

6
2ej



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA

ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO
DE PROCESOS TECNICOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



T E S I S A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA

P R E S E N T A :
CARLOS BENIGNO GARCIA LOPEZ

MEXICO, D. F. - 1993.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS TÉCNICOS 1

1. Catalogación descentralizada 1

1.1. Ventajas 2

1.2. Desventajas 3

2. Catalogación centralizada 4

2.1. Ventajas 5

2.2. Desventajas 9

3. Catalogación cooperativa 12

3.1. Ventajas 13

3.2. Desventajas 15

4. Automatización de Procesos Técnicos 17

5. Redes de bibliotecas 20

CITAS BIBLIOGRÁFICAS 21

II. LOS PROCESOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM 25

1. Antecedentes 25

2. Subdirección Técnica 27

3. Departamento de Adquisiciones Bibliográficas 28

3.1 . Organización	31
3.1.1. Area de Recepción de Documentación	31
3.1.2. Area de Control Presupuestal	31
3.1.3. Area de Control Patrimonial	31
3.2. Personal	32
3.2.1. Area de Recepción de Documentación	32
3.2.2. Area de Control Presupuestal	32
3.2.3. Area de Control Patrimonial	33
4. Departamento de Procesos Técnicos	34
4.1. Organización	35
4.1.1. Area de Localización en Línea	35
4.1.2. Area de Fuentes Auxiliares	36
4.1.3. Area de Catalogación, Codificación y Clasificación	36
4.1.4. Area de Distribución de Tarjetas	36
4.2. Personal	37
4.2.1. Area de Localización en Línea	37
4.2.2. Area de Fuentes Auxiliares	39
4.2.3. Area de Catalogación, Codificación y Clasificación	39
4.2.4. Area de Distribución de Tarjetas	40
5. Procedimientos	42

5.1. Departamento de Adquisiciones Bibliográficas	42
5.1.1. Proveedores Autorizados	42
5.1.2. Otros Proveedores	42
5.2. Departamento de Procesos Técnicos	49
5.2.1. Area de Localización en Línea	51
5.2.2. Area de Fuentes Auxiliares	52
5.2.3. Area de Catalogación, Codificación y Clasificación	55
6. Problemática General del Sistema	60
CITAS BIBLIOGRAFICAS	62
III. PROPUESTA DE REORGANIZACION DE LOS PROCESOS TECNICOS EN LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	63
1. Procedimientos	63
1.1. Adquisiciones Bibliográficas	63
1.1.1. Proveedores autorizados	64
1.1.2. Proveedores no autorizados	65
2. Localización en Línea	68
3. Procesos Técnicos	74
3.1. Localización en Fuentes auxiliares	74
3.2. Catalogación, Captura y Clasificación	76
CONCLUSIONES	81
OBRAS CONSULTADAS	83

INTRODUCCION

La Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, a través del Departamento de Procesos Técnicos, realiza las actividades de catalogación descriptiva, asignación de encabezamientos de materia y clasificación de los materiales adquiridos por el Sistema Bibliotecario de la UNAM, empleando un sistema centralizado.

La adopción de este sistema ha traído una serie de ventajas como las mencionadas a continuación:

- a) Reducción de la duplicidad de trabajo
- b) Disminución en costos de catalogación
- c) Implementación de un catálogo central que registra todos los libros adquiridos por las Bibliotecas Departamentales
- d) Facilita la normalización al utilizar las mismas reglas de catalogación
- e) Apoyarse en fuentes reconocidas internacionalmente para realizar el análisis bibliográfico

Este esquema de organización permite al Departamento de Procesos Técnicos procesar 100 000 títulos anuales en promedio, los cuales son enviados por las 164 bibliotecas que tiene actualmente la UNAM.

Cabe señalar una circunstancia particular: para que cualquier unidad de información, dentro de la UNAM sea considerada como biblioteca, debe reunir los siguientes requisitos:

1. Recursos documentales

1 000 volúmenes de materiales documentales como mínimo, y/o suscripción a publicaciones periódicas.

2. Personal

Una persona (por lo menos) contratada o asignada exclusivamente para atender la biblioteca (Realizar actividades propias de la biblioteca).

3. Servicios

Préstamo interno

Préstamo externo

4. Organización

Material con proceso técnico

Material con proceso físico

Catálogo

Local

5. Presupuesto

Que cuente con un presupuesto específico para compra de material bibliográfico.

Para apoyar el proceso de esta gran cantidad de material bibliográfico, el Departamento cuenta con el Banco de Datos LIBRUNAM, el cual es un sistema que contiene programas para realizar el control de las adquisiciones y procesos técnicos de los materiales, desarrollar juegos de tarjetas y actualizar inventarios.

Sin embargo, esta forma de organización también tiene una serie de desventajas como las siguientes:

a) Se utilizan los mismos encabezamientos de materia para diversos tipos de usuarios

b) La gran cantidad de títulos adquiridos por las Bibliotecas Departamentales, inciden en el tiempo de respuesta del proceso del material documental.

Lo anteriormente expuesto, aunado a que en este momento en la UNAM se está entregando equipo de cómputo a cada una de las Bibliotecas Departamentales, a través del cual se pueden conectar con el Banco de Datos LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas, hace necesario que nos replanteemos nuevas formas de organización de las actividades del Departamento, enfocadas hacia el desarrollo de un sistema de catalogación cooperativa, en el cual todas las bibliotecas pertenecientes al sistema podrán acceder su información catalográfica en la Base de Datos LIBRUNAM, conservando las ventajas de la centralización pero evitando sus desventajas, con lo cual se lograría:

- a) Una agilización en el proceso catalográfico de los materiales.
- b) Una mayor reducción en los costos del proceso catalográfico.
- c) Que las Bibliotecas Departamentales puedan realizar los cargos del material que se encuentra ya en la base de datos LIBRUNAM, desde sus propias instalaciones
- d) Que las bibliotecas controlen sus propios números de inventario.

El modelo que se propone en el Departamento de Procesos Técnicos es factible, puesto que en este momento se cuenta con la tecnología adecuada; sin embargo, resulta indispensable plantear los mecanismos necesarios.

Por lo anterior se presenta este trabajo, cuyo objetivo es proponer los procedimientos correspondientes. Para lograrlo, se ha dividido en tres partes: en la primera, se presentan los resultados de una investigación documental en fuentes especializadas, acerca de la forma de organización de los procesos técnicos; en la segunda, se plasman los resultados de un

análisis de las actividades de la organización actual del Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, y en la tercera, se presentan las alternativas de reorganización de estas actividades sustentadas en un esquema de catalogación cooperativa. Finalmente, se dan una serie de conclusiones.

Debido a la magnitud de este Departamento, el más grande del país, en lo que a bibliotecas universitarias se refiere, este trabajo de análisis y propuestas en relación a la manera de organizar y reorganizar los procesos técnicos, puede servir como base a otros sistemas bibliotecarios en la estructuración de sus actividades de catalogación y clasificación, ya sea de una manera centralizada o cooperativa.

I. ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS TECNICOS

Durante muchos años, las instancias administrativas en las bibliotecas han enfrentado una serie de problemas como son:

- a) La falta de personal especializado en el área de la bibliotecología.
- b) Falta de recursos económicos.

Esto ha orillado a los bibliotecarios a buscar formas de organización que satisfagan, por una parte, las necesidades e intereses de cada una de las bibliotecas y por la otra, aprovechar los recursos existentes.

En relación a las actividades dentro de un sistema de procesos técnicos existen las siguientes formas de organización:

- a) Catalogación descentralizada.
- b) Catalogación centralizada.
- c) Catalogación cooperativa.

Estos tipos de organización permiten fomentar cambios favorables para asegurar la continuidad en el trabajo, mismos que al ser llevados a los procesos de catalogación descriptiva y clasificación del material bibliográfico permiten que los usuarios reciban la información de manera uniforme y oportuna. Ahora bien, para explicar estas formas de organización, a continuación se precisan detalladamente las características de cada una de ellas:

1. CATALOGACION DESCENTRALIZADA

Este tipo de organización se practica en algunas bibliotecas de nuestro país, aún cuando no es la que brinda mayor número de ventajas, como veremos más adelante.

En ésta opción cada biblioteca realiza la catalogación y clasificación de manera independiente, sin tener interrelaciones con ninguna otra.¹ Lo cual nos hace pensar en un cierto grado de autosuficiencia que se podría interpretar como aislamiento.

La responsabilidad de cada biblioteca, o unidad de información, de catalogar sus propios materiales, depende en gran medida, de los recursos disponibles con que cuente, independientemente del tipo de biblioteca que sea. Los requerimientos que se hacen necesarios son personal, de tiempo, instalaciones, equipo y herramientas bibliográficas básicas. etc.²

La autosuficiencia mencionada anteriormente es relativa, porque es bien sabido que la mayoría de las bibliotecas existentes no poseen ni la infraestructura, ni los recursos suficientes. Por lo que buscan el apoyo de unidades más desarrolladas.

Se puede reiterar entonces, que la descentralización es la forma limitada de organización que algunas bibliotecas emplean, basándose en sus propios recursos materiales y humanos para realizar por sí mismas la catalogación y clasificación.

1.1. VENTAJAS

Blanca Castañón considera que las ventajas de la catalogación descentralizada son las siguientes:

- a) Capacidad para atender y satisfacer las necesidades especiales del grupo determinado de personas a las que sirve la biblioteca.
- b) Aparato administrativo flexible ante requerimientos especiales o imprevistos de los servicios de selección adquisiciones, consulta o circulación.
- c) Representatividad para participar en los trabajos y reuniones especiales en que se estudian, evalúan y definen principios, políticas y normas de catalogación nacionales o internacionales.³

Este sistema, al contar con todos los requerimientos materiales y humanos puede llegar a satisfacer las necesidades más elementales de sus usuarios, sin embargo, implica desventajas, tratadas en el siguiente punto.

1.2. DESVENTAJAS

La descentralización catalográfica, como en cualquier tipo de organización, conlleva una serie de desventajas propias de un sistema no estructurado; por ello, esta modalidad de catalogación implica un número importante de ellas, dignas de ser consideradas antes de decidir qué tipo se ha de adoptar. A continuación se señalan las más relevantes:

- a) Fuerte tendencia a la improvisación o deformación de sistemas, principios y normas.
- b) Falta o bajo nivel de normalización.
- c) Aislamiento.
- d) Estancamiento en aplicaciones y rutinas, separándose de los conceptos, teorías y reglas que las generaron, así como los cambios, modificación y evolución de esos conceptos, teorías y reglas.⁴

Además, el costo del proceso se incrementa, pues cada una de las bibliotecas absorbe los gastos de equipo propio y de materiales auxiliares, como son reglas de catalogación, esquemas de clasificación, listas de encabezamientos, etc.

Por otra parte, debe contar con el personal profesional que asuma la responsabilidad de que el procesamiento del material corresponda con el nivel de la institución a la que pertenece. Pero, como ya se señaló anteriormente, no existe personal profesional suficiente para atender la demanda; por ello, no todas las bibliotecas pueden contar con bibliotecarios profesionales, por lo que se ven en la necesidad de realizar cursos de capacitación para el personal, o bien dejarlos que aprendan sobre la marcha.

Por lo tanto, podemos concluir que la descentralización conlleva como sus principales desventajas las siguientes circunstancias: a) La biblioteca se aísla de las demás, y pierde el sentido de la necesidad de cooperación para proporcionar un servicio bibliotecario adecuado. b) Se tiende mucho a la improvisación, y a la falta de normalización para con las demás bibliotecas. Esto último puede ser causado por la falta de personal profesional, aunque no se menciona como desventaja.

