: Molnár Ferenc)  
 (Apellido: Molnár)

Trinh, Van Thanh  
 (Nombre: Trinh Van Thanh)  
 (Apellido: Trinh)

22.4B3 Si el elemento de entrada no es el primer elemento del nombre, transponga los elementos del nombre que precedan al elemento de entrada. Coloque una coma después del elemento de entrada.

Cassatt, Mary  
 (Nombre: Mary Cassatt)

22.4B Si el elemento de entrada es el nombre de un título de nobleza (véase 22.6) coloque a continuación el nombre personal en orden directo y después la parte del título que indica el rango. Inserte comas antes del nombre personal y de la parte del título que indica el rango.

Leighton, Frederick Leighton, Baron  
Caradon, Hugh Foot, Baron

22.5 ASIENTO BAJO EL APELLIDO

22.5A Regla general

Asiente bajo el apellido todo nombre que contenga un apellido (véase además 22.15A) a menos que las reglas siguientes (por ejemplo, 22.6, 22.17, 22.28) estipulen la entrada bajo otro elemento.

Bernhardt, Sarah  
Fitzgerald, Ella  
Ching, Francis K.W.

22.5B Otro elemento que no sea el primero, tratado como apellido.

Si el nombre no contiene un apellido, pero contiene un elemento que identifica al individuo y funciona como apellido, haga el asiento bajo este elemento seguido de una coma y del resto del nombre.

Hus, Jan  
Mahfuz, Hysayn Ali  
al-Basha, Abd al-Rahman  
Ali, Muhammad  
(El boxeador norteamericano)  
Kurd Ali, Muhammad

22.5C Apellidos compuestos

22.5C1 Regla preliminar. Las reglas siguientes tratan de la entrada de apellidos que consisten en dos o más nombres propios (llamados "apellidos compuestos")

y nombres que pueden o no contener apellidos compuestos. Aplique estas reglas en el orden dado.

Haga referencias de los elementos de los apellidos compuestos que no hayan sido elegidos como elementos de entrada.

22.5C2. La forma preferida o establecida se conoce.

Asiente un nombre que contenga un apellido compuesto bajo el elemento que prefiere la persona que lleva el nombre. Si esto se desconoce, asiente el nombre bajo el elemento por el cual se encuentra en las fuentes de referencia en la lengua o país de residencia de la persona.

Fénelon, Francois de Salignac de La Mothe  
Lloyd George, David  
(Apellido paterno: George)

22.5D Apellidos con partículas antepuestas escritas separadamente.

22.5D1 Artículos y preposiciones. Si un apellido incluye un artículo o una preposición o una combinación de ambos, haga el asiento bajo el elemento usado más comúnmente como elemento de entrada en listas originales en el idioma o país de residencia de la persona. Véase más adelante la lista de lenguas y grupo de lenguas.

Si dicho nombre aparece en forma no normalizada en las obras de referencia de la lengua o país de residencia de la persona, haga el asiento bajo el elemento de entrada usado en esas obras.

Si la persona ha usado dos o más lenguas, asiente el nombre de acuerdo con la lengua de la mayoría de las obras de esa persona. En caso de duda, siga las reglas para el español, si esta fuera una de las lenguas. Pero si se sabe que la persona ha cambiado su país de residencia, siga las reglas para la lengua del país que adoptó. Como último recurso siga las reglas para la lengua del nombre.

Lenguas específicas y grupos de lenguas.

AFRIKAANS. Haga el asiento bajo la partícula.

De Villiers, Anna Johanna Dorothea

CHECO Y ESLOVACO. Si el apellido consta de un nombre geográfico en genitivo y precedido de z. haga el asiento bajo la parte que sigue al prefijo. Haga una referencia del nombre geográfico en nominativo. Omita la z en la referencia:

Zerotina, Karel z  
x Zerotin, Karel

DANES. Véase Lenguas escandinavas.

ESLOVACO. Véase Checo y eslovaco.

ESPAÑOL. Si la partícula consiste en un artículo solamente, haga el asiento bajo él.

Las Heras, Manuel Antonio

Asiente cualquier otro nombre bajo la parte que sigue a la partícula.

Figueroa, Francisco de

Casas, Bartolomé de las

Rio, Antonio del

GLAMENCO. Véase Holandés.

FRANCES. Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición haga el asiento bajo la partícula.

Le Rouge, Gustave

La Bruyere, René

Du Ménil, Edélestand Pontas

Des Granges, Charles-Marc

En los demás casos haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la preposición.

Aubigné, Theodore Agrippa d'

Musset, Alfred de

La Fontaine, Jean de

Du Toit, Stephanus Johannes  
Van der Post, Christiaan Willem Hendrick  
Von Wielligh, Gideon Retief

ALEMAN. Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, haga el asiento bajo la partícula.

Am Thym, August  
Aus'm Weerth, Ernst  
Vom Ende, Erich  
Zum Busch, Josef Paul  
Zur Linde, Otto

En los demás casos haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

Goethe, Johann Wolfgang von  
Muhl, Peter von der  
Urff, Georg Ludwig von und zu

Siga la misma regla para los nombres alemanes de origen holandés, pero asiente los nombres de otro origen extranjero según las reglas de la lengua del nombre.

De Boor, Hans Otto  
 (Nombre de origen holandés en que la partícula es un artículo)  
 Ten Bruggencate, Paul  
 (Nombre de origen holandés en que la partícula es una contracción)  
Du Bois-Reymond, Emil  
Le Fort, Gertrud, Frein von

HOLANDES. Si el apellido es holandés, haga el asiento bajo la parte que sigue a la partícula a menos que la partícula sea ver. En este caso haga el asiento - bajo la partícula.