2. CATALOGACION CENTRALIZADA

Firsov define la catalogación centralizada como la tarea de "concentrar en un solo lugar la labor de descripción bibliográfica y enviar copias de las fichas catalográficas a las bibliotecas".⁵ Uno de los motivos de lo anterior es la carencia de recursos humanos y materiales en las diferentes bibliotecas, lo cual hace necesario catalogar en un mismo lugar un sólo título para diferentes bibliotecas.

Por otro lado, F. Martínez⁶ señala que la catalogación centralizada es un sistema de organización de las actividades de catalogación y clasificación en donde, como su nombre lo indica, éstas son realizadas por un organismo central, observándose una actividad pasiva por parte de las bibliotecas integrantes del sistema.

Aunque esta caracterización es pertinente para el caso particular del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, se puede tomar como una definición de carácter general, y aunque aquí se menciona que las bibliotecas tienen una actividad pasiva, en la realidad algunas de las bibliotecas participan retroalimentando al organismo central sobre posibles errores de clasificación y digitación, con lo cual se puede decir que tienen una participación activa limitada.

Por su parte, E. Morales⁷ menciona que cuando las bibliotecas forman parte de un sistema y tienen una parte de sus procesos coordinados y supervisados por una oficina única, generalmente centralizan total o parcialmente sus procesos técnicos.

De la reunión de expertos sobre proyectos LILIBU-CATACEN (Lista de libros para Bibliotecas Universitarias)-(Catalogación Centralizada) realizada en Antioquía, Colombia, se ha tomado el siguiente objetivo de catalogación centralizada: "el propósito de aprovechar al máximo los recursos humanos y financieros existentes con el fin de normalizar las técnicas bibliográficas".⁸

Es importante resaltar que esta conceptualización pone énfasis en el aprovechamiento óptimo de los elementos humanos y

financieros, lo cual es una de las características y ventajas de la catalogación centralizada.

Por otra parte, los mismos expertos consideran que "La tendencia actual de planificar y racionalizar los servicios bibliotecarios nacionales, lleva a la recomendación de formar sistemas nacionales, regionales, sectoriales o institucionales, que necesitando más de una biblioteca o unidad de información, permitan la centralización de las actividades de catalogación, entre otras".⁹

Analizando las conceptualizaciones anteriores podemos concluir que en la catalogación centralizada las bibliotecas que forman parte del sistema tienen una participación limitada.

Puede decirse que este tipo de organización centralizada es parcial en algunos aspectos, debido a que en ciertos casos, las bibliotecas que integran el sistema realizan la selección y adquisición del material, y en otros puede ser más amplia, puesto que los procesos técnicos son realizados en su totalidad por el organismo central, el cual es capaz, además, de realizar una labor de retroalimentación de dicho proceso del material, aprovechando así al máximo los recursos humanos y económicos.

2.1. VENTAJAS

El sistema de catalogación centralizada ofrece una serie de ventajas que revisten gran importancia para las bibliotecas, puesto que en ellas se reúnen las condiciones necesarias para aprovechar los recursos existentes agilizando las actividades que realizan.

Al respecto, Firsov menciona algunas características, que representan claramente la utilidad de la catalogación centralizada, entre éstas se destacan las siguientes:

- Permite mejorar los catálogos.
- Contribuye a la plena utilización del fondo de libros.

- Evita la duplicación de esfuerzos.¹⁰

Como nos podemos dar cuenta, se describe como una de las ventajas, el mejorar los catálogos, pero no aclara que eso se puede lograr, únicamente, empleando las mismas normas de catalogación para lograr la uniformidad en los procesos técnicos, tampoco considera que se debe de contar con personal especializado en bibliotecología.

Por su parte, F. Martínez enuncia otras ventajas:

- Se forma un catálogo central que registra todos los libros solicitados, adquiridos y procesados por las bibliotecas integrantes del sistema y se evita la duplicación innecesaria del material, lo cual permite ejercer en forma más eficiente la asignación presupuestal.

- Al utilizar las bibliotecas el mismo código de catalogación y clasificación e interpretarlos un grupo de catalogadores profesionales bajo una coordinación central, se obtiene uniformidad en los procesos técnicos.

- El análisis bibliográfico se apoya en fuentes acreditadas nacional e internacionalmente como bibliografías nacionales, el Catálogo de Unión de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (NUC) y Banco de Datos, todos estos elementos muy costosos para manejarse de manera individual.

- Al contar con un catálogo central se elimina la duplicidad innecesaria de trabajo, al reproducir tarjetas de los libros que ya se encuentran registrados.¹¹

A diferencia de Firsov, no considera al usuario al cual van dirigidas estas ventajas, circunscribiéndolo únicamente a las labores técnicas que se desarrollan dentro de un sistema de catalogación centralizada.

Por su parte, Blanca Castañón y otros señalan las siguientes ventajas:

- La economía de escala al evitar la duplicación en el procesamiento de un mismo título necesario en varias bibliotecas del

sistema y lo que esto implica: duplicación de esfuerzos, instalaciones, equipos y herramientas bibliográficas necesarias en el desarrollo de las actividades de catalogación.

- Normalización e integración en el tratamiento y organización de los materiales documentales.

- Posibilidad de especialización del personal en sistemas, técnicas y aplicaciones de la catalogación.

- Condiciones para desarrollar programas de superación profesional y capacitación que se extiendan al personal de las bibliotecas usuarias que deben evaluar y usar los servicios de la Central.¹²

Es decir, estas ventajas mencionan la posibilidad de especialización gradual del personal profesional y de la capacitación del personal no profesional. Este aspecto es muy importante porque solamente se da si el personal busca esa superación de manera individual debido a que las instituciones por lo general evaden esa obligación contractual.

Por su parte Fabiola Méndez dice que con la catalogación centralizada se hace posible:

- Ocupar y aprovechar el personal preparado profesionalmente.

- Utilizar las herramientas bibliográficas adecuadas.

- Agilizar el procesamiento catalográfico en cada biblioteca

- Uniformar y actualizar la metodología en el proceso de la catalogación y clasificación.

- Reducir los costos del proceso operativo catalográfico.

- Lograr menos riesgos de duplicación en el proceso.¹³

Afirma que al agilizar el proceso catalográfico de cada biblioteca, se reduce el costo de dicho proceso y se evita el riesgo de duplicarlo.

De la Reunión de Expertos sobre Proyectos LILIBU-CATACEN, surgieron las siguientes observaciones:

- Reducción del costo de catalogación.
- Producción de una información bibliográfica en forma normalizada con relación a la bibliografía internacional.
- Acceso a los libros, antes no catalogados que existen en bibliotecas.
- Mayores posibilidades de servicios de referencia y de información a los lectores debido a que se puede destinar a ellos personal que antes se ocupaba en otras tareas.¹⁴

Con base en lo señalado por los autores citados y desde un punto de vista particular, se pueden concluir las siguientes ventajas:

a) Mejoran los catálogos al dar uniformidad a los registros utilizando las mismas normas de catalogación y clasificación, además, al tenerlos en un sólo catálogo colectivo, se facilita el intercambio de información.

b) Se evita la duplicidad en la catalogación al procesar una sola vez un título que es adquirido por otras bibliotecas integrantes del sistema y únicamente generar juegos de tarjetas para éstas.

c) Permite aprovechar al máximo los recursos humanos existentes tanto en el organismo central como en las bibliotecas integrantes del sistema, debido a que una parte del personal puede ser aprovechado en otras actividades, como serían los servicios de referencia, selección de material, servicios al público, etc.

d) Permite apoyarse en fuentes internacionales como el CD MARC BIBLIOGRAPHIC, que contiene los registros del catálogo de unión de la Biblioteca del Congreso, o del CD BIBLIOFILE que contiene los registros del catálogo de la misma biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, lo que reduce considerablemente los tiempos y costos de catalogación y clasificación.

e) Al contar con un catálogo colectivo, se auxilia a las bibliotecas en la selección y adquisición de su material bibliográfico y de esta forma se puede programar de una manera más eficiente el ejercicio presupuestal.

f) Permite actualizar y desarrollar el catálogo colectivo de un sistema, al incrementar sus títulos a un ritmo mayor diariamente.

2.2. DESVENTAJAS

A pesar de los grandes beneficios que proporciona el sistema de catalogación centralizada es innegable que también tiene una serie de dificultades, de las cuales Firsov nos dice:

- No es posible tomar en consideración en ella las condiciones locales ni el trabajo específico de determinadas bibliotecas.
- Tampoco es posible satisfacer con ellas las peticiones de catalogación de todas las bibliotecas.
- Para unas resultan inaceptables los encabezamientos.
- Para otras, sería preciso la descripción bibliográfica demasiado breve, o demasiado detallada.¹⁵

De lo anterior, podemos inferir que si se cuenta con un sistema de catalogación centralizada, no se pueden satisfacer las necesidades particulares de cada biblioteca que integre el sistema.

Por su parte, Felipe Martínez dice al referirse al Sistema de la UNAM:

- La dispersión geográfica de las bibliotecas por todos los rumbos de la ciudad impide que los libros procesados sean entregados oportunamente.
- La diversidad de usuarios, que van desde los de las bibliotecas destinadas a los estudiantes de nivel medio superior Preparatoria, Colegios de Ciencias y Humanidades, hasta las bibliotecas destinadas a investigadores en los Institutos de la

Universidad, pasando por bibliotecas de facultades y escuelas profesionales, da como consecuencia que se tenga que atender por un lado usuarios de niveles académicos muy diferentes y por otro mantener el ritmo de producción.

- El aumento en el número de Bibliotecas y el crecimiento de las ya existentes, hace que la carga de trabajo en los servicios técnicos en un sistema centralizado, sea cada día mayor y más complicado, además de que el trabajo se concentra en una sola cola de espera.¹⁶

Tomando en consideración estos planteamientos, podemos decir que cuando las bibliotecas pertenecen a un sistema heterogéneo, atienden a diferentes niveles académicos, lo cual implica que sus necesidades específicas no serán cubiertas del todo. Tal es el caso de los encabezamientos de materia, pues mientras un número importante de bibliotecas los requieren muy específicos, otras, tan dignas de considerarse como las primeras, los prefieren más generales.

Blanca Castañón por su parte, coincide con este planteamiento al decir que una de las desventajas que se presentan es la "rigidez para atender las necesidades especiales y peculiares de algunas bibliotecas del sistema", pero además agrega las siguientes:

- Dependencia de un aparato administrativo grande y complejo que presenta problemas de comunicación y en el que la más mínima falla puede repercutir en todo el sistema.