Aa, Pieter van der

Beeck, Leo op de

Braak, Menno ter

Brnk, Jan ten

Driessche, Albert van

Hertog, Ary den

Hoff, Jacobus Henricus van't

Wijngaert, Frank van den

Winter, Karel de

Ver Boven, Daisy

Si el nombre no es holandés, haga el asiento de un - holandés bajo la parte que sigue a la partícula y de un belga según las reglas para la lengua del nombre.

Faille, Jacob Baart de la  
(Holandés)

Long, Isaac le  
(Holandés)

Du Jardin, Thomas  
(Belga)

INGLES. Haga el asiento bajo la partícula.

D'Anvers, Knightley

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Du Maurier, Daphne

Le Gallienne, Richard

Van Buren, Martin

Von Braun, Wernher

ITALIANO. Asiente los nombres modernos bajo la partícula.

A Prato, Giovanni

D'Arienzo, Nicola

Da Ponte, Lorenzo

De Amicis, Pietro Maria

Del Lungo, Isidoro

Della Volpaia, Eufrosino

Di Costanzo, Angelo

Li Greci, Gioacchino

Lo Savio. Niccollo

Para los nombres medievales o de principios de la edad moderna, consulte las fuentes de referencia a fin de determinar si la partícula es o no parte del nombre. Si la preposición se omite algunas veces, haga el asiento bajo la parte que sigue a la preposición. Las partículas de, de', degli, dei, y de li cuando aparecen en nombres de esas épocas, rara vez forman parte del apellido.

Alberti, Antonio degli

Anghiera, Pietro Martire d'

Medici, Lorenzo de'

No trate como partícula, la preposición de un título de nobleza italiano usado como elemento de entrada (véase 22.6A).

LENGUAS ESCANDINAVAS. Haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la partícula en el caso que la partícula sea de origen escandinavo o alemán (con excepción de la partícula holandesa de). Si la partícula

la es de origen holandés, o es una partícula de otro origen, haga el asiento bajo la partícula.

Hallstrom, Gunnar Johannes af

Linné, Carl von

De Geer, Gerard, friherre

De la Gardie, Magnus Gabriel, greve

La Cour, Jens Lassen

NORUEGO. Véase Lenguas escandinavas.

PORTUGUES. Asiento bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

Fonseca, Martinho Augusto da

Santos, Joao Adolpho dos

RUMANO. Asiente bajo la partícula a menos que ésta sea de. En este caso haga el asiento bajo la parte del nombre que sigue a la partícula.

A Mariei, Vasile

Puscariu, Emil de

SUECO. Véase Lenguas escandinavas.

22.SD2. Otras partículas. Si la partícula no es un artículo o una preposición o una combinación de ambas, haga el asiento bajo la partícula.

Abd al-Hamid, Ahmad

A'Beckett, Gilbert Abbott

Abu Zahrah, Muhammad

Al Yasin, Muhammad Hosan

Ap Rhys Price, Henry Edward

Ben Mayr, Berl

O Faolain, Sean  
FitzGerald, David  
MacDonald, William

22.5E Partículas con guión o combinadas con apellidos.

Si una partícula aparece regular u ocasionalmente con guión o combinada con el apellido, asiente el nombre bajo la partícula. Cuando sea necesario haga una referencia de la parte del nombre que sigue a la partícula.

Ter-Poghosian, Petros

Debure, Guollaume  
 X Bure, Guillaume de

Fon-Lampe, A.A.  
 X Lampe, A.A. fon "(7)

---

7. The American Library Association... (et. al.). -- Reglas de Catalogación Angloamericanas. -- 2a. ed. -- Washington, D. C., O.E.A., 1983, -- 759 p. especialmente capítulos 1, 2, 21 y 22.

## 10. NORMAS GENERALES DE ALFABETIZACION BIBLIOGRAFICA

Alfabetizar dice Buonocore:

"es la acción de disponer los asientos bibliográficos según el orden de las letras del alfabeto, tal como aparecen las palabras en un diccionario o enciclopedia. Existen dos métodos en uso para alfabetizar: le tra por letra o palabra por palabra, siendo este último el más empleado" (8).

La forma generalizada de clasificar documentos puede ser alfabética o numérica. El propósito de aplicar la alfabetización con los materiales de la biblioteca es llevar un procedimiento sistemático en la organización y control de la información de manera que pueda ser localizada en el momento de ser requerida.

Es necesario conocer las reglas de alfabetización para la organización y actualización de los catálogos para uso del público. A continuación se desglosa de manera general algunas de estas normas:

- 1.- Ordene las tarjetas alfabéticamente por la primera palabra o nombre que aparece en el primer renglón, haciendo caso omiso de los artículos, en cualquier idioma, al principio de la frase (el, la, los, las, un, the, an, die, der, das, une, le, etc.), siempre que no sean parte de un nombre propio (ejemplo: La Fontaine). No confundir un artículo con un pronombre.
- 2.- Alfabetice palabra por palabra y no letra por letra. Los asientos de una sola palabra van primero seguidos de los que empiezan por la misma palabra seguida de otras. Ejemplo:

---

8. D. Buonocore. -- Diccionario de biblioteconomía: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía... -- 2a. ed. -- Buenos Aires, Marimar, 1976. -- [Colec. Bibliotecología y documentación]. -- p. 38.