- Inhibe a las Bibliotecas Departamentales en su capacidad de catalogación, necesaria no únicamente para organizar y desarrollar servicios especiales sino para entender, evaluar y participar en la modificación o desarrollo de los servicios catalográficos del sistema.¹⁷

A partir de lo anterior, se puede concluir que las principales desventajas son las siguientes:

a) De las grandes dificultades que presenta este sistema de organización, es que no puede resolver cada una de las necesidades particulares de las bibliotecas.

b) Determinadas bibliotecas consideran que los encabezamientos de materia son demasiado generales y para otras resultan demasiado específicos.

c) Por lo que respecta a la clasificación, algunas prefieren que se realice de manera monográfica, mientras otras desean que sea por colección y por último, hay quien pide que se incluyan ambas clasificaciones.

d) En lo que se refiere a la descripción bibliográfica, las opiniones van desde las que la prefieren muy detallada, hasta quienes opinan que solamente se incluyan elementos indispensables; de igual manera, algunos la prefieren monográfica y otros por colección.

e) Otro de los factores importantes, es la dispersión geográfica de las bibliotecas por distintos puntos de la ciudad y del país, ocasionando que los juegos de tarjetas no sean entregados oportunamente e impidiendo que los libros sean puestos en servicio a la mayor brevedad posible.

f) Otro problema es el aumento de las cargas de trabajo para cada una de las personas del Departamento, ya que con la creación de nuevas bibliotecas, el desarrollo de sus colecciones y el de las ya existentes, el número de títulos por procesar se incrementa, en cambio, el número de plazas se mantiene constante.

g) La fuga de personal capacitado es otra de las situaciones que se tiene que, enfrentar, pues en la medida en que el personal deja la institución, se hace necesario contratar otro que lo sustituya, lo que implica inversión de tiempo y esfuerzo.

A pesar de estas desventajas, el peso de las ventajas es mayor, por lo cual es más recomendable este sistema, que el anterior.

3. CATALOGACION COOPERATIVA

La catalogación cooperativa es otra modalidad de organización de las actividades de procesos técnicos, sobre la cual se han hecho propuestas, aunque la mayoría han quedado en intentos, ya sea porque no se ha contado con el apoyo o con el entusiasmo para llevarlos a la práctica.

Entre quienes se han dedicado a estudiar ésta alternativa se encuentra Felipe Martínez, quien indica que "En este modelo cada biblioteca realiza sus procesos técnicos desde el lugar donde se encuentra instalada, apoyándose en la consulta de un catálogo colectivo. En esta forma de organización las bibliotecas participan activamente".¹⁸

Los procesos técnicos son realizados en las bibliotecas auxiliándose de un catálogo colectivo, logrando que las bibliotecas participen.

Estela Morales en relación a esta opción señala que las Bibliotecas se unen para compartir sus experiencias, sus recursos y juntas dan solución a un problema básico para la organización del material bibliográfico.¹⁹ En otras palabras, la catalogación cooperativa consiste en el apoyo mutuo entre las bibliotecas para la organización del material bibliográfico, compartiendo sus recursos y experiencias.

Blanca Castañón por su parte, dice que consiste en el intercambio de información bibliográfica a través de un catálogo o base de datos que se forma total o parcialmente, con la aportación de fichas o información catalográfica de las bibliotecas participantes en el programa de catalogación compartida.²⁰

Menciona que la cooperación de las bibliotecas participantes consiste en la responsabilidad de aportar sus fichas para ingresarlas en un catálogo o base de datos perteneciente a un programa de catalogación.

Ursula Albertus también ha participado de la preocupación por la optimización de recursos, entre sus propuestas menciona la necesidad de la cooperación entre bibliotecas y sugiere desa-

rollar programas de catalogación cooperativa que permitan el óptimo uso de los recursos humanos y económicos disponibles y que al mismo tiempo faciliten la normalización de éstas tareas, constituyendo la base para lograr la integración efectiva de las bibliotecas a un sistema o servicio nacional de información.²¹

Juan Voutssas define la catalogación cooperativa como "la ayuda mutua o el proceso mediante el cual interactúan grupos o instituciones estableciendo formas de intercambio de servicios, de personal o de materiales para obtener un beneficio común y por lo tanto solución a un problema común."²²

Tomando en consideración los conceptos anteriores, podríamos definir a la catalogación cooperativa como la ayuda mutua que se da entre las bibliotecas para compartir sus registros bibliográficos y uniformar su información a través de un catálogo colectivo, facilitando las actividades de catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia de las bibliotecas participantes.

3.1. VENTAJAS

La catalogación cooperativa cuenta con muchas ventajas, entre las cuales, F. Martínez menciona las siguientes al referirse al caso de la UNAM:

- a) Se agiliza el procesamiento catalográfico en cada biblioteca, pues los procesos se realizan a través de terminales conectadas en línea al Banco Central y los materiales ya no entran a una cola de espera, sino que se procesan en cada biblioteca.
- b) Se evita la duplicación en los procesos, al contar cada biblioteca con el acceso al Banco de Datos.
- c) A través de un organismo coordinador se uniforma el uso de sistemas de clasificación y códigos de catalogación.
- d) Al hacer uso de un Banco de Datos Central y contribuir todas las bibliotecas a su utilización se reducen los costos del proceso catalográfico.²³

Por su parte Fabiola Méndez menciona las siguientes:

- a) Se ocupa y se aprovecha el personal preparado profesionalmente.
- b) Se utilizan las herramientas bibliográficas adecuadas.
- c) Se agiliza el procesamiento catalográfico en cada biblioteca.
- d) Se uniforma y actualiza la metodología en el proceso de la catalogación y clasificación.
- e) Se reducen los costos del proceso operativo catalográfico.
- f) Se reducen los riesgos de duplicación en el proceso.²⁴

Una vez enunciadas las ventajas que aportan diferentes autores, se puede concluir que las ventajas primordiales son:

- a) El contar con un catálogo colectivo en línea permite a las bibliotecas acceder su información directamente a través de las terminales con que cuentan y de ésta forma, agilizar el proceso técnico de los materiales.
- b) Permite uniformar y actualizar al momento el catálogo colectivo con la información de las bibliotecas participantes.
- c) Reduce los costos del proceso catalográfico al utilizar todas las bibliotecas participantes el mismo catálogo colectivo y además, se corren menos riesgos de duplicación en el proceso.
- d) El contar con un organismo coordinador permite uniformar las normas de catalogación y clasificación utilizadas por las bibliotecas participantes.
- e) Aprovechar al personal profesional para la realización de éstas actividades.

3.2. DESVENTAJAS

No obstante que la catalogación cooperativa ofrece bastantes ventajas, no debemos pasar por alto las desventajas que esta modalidad de organización representa.

Felipe Martínez, al referirse al caso de la UNAM indica una serie de desventajas, las cuales son:

a) Los encargados de las bibliotecas al no tener una formación formal en bibliotecología, podrían confundir la desconcentración de los servicios técnicos con la descentralización de los mismos, lo cual equivaldría a empeorar la situación actual, retrocediendo varios años, haciendo a un lado los logros que con tanto esfuerzo se han obtenido.

b) Por otra parte, las autoridades del organismo del cual depende las bibliotecas no le dan la debida importancia a los procesos de catalogación y clasificación, considerándolos actividades de fácil realización y rechazan la idea, por considerar que su biblioteca no necesita de las demás y toman una actitud de descentralización.

c) Falta de personal debidamente preparado en la mayoría de las bibliotecas.²⁵

Un gran problema en los sistemas de la catalogación cooperativa es la falta de personal profesional en el área de bibliotecología que se ocupe de la dirección o se encuentre al frente de las bibliotecas. La mayoría del personal que actualmente se encuentra en ellas no le da la debida importancia a los procesos; técnicos creen que son actividades de fácil realización, consideran que la biblioteca no necesita de las demás y que ésta puede actuar de manera descentralizada.

Sin embargo, las desventajas que esta modalidad representa no son solo las mencionadas, Fabiola Méndez menciona también otras, que resulta pertinente citar a continuación:

- a) Los gastos que involucra la cooperación
- b) Pérdida de tiempo producido por la espera del material procesado o de las fichas bibliográficas solicitadas.²⁶
- c) El problema principal que presenta este sistema es la falta de personal profesional que realice las actividades académicas que correspondan a cada biblioteca.
- d) La falta de cooperación de las bibliotecas participantes al considerar que no necesitan del apoyo de las demás y que con sus propios recursos pueden satisfacer sus necesidades.
- e) Se distrae personal que efectúa otras actividades para realizar las tareas de localización, catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia.

Nuevamente, se mencionan como grandes desventajas la falta de personal profesional en el área, así como la escasa cooperación de las bibliotecas que participan en el sistema, porque consideran que pueden realizar los procesos ellas mismas.

Analizando las opiniones de los autores citados podemos concluir que toda la serie de desventajas mencionadas obedecen a dos grandes problemas, el primero sería la escasez de personal profesional y el segundo falta de comunicación interbibliotecaria, y por ende de cooperación.

4. AUTOMATIZACION DE PROCESOS TECNICOS

Hablar de automatización es referirse al establecimiento de un banco de datos en lugar de un catálogo de tarjetas, en donde los registros catalográficos, que son recursos del sistema, pueden ser consultados a través del dispositivo principal de entrada (Teclado). Se envían mensajes a la computadora los que son analizados por ésta en segundos ; acto seguido se proporciona la respuesta al usuario a través del principal dispositivo de salida que es la pantalla o monitor.

Es decir, la razón de ser de las computadoras dentro de las bibliotecas, como dentro de cualquier lugar, es la de procesar un gran volumen de datos conforme van llegando, a los cuales se les llama entrada, y producir información pertinente disponible, a la que se le llama salida.

Por otro lado, Hoffman se refiere a la automatización como: " la explotación de la computadora por la biblioteca, esta es vista como una técnica de suma importancia que permite una amplia gama de usos para resolver los problemas crecientes que proveen los servicios bibliotecarios básicos. Pero si la automatización, es una base efectiva como fuente de adquisición y previendo su crecimiento, la cooperación es sin duda el agua que nutre la planta".²⁷

Es evidente que la automatización es en estos momentos una de las herramientas que ofrece mayor número de opciones para la solución de los problemas del procesamiento técnico de documentos, misma que de trasladarla al campo de la cooperación lograría un máximo de utilidad.

Lancaster al referirse a un sistema automatizado lo define como un sistema "de recuperación de información en línea en el cual un usuario puede interrogar directamente una base de datos... a través de una terminal remota conectada a la computadora por un canal de comunicación el cual puede ser una línea telefónica".²⁸

Por lo anterior podemos inferir que el acceso al catálogo es posible extramuros, lo que tácitamente implica un ahorro de tiempo y esfuerzo.

Fabiola Méndez dice: " La integración de un sistema de catalogación automatizado presenta economía, no por su adquisición o instalación, sino por su rendimiento.

Su viabilidad ha sido aprovechada en el campo de la bibliotecología para el tratamiento de los datos bibliográficos. Se han conformado diversos tipos de sistemas, variando en su mecanismo y grado de dificultad.

Los grandes recursos con que cuentan las bibliotecas de los Estados Unidos de Norteamérica ha facilitado la implementación de sistemas automatizados en los servicios bibliotecarios, basados en uno de esos es el proyecto MARC II".²⁹

La implantación de sistemas automatizados en el área de bibliotecas, representa una gran agilización en el tratamiento de los datos bibliográficos, con la ventaja de redundar en beneficio de la economía, que si bien no se manifiesta los costos iniciales, si se contempla a futuro, al aumentar sensiblemente la productividad.

En la conferencia presentada por Ursula Albertus se menciona lo siguiente:

"Como puede coordinarse la tarea de catalogación y clasificación, de manera que los recursos se aprovechen en toda su capacidad en beneficio de los que tienen las mismas necesidades, por lo que considera tres posibilidades:

a) La centralización de los procesos técnicos automatizados en una institución que los proporcione a otras; catalogación y clasificación compartida o bien una combinación de las dos. En la primera se busca que una institución asuma la responsabilidad de los procesos técnicos para todas las bibliotecas asociadas y por lo tanto envíe juegos de tarjetas desarrolladas a cada biblioteca que necesite de ellas.

b) En la segunda se contempla la catalogación y clasificación compartida por áreas. Se considera para ello las especialidades y los sectores de interés de cada una de las bibliotecas.

c) Una institución se responsabiliza de la automatización del proceso general siendo asistida por las otras bibliotecas participantes aportando fichas bibliográficas en su especialización".³⁰

Por otra parte, es importante señalar que hace no mucho tiempo los bibliotecarios del país se cuestionaban acerca de automatizar los servicios bibliotecarios, o adquirir material bibliográfico que enriqueciera las colecciones; además, por los altos costos de estas máquinas, hacían imposible para las bibliotecas su adquisición y solamente aquellas instituciones con suficientes recursos económicos podían contar con esta valiosa herramienta, lo que ocasionaba un aislamiento de todas las bibliotecas para conocer los materiales que tenían otras unidades de información. Además, algunas actividades importantes se tenían que desarrollar de una manera manual, propiciando con ello grandes pérdidas de tiempo en la ejecución de actividades prioritarias, como es la selección y adquisición del material bibliográfico.

En la actualidad, las computadoras se han desarrollado a tal grado que las pequeñas tienen la capacidad para almacenar grandes cantidades de información. Los bibliotecarios han visto las ventajas que esto representa en las áreas o departamentos de adquisiciones, catalogación y clasificación, servicios, etc. y las han convertido en un valioso auxiliar para organizar y controlar las actividades en las bibliotecas. Por otra parte, los bajos costos que ahora tienen hacen necesaria su presencia en todas y cada una de las bibliotecas, para poder intercambiar información.

A este respecto, cabe mencionar que los autores enfocan principalmente la automatización en la creación de bases de datos, catalogación y clasificación por ser ésta de vital importancia en los servicios de consulta, y porque reduce considerablemente los costos, además de mantener la información actualizada, por lo que es importante mencionar que el contar con un catálogo colectivo automatizado permite la recuperación en línea, la elaboración de bibliografías, y hacer cargos a sus dependencias del número de inventario de sus materiales.

5. REDES DE BIBLIOTECAS

En la actualidad, el conjunto de recursos de información ha obligado a los bibliotecarios a elaborar convenios de cooperación para compartir recursos y aportar lo que cada una de las bibliotecas tenga de utilidad para las demás. Para ello, se han formado las redes de bibliotecas, las que para algunos autores son consideradas como: "Un organismo cuyos nodos, al mismo tiempo que tienen atribuciones funcionales específicas determinadas por sus características constitutivas, campo de acción y usuarios, no actúan como entes autosuficientes, por no permitirle la cantidad de documentos y lo complejo de las disciplinas, sino como unidades interconectadas o interdependientes, con vinculación de acciones bidireccionales, recíprocas y ramificadas que se realizan con base en convenios de colaboración y según requisitos básicos de planificación coordinada, uniformidad, normalización y compatibilidad con el fin de permitir la más amplia participación de los recursos documentales".³¹

Es decir, cada biblioteca deja de funcionar como ente aislado y pasa a ser parte de un organismo, manteniendo así una estrecha relación de enriquecimiento mutuo.

"Una red es una combinación de diversas fuentes de información establecidas en una relación formal".³²

Podemos entender como relación formal un vínculo de compromiso el cual da lugar a una integración.

Por otro lado, "Un arreglo formal en el cual varias bibliotecas u otras organizaciones participan de un mismo sistema de intercambio de información, de materiales, servicios o las tres cosas con un objetivo funcional".³³

Dicho de otra manera, es el acuerdo por el cual cada biblioteca se convierte en un subsistema de un gran sistema con responsabilidades de cooperación y comunicación y con el privilegio de pertenecer a una red que proporciona un servicio adecuado, aprovechando todos los recursos que la componen.

Una opción que se ha empleado para subsanar los problemas de los procesos técnicos en las bibliotecas es la de automatizarlos, con la finalidad de crear bases de datos que permitan la comunicación y cooperación de las bibliotecas que pertenecen a una red y puedan proporcionar un servicio adecuado aprovechando los recursos humanos y tecnológicos con que cuentan creando así las llamadas redes de bibliotecas.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

1. MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. "Evolución de un sistema de catalogación centralizada a un sistema de catalogación cooperativa: el caso de la UNAM".-- p. 366. -- En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía* (13, 1982, Hermosillo, Son.) México: AMBAC, 1985.
2. "Posibilidades en la organización de las actividades de catalogación" / Blanca Castañón Moreno...[et. al.].-- p. 272. -- En *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía* (13: 1982: Hermosillo, Son.). México: AMBAC, 1982
3. Ibid.
4. Ibid., 272-273.
5. FIRSOV, G. G. "La catalogación centralizada y su importancia", p. 217. -- En Boletín de la UNESCO para Bibliotecas, -- Vol. 21, no. 4, jul.- agos., 1967.
6. MARTÍNEZ ARELLANO. Op. cit., p. 366.
7. MORALES CAMPOS, Estela. "Estudio de factibilidad para la asesoría", México-Colombia. -- México: UNAM, DGB, 1980. -- p. 11. (Informe técnico: 1)
8. Reunión de expertos sobre proyectos LILIBU-CATACEN (1973: Reciente de Quirama, Colombia). Reunión de expertos sobre los proyectos LILIBU-CATACEN (réplica). Washington, D.C.,j: O.E.A., 1973. -- p. 6.-- (Reuniones Bibliotecológicas; 24)

9. Ibíd.

10. FIRSOV. Op. cit., p. 217.

11. MARTÍNEZ ARELLANO. Op. cit., p. 271-272.

12. "Posibilidades en la organización...", p. 271-272.

13. MÉNDEZ GONZÁLEZ, Fabiola y Josefina Mejía de Ramírez. "La acción cooperativa en el proceso de catalogación y clasificación", -- p. 106-107.-- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977, Saltillo, Coah.)-- México: ABIESI, 1978.

14. "Reunión expertos...", p. 6.

15. FIRSOV. Op. cit., p. 218.

16. MARTÍNEZ ARELLANO. Op. cit., p. 369-370.

17. "Posibilidades en la organización...", p. 273.

18. MARTÍNEZ ARELLANO, Op. cit., p. 367.

19. MORALES CAMPOS. Op. cit., p. 18.

20. "Posibilidades en la organización...", p. 273.

21. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ. "Proyecto de catalogación automatizada compartida", -- p. 90. -- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977, Saltillo, Coah.). -- México: ABIESI, 1978.

22. "Estudio sobre las estrategias planteadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo"/ Juan Voutssas... [et. al.] -- México: UNAM, 1989. -- p. 11.

23. MARTÍNEZ ARELLANO. Op. cit., p. 371.

24. MÉNDEZ GONZÁLEZ. Op. cit., p. 108.
25. MARTÍNEZ ARELLANO. Op. cit., p. 372.
26. MÉNDEZ GONZÁLEZ. Op. cit., p. 108.
27. HOFFMAN, Jake. "Automation in library consortia, and opportunity for cooperation".-- p. 19. --En Integrated Online Library Catalogs.-- Westport,: Meckler, 1991.
28. LANCASTER, F. W. and E. G. Fayer. Information retrieval online. -- Los Angeles, California: Melville, c1973, p. 1.
29. MÉNDEZ GONZÁLEZ. Op. cit., p. 110.
30. Albertus, Ursula. "Proyecto de catalogacion automatizada compartida". -- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977 : Saltillo, Coah.). -- México: ABIESI, 1978. -- p. 90
31. Estudio sobre las estrategias, p. 11.
32. OROZCO Tenorio, José. "Redes regionales de recursos compartidos", p. 223.-- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977, Saltillo, Coah.). -- México: ABIESI, 1978.
33. GIRAUD, Simone Thomas y Elsa Barberena Blásquez. "Redes de bibliotecas un ejemplo de metodología para su creación y operación". -- p. 318.-- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, (17, 1986, Puebla, Pueb.). -- México: AMBAC, 1988.

II. LOS PROCESOS TÉCNICOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM

1. ANTECEDENTES

La Dirección General de Bibliotecas tiene como finalidad coordinar al Sistema Bibliotecario Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual cuenta con 164 bibliotecas, y para poder lograrlo organiza sus actividades en cuatro subdirecciones:

Subdirección Técnica

Subdirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Subdirección de Informática

Cada subdirección está conformada por varios departamentos, siendo los que integran cada una de éstas los siguientes:

Subdirección Técnica

Adquisiciones bibliográficas

Procesos Técnicos

Restauración

Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

Subdirección de Planeación y Desarrollo.

Departamento de Planeación

Departamento de Desarrollo de Personal

Departamento de Información y Divulgación

Subdirección de Servicios Bibliotecarios

Selección y Adquisición Bibliográfica

Circulación

Consulta

Tesis

Subdirección de Informática

Departamento de Análisis, Desarrollo y Mantenimiento
de Sistemas

Departamento de Producción

Para efectos de este estudio únicamente se dan detalles de la
Subdirección Técnica.

2. SUBDIRECCION TECNICA

La Subdirección Técnica es la que tiene una mayor relación con las Bibliotecas Departamentales, ya que tiene como objetivo principal "proporcionar a las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM los apoyos de carácter técnico que requieran, tanto para la adquisición, catalogación, y clasificación del material bibliográfico, el registro y control del acervo de las publicaciones periódicas, así como la restauración y conservación de sus acervos".¹

Para lograr este objetivo cuenta, como ya se mencionó anteriormente, con cuatro departamentos, pero, para fines de este trabajo únicamente nos ocuparemos de los Departamentos de Adquisiciones y de Procesos Técnicos.

3. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS

La selección y adquisición del material bibliográfico en las bibliotecas de la UNAM se realiza de una manera descentralizada, es decir, cada una de las bibliotecas que forman el Sistema Bibliotecario de la UNAM son responsables de establecer y mantener un plan de selección y adquisición, de acuerdo a sus necesidades y políticas.

La selección del material bibliográfico la hace generalmente el bibliotecario responsable auxiliándose por personal que labora en la biblioteca, así como también con la participación de alumnos y profesores. En algunas Bibliotecas Departamentales, de acuerdo al Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM, se ha formado una Comisión de Bibliotecas (integrado por representantes de diferentes sectores de la comunidad) para apoyar el proceso de selección.

De acuerdo al Reglamento, esta Comisión está formada por:

I.El titular de la dependencia quien la presidirá; en su ausencia lo hará el Secretario del Consejo Técnico, interno o Asesor o el Académico que designe el titular, en el caso de las dependencias que no cuenten con ellos.

II.El responsable de la biblioteca, quien fungirá como Secretario. En los casos en que exista más de una biblioteca, el Consejo Técnico, Interno o Asesor o el titular de las dependencias que no cuenten con ellos, designará al o los representantes en la Comisión.

III.Miembros del personal académico de la dependencia, constituyendo la mayoría en la Comisión.

IV.Un representante del personal académico que labore en la biblioteca.

V.Un representante del personal bibliotecario administrativo que labore en la biblioteca y.

VI. En los casos de las Facultades y Escuelas, del Colegio de Ciencias y Humanidades, deberá contarse con la representación de los alumnos.²

Una vez que se ha realizado la selección del material bibliográfico se procede a efectuar la adquisición de éste.

La mayoría de las tareas relacionadas con la adquisición del material bibliográfico, al igual que la selección, se efectúa en cada una de las Bibliotecas Departamentales.