Real  
Real del Monte  
Realeza

- 3.- Ordene todos los asientos alfabéticos, primero por el primer término, después por el segundo, el tercero, etcétera, haciendo caso omiso de las formas del asiento (nombres o palabras, asiento principal o secundario, autor o materia, etcétera)
  - Las Casas [Título]
  - Casas amuebladas [título de revista]
  - Casas, Benito (autor y asiento secundario)
  - CASAS-CONSTRUCCION [materia]
  - Casas, Juan (nombre)
  - Cassasola, Luis (nombre)
- 4.- Omite los artículos al principio de los asientos pero tómelos en cuenta en otras partes del asiento. Todas las palabras, incluyendo preposiciones y pro nombres se toman en cuenta al alfabetizar.
- 5.- Ordene las abreviaturas como si estuvieran escritas completas. Ejemplo: Mr., Dr., Sra., St., E.U., como si estuvieran escritas: Mister, Doctor, Señora, Saint, Estados Unidos, etcétera.
- 6.- Una letra, palabra de una letra o inicial se ordenan al principio de la letra antes de las palabras que empiezan con la misma letra. Ejemplo:
  - AAA
  - AAUN news
  - A 7 B Booksellers
  - ABA
  - ABC, Madrid
  - El ABC de la belleza
  - Aarón
  - Abad Carretero, Juan
  - Abbad y Lasierra, Iñigo.
- 7.- Los numerales y las fechas se ordenan como si estuvieran escritos completos. Así, 1969 se ordenó como "mil novecientos sesenta y nueve"; 50 como "cincuenta", etcétera.
- 8.- Los acentos y otros signos diacríticos o de puntuación no se toman en cuenta.
  - Geología
  - Geología como ciencia
  - GEOLOGIA ECONOMICA
  - GEOLOGIA-MEXICO
  - GEOLOGIA-PERU

- 9.- Las palabras separadas por un guión se consideran dos palabras separadas si la parte que precede al guión es una palabra completa pero se ordena como una sola palabra, si la parte que le precede es un prefijo:  
Ejemplo:  
Social-demócrata  
pero  
pre-universitario
- 10.- Las palabras escritas de dos o más formas diferentes se intercalan en un lugar, haciendo referencia de la forma no usada (Para decidir, úsese un buen diccionario).  
Base ball véase Baseball  
Catalogue " Catalog  
Labour " Labor
- 11.- Los apellidos que se escriben en forma diferente se ordenan como están escritos.  
MacDonald  
MacGregor  
Macedo  
Macgregor  
McGregor
- 12.- Para los apellidos usados por varias personas - sígase el siguiente orden: Primero, el apellido alfabetizado por el nombre; después compuestos, también alfabetizados por nombre.  
En los nombres reales no se toma en cuenta el numeral a menos que se use la misma designación para otra persona, en cuyo caso se ordenan cronológicamente.  
Menéndez, Antonio  
Menéndez, Esteban  
Menéndez, Roberto  
Menéndez Castro, Benito  
Menéndez Pidalm Ramón  
Carlos I, Emperador de Alemania  
Carlos IV, Emperador de Alemania  
Carlos V, Emperador de Alemania  
Carlos IV, Rey de Francia  
Carlos I, Rey de la Gran Bretaña  
Carlos II, Rey de la Gran Bretaña
- 13.- Los asientos de materia se ordenan en la forma siguiente:  
a) La materia sin subdivisión; después, por el asiento principal.

- b) Las tarjetas correspondientes a la historia de un lugar se ordenan cronológicamente después de la subdivisión histórica.
- c) Todas las demás subdivisiones alfabéticamente por la subdivisión.

MEXICO

MEXICO-DESCRIPCION

MEXICO-HISTORIA

MEXICO-HISTORIA-CONQUISTA

MEXICO-HISTORIA-COLONIA

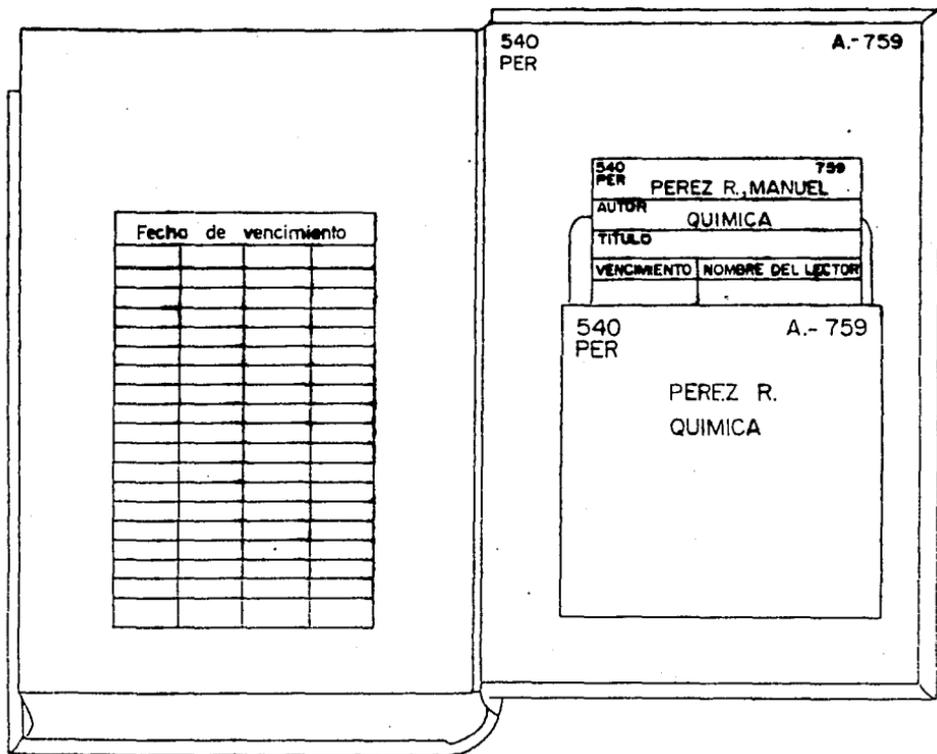
MEXICO-HISTORIA-REVOLUCION

MEXICO-HISTORIA-NAVAL

- 14.- Ordénese las tarjetas de referencia véase tam  
bién o además después de todas las tarjetas corres  
pondientes a esa palabra, frase o nombre" (9).

---

9. E. J. Piercy. -- Biblioteconomía lógica: manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. -- México : Pax-México, 1971. -- p. 186-190.