Para efectuar la adquisición, el bibliotecario cuenta con el Catálogo de Proveedores Autorizados, en el que se incluyen librerías y casas editoriales, los cuales tienen un convenio de compra/venta con la Dirección General de Bibliotecas a través del cual se comprometen a proporcionar descuentos sobre precio de mercado del material bibliográfico, fotocopias de portadas (ya que los libros son entregados directamente a la Biblioteca Departamental) y realizar el trámite de pago de sus facturas.

Los requisitos que se solicitan para que un proveedor pueda formar parte de éste catálogo son:

- Otorgar un descuento mínimo del 15% sobre el precio de mercado de los materiales bibliográficos.
- Proporcionar, sin costo alguno para las bibliotecas departamentales, las fotocopias de las partes de los libros que son necesarios para su proceso técnico (Portada, reverso de la portada, índice o tabla de contenido), incluyendo en ellas datos catalográficos complementarios como: número de la última página numerada del texto, número de ejemplares o volúmenes, ISBN, y clave de la biblioteca que adquirió el material).
- Firmar un acuerdo de compra/venta entre la empresa y la Dirección General de Bibliotecas.

En este Catálogo de Proveedores se incluye la siguiente información: razón social del proveedor, dirección, teléfono, nombre

de su representante, tipo de material que ofrece, así como los descuentos que otorga.

Una vez que se han efectuado los procesos de selección y adquisición en las Bibliotecas Departamentales se turna la documentación al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Dirección General de Bibliotecas.

El objetivo del Departamento de Adquisiciones Bibliográficas es controlar el presupuesto asignado a cada una de las Bibliotecas Departamentales para la compra del material bibliográfico en la partida 521-C (libros).

Para lograrlo se encarga de recibir la documentación correspondiente a las diferentes opciones de compra que tienen las Bibliotecas Departamentales para la adquisición del material bibliográfico, las cuales son:

Proveedores nacionales autorizados

Proveedores nacionales no autorizados

Proveedores en el extranjero

Compra al extranjero a través de la Dirección General de Proveeduría

Gastos a reserva de comprobar

Canje y donación.

Por otro lado, con el fin de comprobar la existencia física del material bibliográfico adquirido con la partida 521-C (libros), y verificar que los libros catalogados por el Departamento de Procesos Técnicos sean puestos en servicio a la mayor brevedad posible, utilizando los juegos de tarjetas para la formación de los catálogos, este Departamento también efectúa visitas periódicas a las bibliotecas.

3.1 ORGANIZACION

Para cumplir con sus objetivos, el Departamento de Adquisiciones se encuentra organizado en 3 áreas.

1. Area de Recepción de Documentación.
2. Area de Control Presupuestal.
3. Area de Control del Patrimonio Bibliográfico.

3.1.1. AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTACION

Su objetivo principal es recibir la documentación correspondiente de las diferentes opciones de adquisición que tienen las Bibliotecas Departamentales, las cuales son compra y donación principalmente.

3.1.2 AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Su principal objetivo es contabilizar presupuestalmente la compra de libros asignada a cada una de las Bibliotecas Departamentales elaborando y actualizando los correspondientes estados de cuenta.

3.1.3. AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Esta área tiene 2 objetivos:

Por una parte, verificar en las Bibliotecas Departamentales la existencia de los materiales bibliográficos adquiridos con la partida 521-C (libros), a los cuales se les asigna número de adquisición, y por la otra, supervisar y controlar las ventas de los proveedores a las Bibliotecas Departamentales con la finalidad de que se cumpla con las condiciones pactadas con cada uno de ellos en lo referente a precios, descuentos, tiempos de entrega y fotocopias de los materiales.

3.2. PERSONAL

Para realizar sus actividades el Departamento de Adquisiciones cuenta con dos tipos de personal: personal académico y personal administrativo.

El personal académico, o personal profesional, es del área de bibliotecología y contaduría, y el personal administrativo tiene nombramiento de bibliotecario, el que realiza actividades consideradas no profesionales, es decir, actividades de apoyo rutinario.

3.2.1. AREA DE RECEPCION DE DOCUMENTACION

Esta área cuenta con un bibliotecario administrativo el cual se encarga de recibir documentación correspondiente a las diferentes opciones de compra que tienen las Bibliotecas Departamentales para la adquisición del material bibliográfico, además de enviar las fotocopias que se reciben por las diferentes opciones de compra, canje y donación al Departamento de Procesos Técnicos.

3.2.2. AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Esta área cuenta con el siguiente personal:

Un técnico académico responsable del área, quien es el encargado de la distribución del trabajo, así como colaborar con el jefe del Departamento en el establecimiento de objetivos, el control y supervisión de las actividades, así como en la orientación y capacitación del personal.

Un técnico académico que se encarga de la evaluación y control de la partida 521-C libros, así como de orientar y asesorar a las bibliotecas en relación al ejercicio de la partida correspondiente a compra de libros.

Dos técnicos académicos que se encargan de contabilizar presupuestalmente, a través de la actualización en línea de los estados de cuenta, las adquisiciones de material bibliográfico, en sus diferentes opciones de compra, así como revisar las solicitudes de Gastos a Reserva de Comprobar y Requisi-

ciones de Compra efectuadas por medio de la Dirección General de Proveeduría para su autorización.

3.2.3. AREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Esta área cuenta con 5 personas con nombramiento académico, cuatro verifican en cada una de las Bibliotecas Departamentales que forman el Sistema Bibliotecario la existencia física de los materiales bibliográficos, a los cuales les fue asignado su número de inventario por la Dirección General de Bibliotecas.

La quinta se encarga de elaborar el Catálogo de Proveedores Autorizados, además de controlar las ventas de los proveedores a las Bibliotecas Departamentales, con la finalidad de que se efectúen dentro de las condiciones pactadas en lo referente a precios, descuentos, fotocopias y tiempo de entrega .

4. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

El Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas tiene como objetivo primordial el catalogar, clasificar y asignar encabezamientos de materia de manera centralizada a los libros que adquieren las bibliotecas de este Sistema Bibliotecario, a fin de ponerlos a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

Para apoyar sus actividades, el Departamento de Procesos Técnico cuenta con el Banco de Datos LIBRUNAM, el cual es un sistema de procesamiento y recuperación de información bibliográfica que fue creado principalmente para apoyar y agilizar el proceso técnico de los libros.

Los registros correspondientes a los libros se pueden recuperar en este Banco de Datos bajo cualquiera de los siguientes elementos que se encuentren contenidos en la ficha catalográfica: autor, título, editorial, ISBN, serie, tema, o una combinación entre estos, lo que permite una recuperación rápida y una agilización en la generación de juegos de tarjetas.³

LIBRUNAM fue creado en 1978 por la Dirección General de Bibliotecas con base en el catálogo oficial del Sistema Bibliotecario de la UNAM. En su creación se trató de mantener la buena calidad del banco, sin embargo, la información se capturó tal y como se encontraba en las tarjetas, lo cual implicó la existencia de fichas catalogadas con diferentes versiones de reglas; además de un sinnúmero de clasificaciones duplicadas, errores mecanográficos, encabezamientos mal estructurados, etc.

El sistema fue desarrollado en una computadora BURROUGHS 6700, el cual compartía servicios con algunas dependencias administrativas de la UNAM, esto propició que en poco tiempo ya no tuviera capacidad para almacenar más información, así como una prolongación en el tiempo de respuesta, el cual era en ocasiones de aproximadamente 15 minutos por título buscado.

Para solucionar el problema de los tiempos muy largos de respuesta, aunado a un incremento de la cantidad de materiales

que ingresaba para catalogación a la Dirección General de Bibliotecas se adquirió en 1985 una microcomputadora Alphamicro con un manejador de datos (Britton lee), lo que permitió reducir considerablemente los tiempos de respuesta en la búsqueda de la información.

La actualización del Banco de Datos LIBRUNAM se hace a partir de la catalogación de títulos originales realizada dentro del Departamento de Procesos Técnicos y entregados diariamente al Departamento de Producción de la Subdirección de Informática. En la actualidad, este Banco de Datos se incrementa en aproximadamente 100.000 títulos anuales.

4.1. ORGANIZACION

Para cumplir con sus objetivos el Departamento de Procesos Técnicos se encuentra organizado en cuatro áreas:

- 1.- Localización en Línea
- 2.- Búsqueda en Fuentes Auxiliares
- 3.- Catalogación y Clasificación
- 4.- Distribución de Tarjetas

4.1.1 AREA DE LOCALIZACION EN LINEA

Esta área tiene como finalidad buscar en el Banco de Datos LIBRUNAM todas las portadas de las obras adquiridas por las bibliotecas, con la finalidad de detectar aquellos títulos que ya han sido procesados con anterioridad por el Departamento de Procesos Técnicos, ya sea para la misma biblioteca o para otra diferente, de los cuales únicamente es necesario reproducir sus juegos de tarjetas y darlos de alta en el inventario.

Los materiales que no se encuentren en el Banco de Datos de LIBRUNAM requieren de catalogación y clasificación original, por lo cual son enviados al área de Búsqueda en Fuentes Auxiliares.

4.1.2. AREA DE FUENTES AUXILIARES

Esta área tiene como finalidad buscar los materiales bibliográficos que requieren de catalogación y clasificación original en el Catálogo Nacional de Unión de la Biblioteca del Congreso (National Union Catalog, NUC) y en el Banco de Datos Bibliofile, a fin de obtener sus fichas correspondientes, las cuales sirven como base para efectuar la catalogación y agilizar estas actividades.

4.1.3. AREA DE CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION

En esta área se realizan las siguientes actividades: catalogación, clasificación, asignación y traducción de los encabezamientos de materia, así como la codificación de los datos correspondientes a estos materiales.

La catalogación se realiza apoyándose en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición, empleando el segundo nivel de descripción. Para la clasificación se emplea el sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos y para traducir los encabezamientos de materia de las fichas encontradas en el NUC y en el Bibliofile, se utiliza una lista de traducciones elaborada por el Departamento de Procesos Técnicos. Para la asignación de encabezamientos de materia a los materiales no encontrados en las fuentes anteriores se usan las listas de Gloria Escamilla y Carmen Rovira en su segunda edición, actualizada por el ICFES de Colombia y la OEA.

4.1.4. AREA DE DISTRIBUCION DE TARJETAS

En esta área se distribuyen los juegos de tarjetas correspondientes a los materiales que se procesan para cada una de las bibliotecas. Por una parte, las tarjetas de los libros que se encuentran en la base de datos LIBRUNAM, a los que únicamente se les reproducen sus juegos de tarjetas, y por la otra, las tarjetas correspondientes a los libros de los procesos originales.

Los juegos de tarjetas son acompañados de una remisión, la cual es un listado que indica el nombre de la Biblioteca Departamental, número de factura, número de adquisición asignado a cada libro, autor, título y número de clasificación, así como el número de matriz, el cual es el número de tarjeta con que queda registrado cada título en la base de datos LIBRUNAM.. (Veáse ilustración 1.)

4.2. PERSONAL

Para realizar sus actividades, el Departamento de Procesos Técnicos cuenta con dos tipos de personal: administrativo y académico.

El personal administrativo es aquel contratado para realizar actividades rutinarias o de apoyo dentro del Departamento.

El personal académico es personal profesional en bibliotecología, contratado para realizar actividades de catalogación, clasificación, encabezamientos de materia, codificación, así como las relacionadas con su supervisión, planeación y organización.