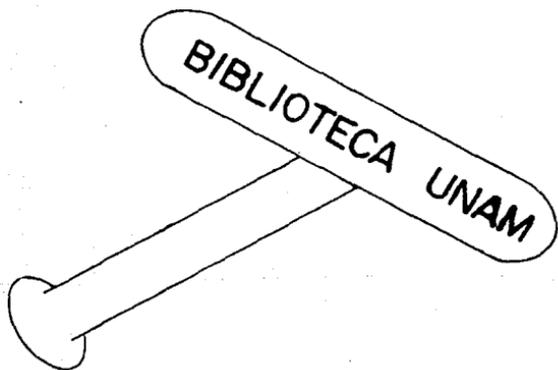
ii. 35

COLOCACIÓN DE PAPELETAS, SOBRES O ESQUINEROS Y TARJETAS DE PRESTAMO

## 11. PROCESAMIENTO FISICO DE LOS MATERIALES

Los diversos materiales que forman el acervo de una biblioteca deben acondicionarse físicamente antes de ser colocados en los estantes o empezar a circularlos. Necesitan ciertas marcas de identificación de propiedad de la biblioteca, las cuales serán auxiliares en la circulación o préstamo.

Algunos elementos que suelen utilizarse son las tarjetas de libro y sobres para guardarlas; papeletas de devolución, sellos y otras marcas, tanto en el lomo como en el interior del libro, las cuales serán aplicadas de acuerdo a las políticas particulares de cada biblioteca.



il. 36

SELLOS

INSTITUCIONALES

## 12. CATALOGOS

"Catálogo es un registro arreglado por orden alfabético, numérico, etcétera, de los libros, mapas, monedas, estampillas, grabaciones, o cualquier otro tipo de material que integre una colección" (10)

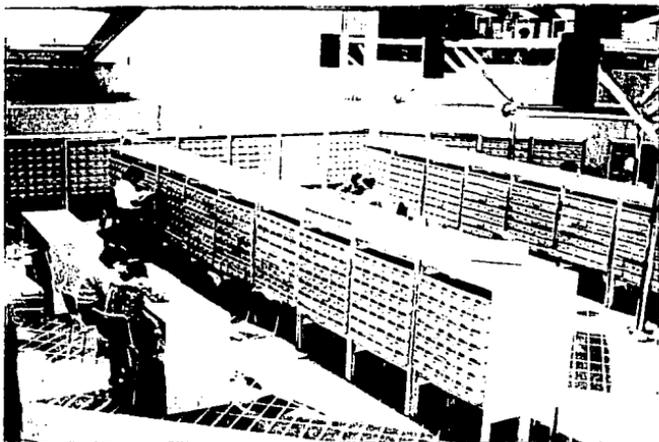
Los catálogos de una biblioteca son los registros en que están inscritos ordenadamente los materiales bibliográficos que en ellas se encuentran. Permiten ver qué materiales tiene la biblioteca y el lugar que en ella ocupan; facilitan al usuario la búsqueda y recuperación de la información, ya sea por autor, título o materia.

La generalidad de las bibliotecas usan los catálogos en forma de tarjetas. Cada libro está representado por una tarjeta, y si tenemos que incluir o dar de baja algún material, lo que tenemos que hacer es añadir o retirar en el catálogo las fichas correspondientes.

Los catálogos en forma de tarjetas, independientemente de la finalidad que tengan, requieren de las llamadas "tarjetas guías" cuyo objetivo es orientar al usuario en el uso del catálogo; llevan una ceja escalonada en la parte superior que permite que sobresalgan de las demás. En esa ceja se anotan palabras, letras o números según el tipo de catálogo de que se trate.

Los catálogos de las bibliotecas reciben diferentes nombres según las funciones que desempeñan y el arreglo que

10. G. Escamilla G. -- Interpretación catalográfica de los libros. -- México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1979. -- p. 29.



11. 37 VISTA DE LA SECCION DE CATALOGOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE LA UNAM



11. 38 DIFERENTES TIPOS DE CATALOGOS, BIBLIOTECA NACIONAL UNAM

que presentan. En general existen los siguientes:

- "Para uso del público
  - Catálogo diccionario o catálogo dividido
    - a) Catálogo de autor o catálogo onomástico
    - b) Catálogo de título
    - c) Catálogo de materia
  - Para uso del personal de la biblioteca
    - 1) Catálogo topográfico
    - 2) Catálogo oficial
    - 3) Catálogo de autoridad de autor
    - 4) Catálogo de autoridad de materia
    - 5) Catálogo de adquisiciones" (11).

En este trabajo hablaremos exclusivamente de los siguientes catálogos: Diccionario, dividido, topográfico y de adquisiciones, ya que consideramos que son los más usuales - en cualquier biblioteca.

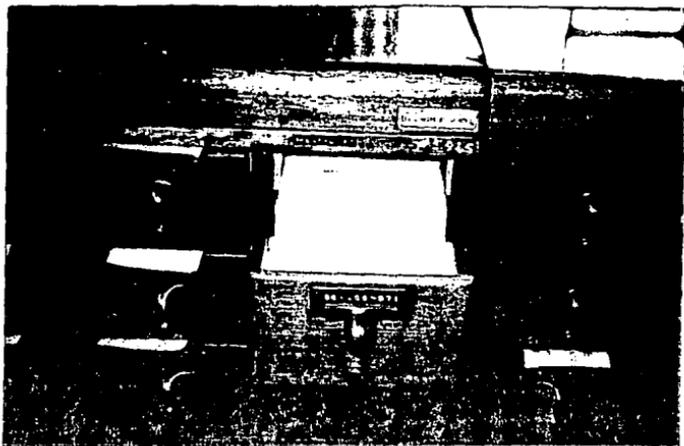
#### 12.1 Catálogo diccionario

Presenta diferentes tipos de tarjetas: de autor, de título, y de materias. El ordenamiento de las tarjetas aparece en un solo orden alfabético, de la misma manera en que están las palabras en un diccionario.

Para uso del público se puede utilizar el catálogo - diccionario o el catálogo dividido.

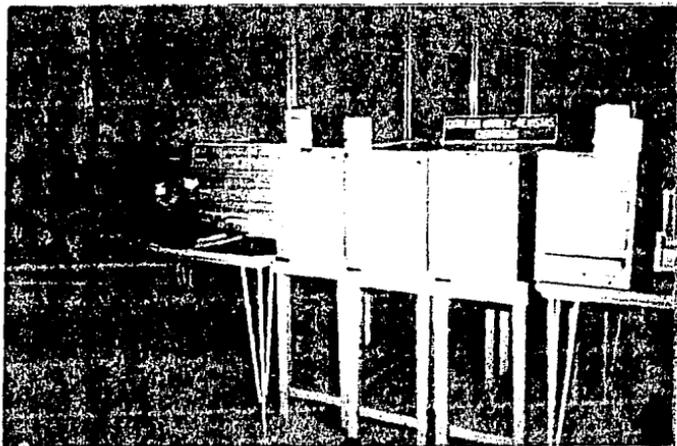
#### 12.2 Catálogo dividido

Mientras que en el catálogo diccionario se tienen en un mismo mueble cuatro tipos de fichas, (autor, título, materia y referencia) el dividido presenta su información en tres secciones: es decir, un catálogo reunirá las tarjetas de autores, coautores, etcétera. Otro estará destinado a las fichas



il. 39

CATALOGO DE ADQUISICIONES



il. 40

KARDEX

de título y, por último, uno más incluirá las tarjetas de materia. El arreglo de cada una de las partes o secciones es en orden alfabético.

### 12.3 Catálogo topográfico

Cada material está representado por una tarjeta. El conjunto de tarjetas estará ordenado de acuerdo al sistema de clasificación utilizado por la biblioteca. En este catálogo se encuentra representada la colección de la biblioteca ya que las fichas están ordenadas de la misma manera en que están colocados los libros en los estantes. Es recomendable que se anote al reverso de las tarjetas el número o números de adquisición de la obra u obras que representa la ficha ya que facilitará el inventario de la colección.

### 12.4 Catálogo de adquisiciones

Es el registro del material bibliográfico en el que se asienta cada uno de los volúmenes de la biblioteca por numeración progresiva a medida que ingresan. Este catálogo nos ayuda a llevar un control de las entradas de los materiales bibliográficos, así como a la determinación cuantitativa de los mismos.

A continuación se proporcionan ejemplos de cada una de las tarjetas que formarán los diferentes catálogos:

## FICHA PRINCIPAL POR AUTOR

532

PER

Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raúl  
León Ventura. -- México : UNAM,  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : il., tablas

Bibliografía: p. 226-227

1. MECANICA DE FLUIDOS. I.Ref.  
Hidromecánica. II, León Ventura,  
Raúl, coaut. III. t.

## FICHA PRINCIPAL POR TITULO

RJ131

C74

Crecimiento y desarrollo en los dos  
primeros años de vida posnatal /  
Miguel Martell /et al./. --  
Washington, D.C. : Organización  
Panamericana de la Salud, 1981.  
93 p. : il. -- (Publicación Cientí-  
fica/Organización Panamericana de la  
Salud ; No.406)  
ISBN 92-75-31406-3

1. NIÑOS-CRECIMIENTO 2. INFANTES-CRE-  
CIMIENTO I. Martell, Miguel, Coaut. II.  
Organización Panamericana de la Salud

## FICHA POR TEMA O MATERIA

532            MECANICA DE FLUIDOS  
PER            Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
              Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raúl  
León Ventura. -- México : UNAM,  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : . il., tablas.  
Bibliografía: 226-227

## FICHA DE COAUTOR

532            León Ventura, Raúl, coaut.  
PER            Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
              Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raúl  
León Ventura. -- México : UNAM  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : . il., tablas  
Bibliografía: 226-227

## FICHA DE REFERENCIA

Hidromecánica

veáse

MECANICA DE FLUIDOS

## FICHA DE TITULO

532  
PER

Apuntes de mecánica de fluidos  
Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raúl  
León Ventura. -- México : UNAM,  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : il., tablas  
Bibliografía: 226-227-

LAS FICHAS ANTERIORES SE UTILIZAN PARA FORMAR LOS CATALOGOS  
DIVIDIDO Y DICCIONARIO SEGUN SEA EL CASO Y SE ORDENAN ALFABETI  
CAMENTE .

FICHA PARA EL CATALOGO TOPOGRAFICO

532  
PER

Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raúl  
León Ventura. -- México : UNAM,  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : il., tablas.

Bibliografía: p. 226-227

1. MECANICA DE FLUIDOS. I.Ref.  
Hidromecánica. II.León Ventura,  
Raúl, coaut. III. t.

SE ORDENA DE ACUERDO AL NUMERO DE CLASIFICACION

REVERSO DE LA FICHA ANTERIOR

A.- 5411 c.1  
5412 c.2  
5413 c.3  
5414 c.4

EN DONDE SE ANOTAN LOS NUMEROS DE ADQUISICIÓN Y  
NUMEROS DE COPIAS O EJEMPLARES

FICHA PARA EL CATALOGO DE ADQUISICIONES

A.-5411-2414

532

PER

Pérez Rincón, Manuel Ernesto  
Apuntes de mecánica de fluidos /  
Manuel Ernesto Pérez Rincón, Raul  
León Ventura. -- México : UNAM,  
Facultad de Ingeniería, 1988.  
227 p. : il., tablas

Bibliografía: p. 226-227

SE ORDENA PROGRESIVAMENTE DE ACUERDO AL  
NUMERO ASIGNADO

### A N E X O 3

FORMULARIO PARA EL CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES DEL  
CURSO DE CAPACITACION PARA EMPLEADOS DE BIBLIOTECAS



A N E X O 4

PRACTICA DE MATERIALES DE CONSULTA

## ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA REALIZAR LA PRACTICA CORRESPONDIENTE A  
MATERIALES DE CONSULTA

FECHA \_\_\_\_\_

CAPACITANDO \_\_\_\_\_

Busque en el repertorio correspondiente cada uno de los enunciados que se dan a continuación. Indique título, volumen, página o número de donde encontró la respuesta.