El personal que se encuentra en cada una de las áreas es el siguiente:

4.2.1. AREA DE LOCALIZACION EN LINEA

Esta área cuenta con un responsable, el cual tiene un nombramiento de técnico académico, y siete personas con nombramiento de bibliotecario administrativo.

El responsable de área se encarga de coordinar las actividades de planeación y asignación de cargas de trabajo al personal administrativo, supervisar que en las fotocopias del material bibliográfico enviado por el Departamento de Adquisiciones se encuentren todos los datos necesarios para realizar las actividades de localización en LIBRUNAM y catalogación original, y entrega del material que no se encuentra en la base de datos a la Sección de Fuentes Auxiliares. Por otro lado, también realiza la recepción y corrección de errores de localización, es decir, títulos cargados erróneamente a otra biblioteca, así como corrección de números de adquisición asignados equivocadamente.

ILUSTRACIÓN 1

PRODUCCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
REMISIÓN DE LIBROS Y TARJETAS CATALOGRÁFICAS

Instituto de Investigaciones en
Matemáticas Aplicadas y Sistemas

LIBRUNAM CE
Diciembre 7, 1992

TITULOS:6 NUM. VOLS:7

FACTURA	ADQ.	TITULO Y/O AUTOR	MATRIZ	CLASIF.
ICE 816	19319	Speech and language	585934-4	TK7882/S65
OPC527	19320-1	Surface waves	585946-8	QC157/S87
LIB147078	19322	Cameron, Debra, OSI	585967-0	TK5105/C35
NYE15374	19323	Two phase flows and	586151-9	QA922/T46
DCL8854	19324	Seminaire de probab	586155-1	QA273/S45
DCL8854	19325	Lyapunov exponents:	586155-1	QA402/L83

RECIBI

FECHA

Los bibliotecarios administrativos se encargan de realizar las actividades rutinarias, siendo estas: localización en línea de la ficha correspondiente al libro, y en caso de encontrar el registro, verificar que los elementos coincidan con los incluidos en la portada para generar los juegos de tarjetas.

4.2.2. AREA DE FUENTES AUXILIARES

Esta sección se encuentra integrada por tres personas distribuidas de la siguiente forma: un supervisor, con nombramiento de Técnico Académico, quien coordina las actividades, controla al personal, establece políticas y procedimientos en coordinación con el jefe del Departamento, apoya y orienta al demás personal en la solución de los problemas, supervisa que las actividades se realicen adecuadamente y elabora estadísticas diarias y semanales de la producción de la sección. Dos personas con nombramiento de técnico académico dedicadas a realizar las actividades de Búsqueda en el Banco de Datos Bibliofile, así como en el National Union Catalog de la Biblioteca del Congreso.

"El Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM adquirió en 1989 el Banco de datos Bibliofile, considerando que este podría ser un valioso auxiliar para la realización de las actividades de catalogación y clasificación que este Departamento realiza".⁴

En efecto, Bibliofile ha sido un importante instrumento de dichas actividades, ya que contiene los registros MARC de las obras catalogadas desde 1965 a la fecha.

4.2.3. AREA DE CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION

El personal de esta sección está integrado por dieciocho profesionales en bibliotecología, distribuidos en la siguiente forma:

Tres supervisores que se encargan de coordinar las actividades, controlar al personal, establecer políticas de catalogación, clasificación y codificación en coordinación con el jefe del Departamento, asignar cargas de trabajo a los catalo-

gadores supervisar la calidad de la catalogación y clasificación, así como elaborar las estadísticas diarias y semanales. Quince catalogadores con nombramiento de técnico académico, quienes realizan las actividades de catalogación, clasificación y codificación bibliográfica, así como la traducción de los encabezamientos de materia.

Al terminar el proceso de catalogación y codificación bibliográfica, el material pasa con su respectiva hoja de codificación al supervisor, el cual verifica que éste proceso se haya realizado correctamente, y en caso de que haya errores los corrige directamente en línea y retroalimenta al catalogador sobre los errores detectados.

4.2.4. AREA DE DISTRIBUCION DE TARJETAS

Esta sección está integrada por cuatro personas: un supervisor con nombramiento de técnico académico, que es el mismo del área de Localización en línea, quien se encarga de coordinar las actividades y asignar las cargas de trabajo, establecer políticas y procedimientos para la Sección en coordinación con el jefe del Departamento, y vigilar que se cumplan los objetivos establecidos para el buen funcionamiento del Departamento de Procesos Técnicos; una persona con nombramiento de bibliotecario administrativo y dos técnicos académicos..

El supervisor de esta área se encarga de verificar que las actividades de esta sección sean realizadas eficientemente y que la entrega de los juegos de tarjetas, para la actualización de los catálogos de las diferentes Bibliotecas Departamentales, se cumpla adecuadamente. Asimismo, establece canales de comunicación con el Departamento de Producción, para la solución de problemas relativos a la generación de juegos de tarjetas.

El bibliotecario administrativo está encargado de realizar las actividades rutinarias: separar por clave de dependencia las hojas de remisión y juegos de tarjetas, ordenarlas y depositarlas por clave de dependencia en su sitio de depósito correspondiente, y efectuar la entrega de las remisiones y juegos de tarjetas a la Biblioteca Departamental.

Los dos técnicos académicos son responsables de confrontar remisiones y juegos de tarjetas para verificar que los números de adquisición asignados a cada una de las bibliotecas sean correctos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS

Como ya se ha mencionado anteriormente, las Bibliotecas Departamentales tienen las siguientes opciones en relación a la compra de sus materiales bibliográficos:

Proveedores nacionales autorizados.

Proveedores nacionales no autorizados.

Proveedores en el extranjero.

Compra al extranjero a través de la Dirección General de Proveeduría.

Gastos a Reserva de Comprobar.

El mayor volumen de compra se efectúa a través de la compra con proveedores nacionales y una proporción mínima a través de las otras opciones, por lo cual a continuación se expondrán los procedimientos para compra con proveedores nacionales y las demás opciones se engloban en procedimientos con otros proveedores.

5.1.1. PROVEEDORES AUTORIZADOS

Para poder adquirir el material, la Biblioteca Departamental tiene la opción de elegir un proveedor incluido en el catálogo de Proveedores de Material Bibliográfico de la UNAM realizando los siguientes pasos:

1. La Biblioteca Departamental selecciona el material bibliográfico a partir de sus necesidades y elige un proveedor autorizado para adquirir este material.

Como se recordará, es proveedor autorizado aquél que realiza un convenio de venta con la Dirección General de Bibliotecas, en el cual se compromete a proporcionar un descuento mínimo del 15% sobre los precios del material que vende, así como

proporcionar las fotocopias de portada, índice o tabla de contenido de los libros, y además se compromete a realizar el trámite de pago.

2. El proveedor recibe la(s) solicitud(es) de compra a través de una forma múltiple o en algunos casos de listados.

3. La biblioteca espera a que se cumpla el tiempo en el que el proveedor se comprometió a surtir el material, el cual va desde 15 días para material nacional, hasta 60 o 90 días para material del extranjero.

4. Cuando el proveedor ya tiene el material bibliográfico, antes de entregarlo a la biblioteca fotocopiar las siguientes partes de los materiales:

Portada

Reverso de la portada

Índice o tabla de contenido

En las fotocopias incluye los siguientes datos catalográficos complementarios:

Número de páginas

Número de ejemplares o volúmenes

ISBN (cuando no se encuentra en el reverso de la portada)

Así como los siguientes datos de identificación:

Clave de biblioteca que adquirió el material

Nombre del proveedor

Número de factura y

Número de portadas

5. El proveedor entrega a la biblioteca los materiales y sus fotocopias acompañados de la factura y cuatro copias de ésta.

6. La biblioteca verifica que en las fotocopias estén incluidos todos los datos catalográficos necesarios para el proceso técnico.

7. En caso de que no se encuentren todos estos datos completos, la biblioteca incluye los datos faltantes.

8. Si los datos están completos la Biblioteca Departamental verifica que la facturación este correcta y, de ser así, elabora la forma F-2, y solicita la firma del director de la dependencia respectiva. (Veáse ilustración 2)

9. Si la facturación no está correcta, la biblioteca la regresa al proveedor para que sea corregida, y una vez corregida se elabora la forma F-2.

10. La biblioteca entrega al proveedor la forma F-2, factura original y cuatro copias, además de las fotocopias del material bibliográfico adquirido.

11. El proveedor entrega al Departamento de Adquisiciones la documentación indicada en el punto anterior.

12. El Departamento de Adquisiciones revisa que la documentación este correcta. En caso de ser correcta se recibe la documentación para realizar el trámite de pago de la factura.

13. Si la documentación no esta correcta, se rechaza para que la Biblioteca Departamental la corrija.

14. Una vez recibida la documentación, el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas envía al Departamento de Procesos Técnicos las fotocopias de las portadas junto con un formato de control, que contiene la siguiente información:

Clave de la biblioteca

Clave de proveedor

Número de factura

Número de títulos

Número de volúmenes

Fecha de factura

Fecha de recepción

A su vez el Departamento de Procesos Técnicos agrega en el mismo formato los siguientes datos:

Clave del localizador

Clave del clasificador

Clave del supervisor

Números de adquisición asignados

Número de Cargos

Número de Procesos

Material con información

Total

Orden de captura

Fecha de terminación

Fecha de localización

(Veáse ilustración 3)

ILUSTRACIÓN 2

FORMA F-2

SOLICITUD NO. _____
CODIGO PROGRAMATICO: _____
DEPENDENCIA: _____
CLAVE BIBLIOTECA DEPTAL: _____
FECHA: _____

MTR. ADOLFO RODRIGUEZ GALLARDO
DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS
P R E S E N T E

Agradeceré a usted gire las instrucciones necesarias, para que se realice el trámite de pago de las siguientes facturas, así como el proceso técnico de los libros que amparan y de los cuales se anexan fotocopias.

PROVEDOR	FACTURA	TITULOS	EJEMPLARES	IMPORTE

A T E N T A M E N T E

**PARA USO EXCLUSIVO DEL
PROGRAMA DE CONTROL DEL
PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

**RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL**

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

ILUSTRACIÓN 3

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS
CLAVE DE BIBLIOTECA _____	LOC. _____ CLAS. _____ SUP. _____
CALVE DE PROVEEDOR _____	NOS. DE ADQ. ASIGNADOS _____
NO. DE FACTURA _____	_____
NO. TITULOS _____	CARGOS _____
NO. DE VOLUMENES _____	PROCESOS _____
FECHA DE FACTURA _____	INFORMACION _____
FECHA DE RECEPCION _____	TOTAL _____
	ORDEN DE CAPTURA _____
	FECHA DE LOCALIZACION _____

5.1.2. OTROS PROVEEDORES

1. Cuando se trata de otros proveedores (Proveedores no autorizados, Proveedores en el extranjero, Dirección General de Proveduría, Gastos a Reserva de Comprobar), la biblioteca solicita autorización a la Dirección General de Bibliotecas.

2. Si la Dirección General de Bibliotecas autoriza la compra a este tipo de proveedores, la biblioteca solicita el material bibliográfico.

3. Si la Dirección General de Bibliotecas no autoriza el permiso de compra, se le comunica a la Biblioteca Departamental.

4. En caso de obtener autorización, el proveedor recibe las solicitudes a través de la forma múltiple o de listados, y la biblioteca espera el tiempo durante el cual el proveedor se comprometió a entregar el material.