-----  
1. Equivalente en español de la palabra inglesa librarianship

-----  
2. Información acerca de: Casa del Obrero Mundial

-----  
3. Meningioma

-----  
4. El equivalente en inglés de la palabra: Desarraigo

-----  
5. Equivalente en español de la palabra francesa: livre

-----  
6. Metoplastia

-----  
7. Revolución Francesa

-----  
8. Accidentes infantiles

-----  
9. Título de la revista: Minerva oftalmológica

A N E X O 5

INSTRUMENTO DE EVALUACION FINAL

## ANEXO 5

## CUESTIONARIO PARA LA EVALUACION DEL CURSO

FECHA: \_\_\_\_\_

CAPACITANDO \_\_\_\_\_

SEÑALE CON UNA X LA RESPUESTA CORRECTA

1. El libro aparece con la : (    )  
 a) escritura            b) religión            c) prensa
2. El volumen era una tira enrollada de láminas de: (    )  
 a) papel                    b) papiro                c) pergamino
3. El uso del papel fue de gran importancia porque contribuyó al desarrollo de la: (    )  
 a) cultura                b) guerra                c) imprenta
4. Cuál fue la biblioteca más importante de la antigüedad? (    )  
 a) la de Nínive            b) la del serapeum    c) la de Alejandría
5. En la Edad Media las bibliotecas eran de tipo: (    )  
 a) públicas                b) monásticas            c) universitarias
6. Qué nombre reciben los impresos durante el periodo de 1450 a 1501? \_\_\_\_\_
7. Señale brevemente la finalidad del servicio de préstamo  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Escriba la denominación de cada uno de los servicios de préstamo que se describen a continuación:  
 A) Es el servicio en que el usuario dispone de los libros u otros materiales dentro de la biblioteca durante el tiempo que la misma tiene marcado en su horario de actividades.  
 \_\_\_\_\_

B) Es el medio por el cual el acervo bibliográfico de una biblioteca se hace accesible a otra, a través de convenios recíprocos.

---

C) Es la acción en que el usuario utiliza los materiales fuera de la biblioteca.

---

9. Elabore tres criterios para el servicio de préstamo de libros a domicilio.

---



---



---

10. Con el formulario que se le proporcione registre la información solicitada.

11. De los siguientes materiales marque con una "X" los que pertenecen a una colección de consulta:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> libros        | <input type="checkbox"/> bibliografías |
| <input type="checkbox"/> diccionarios  | <input type="checkbox"/> folletos      |
| <input type="checkbox"/> revistas      | <input type="checkbox"/> memorias      |
| <input type="checkbox"/> enciclopedias | <input type="checkbox"/> atlas         |
| <input type="checkbox"/> periódicos    | <input type="checkbox"/> índices       |
| <input type="checkbox"/> resúmenes     | <input type="checkbox"/> manuales      |

12. Mencione cinco servicios adicionales que puede proporcionar la biblioteca

---



---

13. De las opciones que se incluyen escoja la adecuada para indicar en que tipo de colección ubicaría los siguientes materiales:
1. Incunables ( )      2. Colección de microfichas ( )
- a) consulta    b) reserva    c) colecciones especiales
- d) Libros raros y valiosos
14. El sellar los libros en los cantos, dentro de las páginas claves, adjudicarles el número de adquisición, pegar papeletas y esquineros, recibe el nombre de
- 
15. Enumere los elementos principales para elaborar la ficha catalográfica.
- 
- 
- 
16. Señale la diferencia entre autor corporativo y autor personal.
- 
17. Como asentaría una obra que tenga más de tres autores y la responsabilidad principal no se atribuye a ninguno de ellos?
- 
18. Indique a qué corresponden los siguientes datos en un libro:  
Lugar de publicación, casa editorial y año.
- 
19. Con los datos de la fotocopia adjunta, elabore la ficha catalográfica.

20. Ordene alfabéticamente la siguiente información:

Martha Dittel de Uribe

Técnicas modernas de archivo

ARCHIVOS DE OFICINA - ORGANIZACION

El Colegio de México

HISTORIA ANTIGUA

La edad antigua

21. De los tipos de catálogos que se enumeran marque con la letra 'A' los que se emplean para dar servicio al público y con la letra 'B' los que son para el uso del personal de la biblioteca.

( ) sistemático, metódico o clasificado

( ) topográfico

( ) adquisiciones

( ) diccionario

( ) materia

( ) autoridad de autor

( ) autoridad de materia

( ) autor

( ) kardex

22. Explique los procedimientos generales para el mantenimiento de los catálogos.

---



---

A N E X O 6

ENCUESTA DE OPINION DE LOS CAPACITANDOS PARTICIPANTES DEL CURSO

SUBDIRECCION MEDICA

DEPARTAMENTO DE

ENSEÑANZA E INVESTIGACION

## ANEXO 6

ENCUESTA DE OPINION DE LOS  
PARTICIPANTES DEL CURSO

## INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL CURSO	FECHA DE CELEBRACION
NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO QUE OCUPA
ADSCRIPCION	LUGAR DONDE SE EFECTUO EL CURSO

POR QUÉ MEDIO SE ENTERO DEL CURSO?

INFORMACION DEL PARTICIPANTE ( CONTENIDO Y ORGANIZACION)	SI	NO
Se conservó el interés de los alumnos a través del curso?		
Se enteró de hechos o ideas nuevas?		
Los conocimientos adquiridos en el curso motivaron en usted algún cambio?		
La organización del curso fue adecuada?		
Hubo suficiente participación activa de los alumnos?		

		SI	NO
La distribución del tiempo en las diferentes actividades fue adecuada?			
MATERIAL DIDACTICO	SUFICIENTE	INSUFICIENTE	
La información recibida fue en general?			
El material impreso proporcionado como apoyo fue?			

A N E X O 6 A

PROPUESTA A LA ENCUESTA ANTERIOR

## ANEXO 6A

## ENCUESTA DE OPINION DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

La presente encuesta está diseñada para fines de capacitación.  
Su respuesta servirá para el mejoramiento del curso.

\_\_\_\_\_  
INFORMACIÓN GENERAL\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
FECHA DE CELEBRACIÓN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CAPACITANDO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
PUESTO QUE OCUPA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ADSCRIPCION \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
LUGAR DONDE SE EFECTUO EL CURSO \_\_\_\_\_

Marque con ( X ) la respuesta que considere conveniente

## OPINIONES SOBRE EL CURSO

1. Al principio del curso:

- a) Conocía los objetivos y contenidos
- b) Tenía una idea general de los objetivos y contenidos
- c) Conocía superficialmente los objetivos y contenidos
- d) Desconocía totalmente los objetivos y contenidos

2. El curso:
  - a) Cumplió los objetivos en su totalidad
  - b) Cumplió los objetivos en lo esencial
  - c) Cumplió los objetivos en forma parcial
  - d) No cumplió los objetivos
  
3. Los conocimientos adquiridos en el curso fueron:
  - a) Totalmente aplicables en su área de trabajo
  - b) Aplicables sólo en ciertos aspectos del trabajo
  - c) Interesantes pero difíciles de aplicarlos en el trabajo
  - d) Sin interés e inútiles para el desempeño del trabajo
  
4. La duración del curso fue:
  - a) Adecuada para asimilar los contenidos del mismo
  - b) Conveniente
  - c) Demasiado larga
  - d) Breve
  
5. Piensa que el curso:
  - a) Le despertó interés e inquietudes para conocer más sobre el tema
  - b) Cumplió totalmente con sus expectativas
  - c) Le resultó eficaz para conocer algunos aspectos del trabajo de Biblioteca
  - d) No cumplió sus expectativas
  
6. El aula:
  - a) Fue apropiada para el desarrollo del curso
  - b) Presentó parcialmente las condiciones para el desarrollo del curso

c) Faltó acondicionarse

d) Fue inapropiada

7. El horario asignado al curso fue:

a) Conveniente

b) Apropiado

c) Incómodo

d) Inadecuado

8. Indique los cursos que considere adecuados para reforzar los conocimientos adquiridos y para desarrollar sus labores \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Comentarios sobre el curso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. Sugerencias sobre el curso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## OPINIONES SOBRE EL (LOS) INSTRUCTOR(ES)

11. El instructor mostró:
  - a) Completo dominio del tema
  - b) Conocimientos indispensables del tema
  - c) Algunas fallas en el conocimiento del tema
  - d) Desconocimiento del tema
  
12. El contenido del curso se expuso:
  - a) De manera clara, precisa y abundante
  - b) Adecuadamente
  - c) De forma elemental
  - d) De manera confusa
  
13. Las dudas que se presentaron durante el curso:
  - a) Fueron aclaradas ampliamente por el instructor
  - b) Se aclararon de manera general
  - c) Se aclararon parcialmente
  - d) Fueron ignoradas
  
14. El instructor:
  - a) Motivó la participación del grupo propiciando gran interés e inquietud hacia el grupo.
  - b) Motivó en lo esencial al grupo
  - c) Mostró poco interés para motivar al grupo
  - d) Motivó una participación negativa, lo que provocó una oposición al curso y hacia el grupo.

15. El material didáctico (pizarrón, rotafolios, películas, etc.) utilizado por el instructor:

- a) Brindó un apoyo constante para reforzar el contenido del curso
- b) Ayudó para aclarar los puntos más importantes
- c) No fue el más indicado, aunque aclaró algunos puntos
- d) No fue útil para el curso

16. Comentarios sobre el instructor:

---

---

---

---

A N E X O 7

ENCUESTA DE OPINION DE LOS JEFES DE LOS CAPACITANDOS

## ANEXO 7

## ENCUESTA DE OPINION DE LOS JEFES DE LOS PARTICIPANTES DEL CURSO

FECHA \_\_\_\_\_

CAPACITANDO  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_JEFE  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_BIBLIOTECA  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Fue de utilidad el curso para la institución y para el capacitando?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Se observaron cambios en el capacitando después de haber tomado el curso?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. En qué forma aplica en su trabajo los conocimientos adquiridos durante el curso?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Qué sugerencias o comentarios podría dar?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A N E X O 8

TRIPTICO DEL CURSO DE CAPACITACION PARA PERSONAL DE BIBLIOTECAS

INSTITUCIONES PATROCINADORAS

SUBDIRECCION MEDICA DEL ISSSTE

JEFATURA DE ENSEÑANZA GENERAL

JEFATURA DE ENSEÑANZA DEL H. R.  
"20 DE NOVIEMBRE"

ALUMNAS DEL COLEGIO DE BIBLIOTECA  
TECNOLOGIA DE LA UNAM

SUBDIRECCION GENERAL MEDICA DEL  
I S S S T E

CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL EN BIBLIOTECAS



Del 10 al 14 de Agosto de 1987 170

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL H. R. "20 DE NOVIEMBRE"

## OBJETIVOS

Elevar el nivel de eficiencia del personal que labora en bibliotecas para que realicen sus actividades con mayor eficiencia.