5. Una vez que el proveedor tiene el material, lo entrega junto con la factura. En estos casos, la biblioteca fotocopia:

Portada

Reverso de la portada

Índice o tabla de contenido.

6. La biblioteca verifica que estén incluidos todos los datos necesarios para el proceso técnico como son:

Autor

Título

Subtítulo

Colaboradores (coautores, prologuistas, editores, traductores, compiladores, etc.)

Número de edición

Lugar o lugares de Publicación

Editorial o Editoriales

Fecha o Fechas de Publicación

Tabla de contenido, introducción, índice

ISBN

7. En caso de que no se encuentren todos los datos, la biblioteca los incluye en las portadas.

8. La biblioteca realiza todos los pasos mencionados en proveedores autorizados en relación a la elaboración y tramitación de la Forma F-2. (Veáse ilustración 4)

5.2. DEPARTAMENTO DE PROCESOS TECNICOS

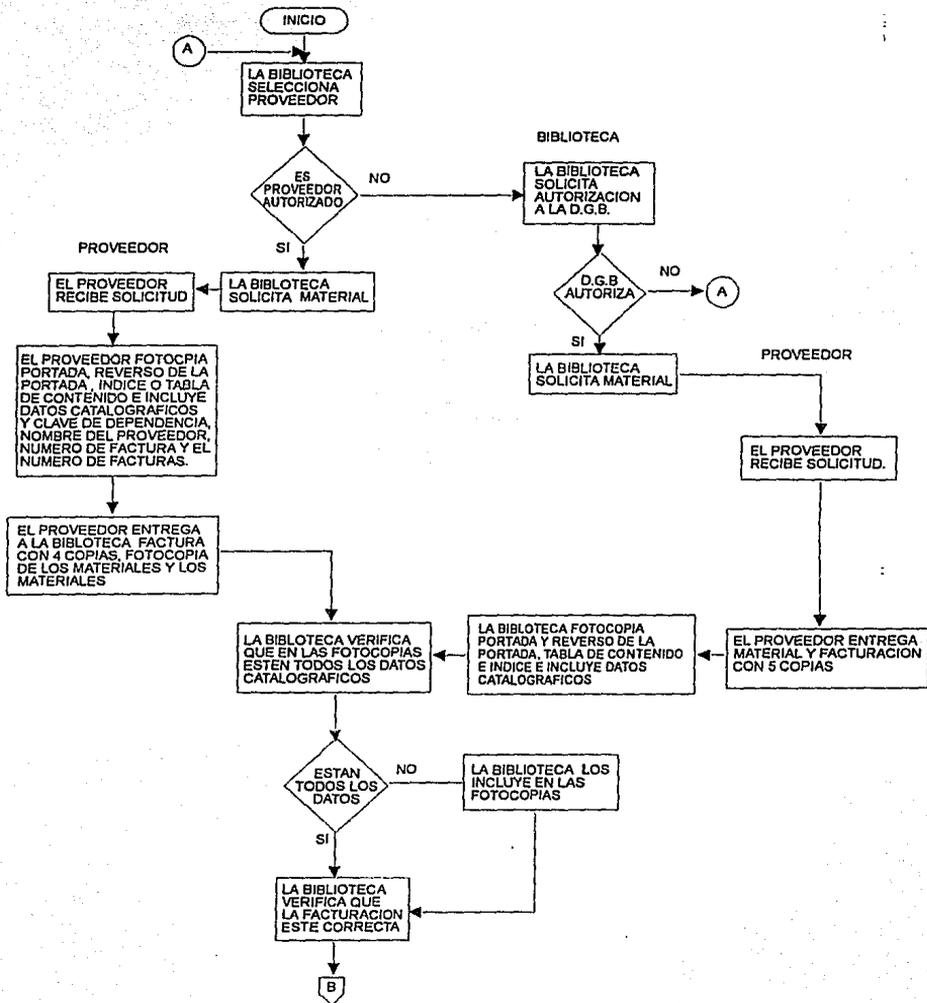
Como ya se mencionó anteriormente, este Departamento cataloga, clasifica y asigna encabezamientos de materia a todas las obras adquiridas por las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM, para lo cual se efectúan los procedimientos que a continuación se mencionan, mismos que fueron normalizados y escritos en las Políticas de Catalogación de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM, durante la presente administración, con la finalidad de que cada uno de los catalogadores y supervisores tuvieran una fuente documental que respondiera a sus preguntas acerca de como resolver una duda, por una parte y por la otra de que tuvieran un documento que avalara lo que estaban haciendo.

Los procedimientos que se habían seguido con anterioridad, desafortunadamente, no contaban con un respaldo documental, lo que hacía que su difusión se diera únicamente de manera verbal.

Asimismo, se ha proporcionado la infraestructura necesaria para agilizar la traducción de los encabezamientos de materia al crear, una base de datos con el Catálogo de Autoridad de Materia, y para la aceptación de nombres de autor, el Catálogo de Autoridad de Autor.

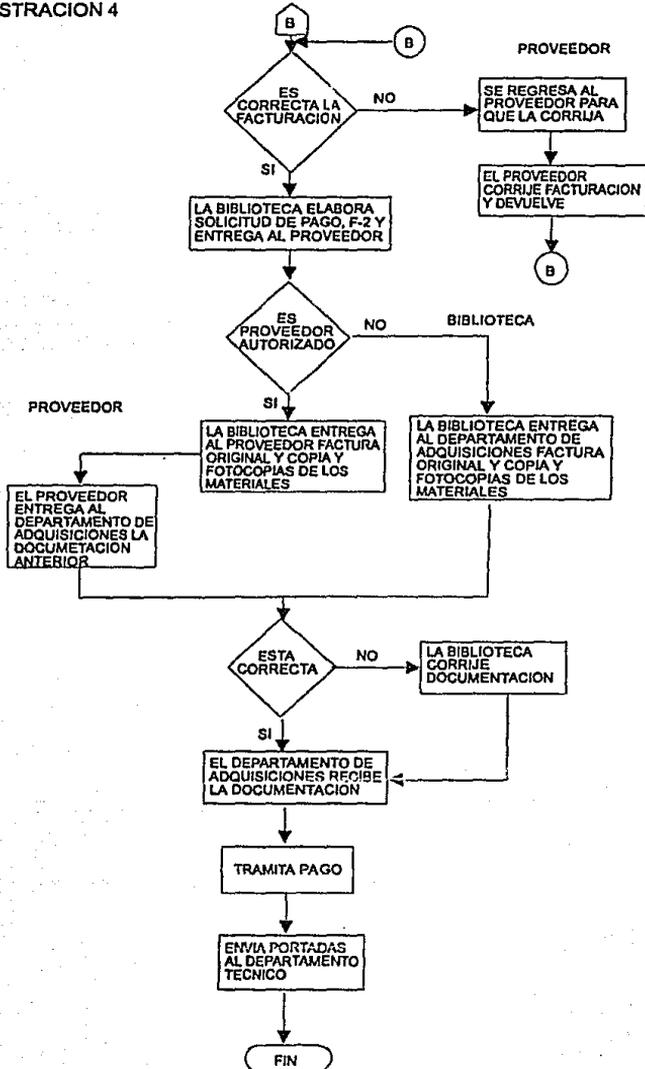
ILUSTRACION 4

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS



PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS B

ILUSTRACION 4



5.2.1 AREA DE LOCALIZACION EN LINEA

En esta área se determina si los materiales adquiridos ya existen en el Banco de Datos LIBRUNAM, por haber sido procesados con anterioridad, realizando los siguientes pasos:

1. El Departamento de Procesos Técnicos recibe del Departamento de Adquisiciones las portadas para su procesamiento.

2. En cuanto se tienen las portadas se revisa que contengan los siguientes datos:

Clave de la dependencia

Nombre del proveedor

Número de facturas

Número de portadas

3. Si alguno de estos elementos no ha sido incluido, el material se regresa al Departamento de Adquisiciones para que le sea incorporado.

4. Si la información es completa, las portadas son ordenadas alfabéticamente de acuerdo a la dependencia a la que pertenecen.

5. El supervisor distribuye al personal administrativo el material.

6. El personal administrativo realiza la búsqueda del material en el banco de datos LIBRUNAM, utilizando diferentes puntos de acceso:

\$aut autor

\$tit titulo

\$edi editorial

\$ser serie

\$ISB ISBN

7. Si en la base de datos LIBRUNAM se localiza un registro que coincida con el autor, el título, editorial y número de páginas de la obra buscada, éste será considerado como el correspondiente a la obra, de acuerdo con las políticas establecidas por el Departamento.

8. En estos casos, se anota en las portadas el número del registro en el que se inventarió (cargó) la obra, los números de adquisición asignados, así como la fecha.

9. Si no se encuentra la obra en banco, pero existen otras ediciones de la misma, es decir registros que tengan el mismo autor y mismo título de ésta, pero que varíe en la editorial, en la paginación, o en la serie, por corresponder a otras ediciones, se procede a imprimir la ficha para enviarla como información, y con base en ella se realicen la catalogación y clasificación, agilizando y uniformando de esta manera estos procesos.

10. Si la obra no se encontró en el Banco de Datos y tampoco se encontró información, es remitida como proceso original al Área de Búsqueda en Fuentes Auxiliares.

11. Los diferentes tipos de portadas son agrupados y colocados en tres lugares diferentes:

a) Material localizado en el Banco (CARGOS)

b) Materiales con INFORMACION

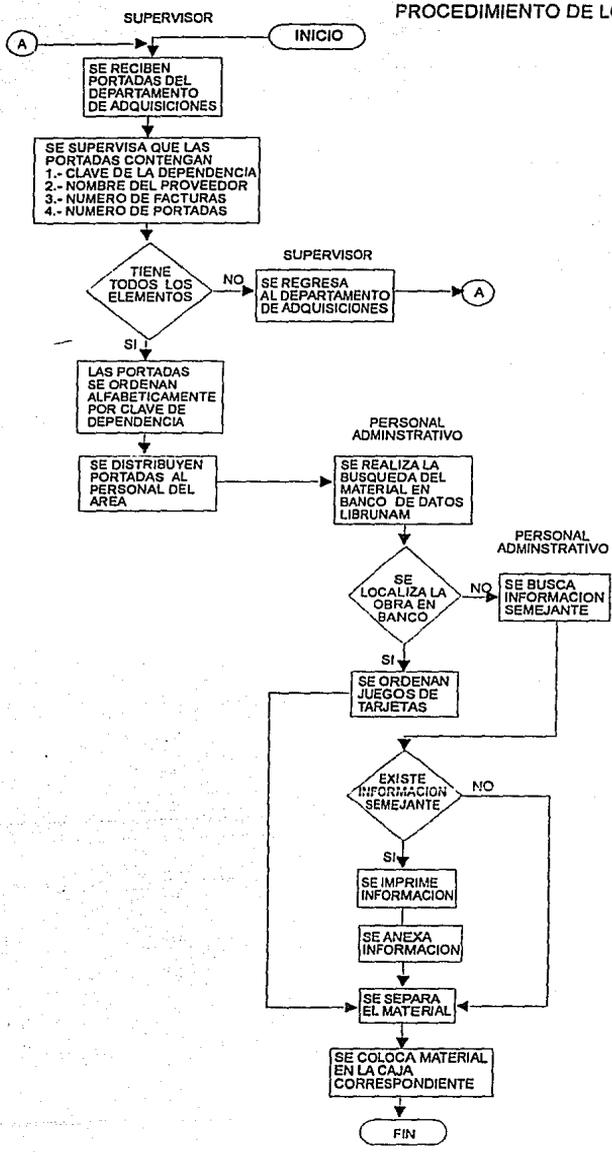
c) Materiales de PROCESO ORIGINAL.