## CONTENIDO

### Unidad I

Servicios a Usuarios  
Servicio de préstamo  
-A domicilio  
-En sala  
-Interbibliotecario

Normas de ABIESI y políticas - bibliotecarias.

Formatos: En sala, a domicilio e interbibliotecario.

Conocimiento y manejo del contenido de los materiales de consulta.

Diferenciar la información contenida en diccionarios, enciclopedias, abstracts, compendios, anuarios, etc.

Colecciones de reserva:  
Materiales raros y valiosos: revistas; donaciones, microformas, audiovisuales y modelos.

Reprografía, indización, búsquedas bibliográficas, traducciones, resúmenes y análisis de documentos.

### Unidad II

Procesamiento físico de los materiales.

Marcas propiedad de la biblioteca: Sellos, folios, etc.

Políticas para aplicar el número de adquisición.

Sellos distintivos y políticas de aplicación.

Criterios para la colocación de esquineros, sobres o bolsillos.

### Unidad III

Lineamientos generales de catalogación.

Autor, títulos, pie de imprenta, paginación, etc.

Puntuación y márgenes de acuerdo al capítulo 6 de las Reglas Angloamericanas de Catalogación.

Reglas de alfabetización.

Catálogos para el uso del público y del personal.

Revisión y actualización de catálogos y reposición de tarjetas.

Coordinador

Lic. José Luis Sapfen Valdés

Instructoras

Virginia Espinosa Santos  
Haydée Pérez Olán

Horario:  
de 9:00 a 14:00 Hrs.

## BIBLIOGRAFIA BASICA PARA EL CURSO DE CAPACITACION

- ABIESI. -- "Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior e investigación". -- En Bibliotecas y Archivos. -- p. 127-138. -- México: EMBA, 1975.
- AKERS, Susan Grey. -- Catalogación sencilla para bibliotecas. -- 3a. ed. -- México : Pax-México, 1973. -- 285 p.
- BRUNETT, R. y M. MANADE. -- Cómo organizar una biblioteca. -- 2a. ed. -- Barcelona : CEAC, 1985. -- 166 p.
- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. -- Interpretación catalográfica de los libros. -- México : UNAM. Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1979. -- 239 p. -- (Instrumenta Bibliográfica; 4, Manuales; 1 )
- KRAMER, Garnetta, comp. -- Notas bibliotecológicas. -- 2a. ed. -- México : Pax-México, 1966. -- 380 p.
- LICEA AYALA, Judith. -- "Las relaciones públicas en la organización bibliotecaria". -- p.83-88. -- En Anuario de bibliotecología. -- 2a ep., V.2, 1970. -- México : UNAM, DGB.
- MILLARES CARLO, Agustín. -- Introducción a la historia del libro y las bibliotecas. -- México : FCE, 399 p.
- PENNA, Carlos Victor. -- Catalogación y clasificación de libros. -- 2a. ed. correg. y ampliada. -- Buenos Aires : Kapeluz, 1964. -- 264 p.
- PETRU, William C. y Martha W. West. -- Técnicas del bibliotecario. -- México : Pax-México, 1967. -- 126 p.
- PIERCY, Esther J. -- Biblioteconomía lógica : Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. -- México, 1971. -- 247 p.
- VICENS DE LA LLAVE, Juan. -- Cómo organizar bibliotecas. -- 2a. ed. -- México : Grijalbo, 1962. -- 189 p.

## C O N C L U S I O N E S

El personal que labora en las instituciones bibliotecarias es en su mayoría empírico por lo que es necesario brindarle mayores oportunidades de superación con las cuales se vea motivado para desarrollar sus actividades de manera mas eficaz; es necesario, por lo tanto, ofrecerle posibilidades de mejorar laboral y económicamente a través de la instrumentación de cursos de capacitación que, además, faciliten la función que la biblioteca realiza a través de una labor mas calificada.

La capacitación tiene por objeto proporcionar al trabajador los conocimientos y habilidades que les faciliten su labor en las bibliotecas y le permitan mayores rendimientos.

Las distintas instituciones vinculadas con la educación y con el desarrollo cultural del país deben dedicar mayor atención e invertir mayores esfuerzos en materia de capacitación de personal bibliotecario, puesto que su trabajo tiene repercusiones sociales y económicas de gran importancia para el desarrollo de nuestra nación.

La capacitación del personal empírico incrementará la calidad de su trabajo y permitirá un mayor rendimiento en beneficio propio, de la institución en la cual labora y de

los usuarios de la misma.

La realización del curso piloto de capacitación nos mostró, entre otras cosas, que existe una buena disposición del personal empírico para colaborar y compenetrarse en las actividades que la biblioteca realiza.

## R E C O M E N D A C I O N E S

Para la capacitación del personal en servicio en bibliotecas es fundamental que los programas de los cursos respectivos tomen en cuenta las necesidades que deben ser satisfechas.

El material de apoyo para el curso debe ser cuidadosamente seleccionado, de manera que signifique un apoyo real y un reforzamiento de la información manejada.

Los cursos de capacitación bibliotecaria deberán tener una extensión que estará en función de las necesidades detectadas y de las actividades de servicio de las propias bibliotecas.

El número de capacitandos debe fluctuar entre 15 y 25 personas por curso, de manera que pueda dedicárseles el tiempo necesario para el esclarecimiento de dudas y la verificación de las prácticas y ejercicios.

No obstante que a lo largo de nuestro trabajo y como conclusión final hacemos hincapie en la necesidad de instituir y sistematizar la capacitación en la generalidad de las bibliotecas, es necesario aclarar que ello no implica controversia alguna con los estudios y conocimientos que las

escuelas profesionales imparten, ya que lo que la capacitación pretende es proveer al capacitando de los conocimientos necesarios indispensables para desenvolverse mejor en su trabajo sin que ello implique profesionalización en dichos conocimientos.