(Veáse ilustración 5)

5.2.2. AREA DE FUENTES AUXILIARES

El trabajo de esta área consiste en localizar los registros correspondientes a este material en otros catálogos (Bibliofile, CD MARC Bibliographic y NUC), los cuales servirán para agilizar el proceso técnico de este material bibliográfico.

ILUSTRACION 5 PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION EN LINEA



En estos catálogos puede encontrarse el registro correspondiente a la obra, o bien a otras ediciones, o únicamente información similar que puede ser útil para la catalogación.

Los distintos tipos de información encontrada se señalan con los siguientes signos:

- = títulos idénticos
- = T O. títulos originales
- = O.E otras ediciones
- ≠/= título similar

Los procedimientos que se llevan a cabo en esta área son:

1. De todas las portadas recibidas se separan aquellas que contienen información de LIBRUNAM, debido a que este material ya no es sujeto a investigación, procediéndose por ello a anotarles los signos correspondientes (= O.E., o, = T.O).

2. Asimismo, se separan los materiales que tienen catalogación en publicación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Estos tampoco se buscan en las fuentes auxiliares y se consideran como materiales con información de títulos idénticos (=).

3. Si el material no contiene información de LIBRUNAM ni catalogación en la publicación se les agrupa para buscarlos en el NUC o en Bibliofile de acuerdo a las siguientes características:

- a) El material editado antes de 1970 se busca en NUC.
- b) El material en idioma inglés editado de 1970 a la fecha se busca en Bibliofile English o en CD MARC Bibliographic.
- c) El material en otros idiomas diferentes al inglés y editados de 1967 a la fecha, se busca en Bibliofile Foreign Languages.

4. Si la ficha buscada no aparece en ninguna de las fuentes se busca información semejante. La investigación en Bibliofile, o en CD MARC Bibliographic se realiza de manera automatizada, y una vez que se ha encontrado información se imprime la ficha catalográfica correspondiente.

En el momento en que se encuentra la información se indica en la portada el tipo de información localizada, incluyendo los signos mencionados anteriormente, es decir, =, = T.O., = O.E., =/=.

5. Al finalizar las búsquedas en Bibliofile se retira el listado de fichas catalográficas de la impresora y se recorta, engrapando a cada portada la información correspondiente, anotándole también la simbología correspondiente.

6. Los títulos buscados en NUC editados antes de 1967 se buscan de manera manual en los volúmenes impresos de este catálogo.

7. Si se localiza la información en el NUC se copia en la portada respectiva, anotando la fuente de donde se extrajo. La información que se copia es la siguiente:

Asiento principal, clasificación, registro.

8. Si el material no fue localizado se busca información semejante y se copian los mismos datos.

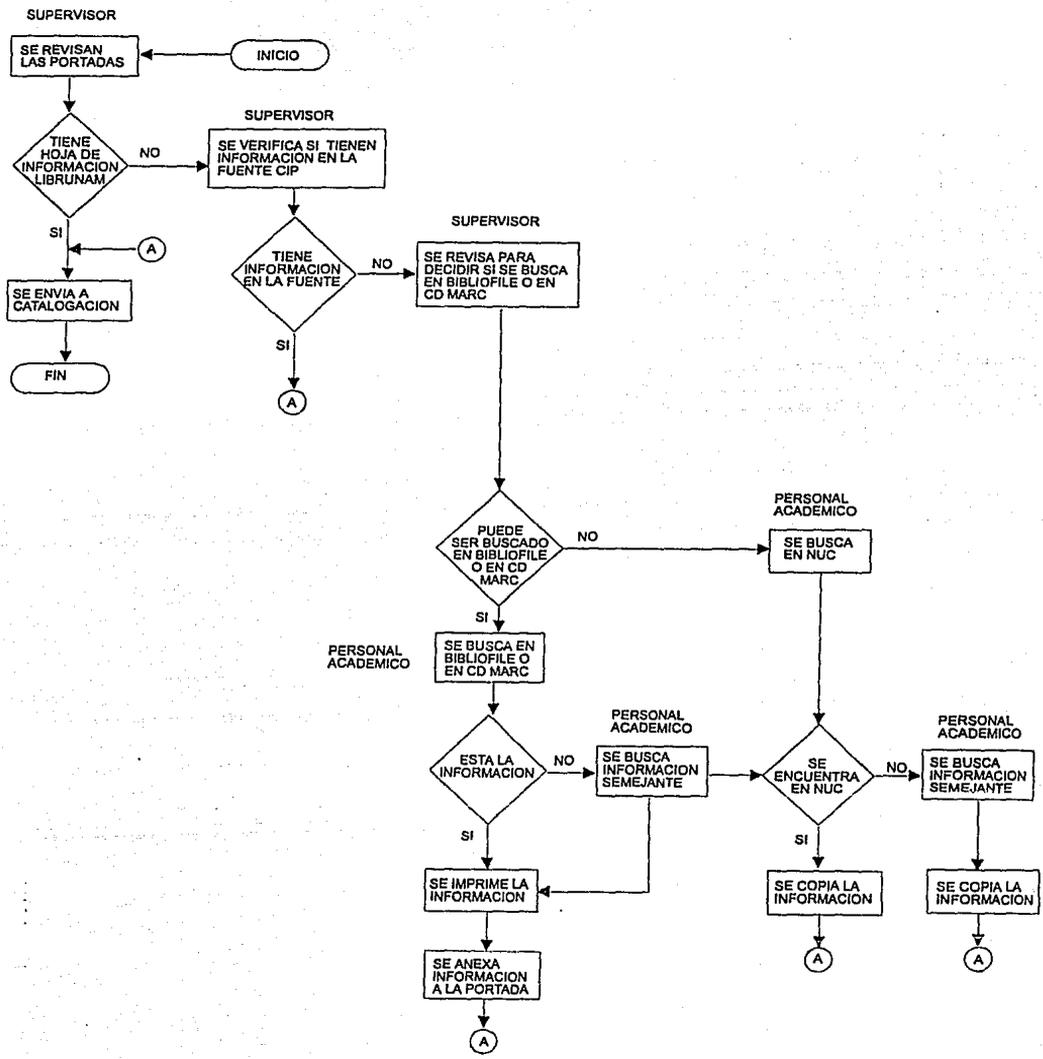
9. Todas las diferentes clases de material anteriormente señalados con información de LIBRUNAM, catalogación en la publicación, la encontrada en NUC, Bibliofile y la que se acompaña de información semejante, se envían para su proceso original a la Sección de Catalogación y Clasificación. (Veáse ilustración 6)

5.2.3. AREA DE CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION

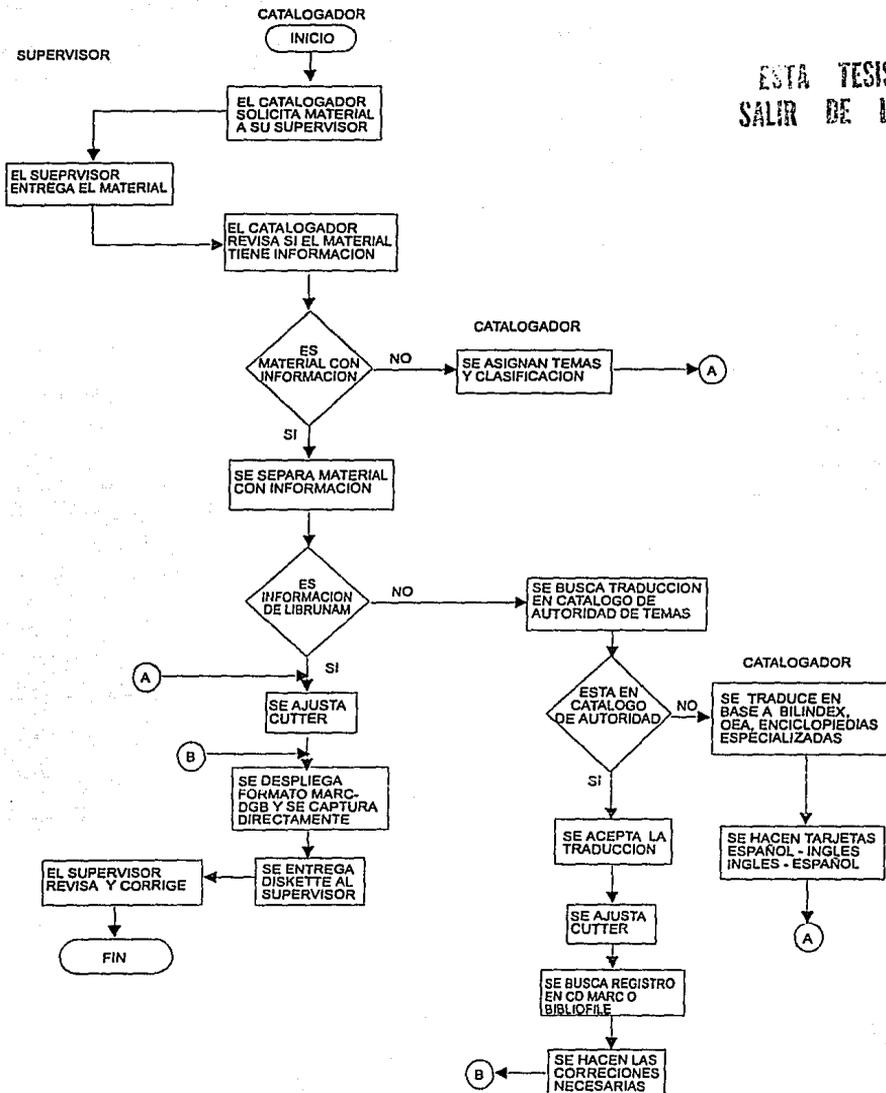
En esta sección se realiza la catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia y codificación bibliográfica del material de acuerdo a los siguientes procedimientos.

ILUSTRACION 6

PROCEDIMIENTOS DE BUSQUEDA DE FUENTES AUXILIARES



ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA



1. El catalogador solicita a su supervisor material para procesar.
2. El supervisor entrega al catalogador portadas con distintos tipos de información (información igual, con información diferente y sin información), señalados con la simbología descrita en la parte anterior.
3. Una vez recibido el material, el catalogador agrupa las portadas de acuerdo al tipo de información que poseen.
4. Si se trata de portadas con información igual de LIBRUNAM, el personal las cataloga de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, usando el segundo nivel de descripción; codifica y toma íntegramente los encabezamientos de materia y clasificación.
5. Si se trata de portadas con información igual, de Bibliofile o NUC, y portadas con catalogación en publicación, el personal académico cataloga de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, lo codifica apoyándose en el manual de codificación, toma la clasificación, adaptándola de acuerdo a las políticas, verifica en el catálogo correspondiente la serie, si es que la obra pertenece a alguna, y traduce los encabezamientos de materia con el auxilio de la Lista de encabezamientos inglés-español de la Dirección General de Bibliotecas, en la cual se encuentran la mayoría de los encabezamientos de materia. Los no incluidos en esta lista se traducen con ayuda del Bilindex, Lista de encabezamientos de la OEA, diccionarios y enciclopedias especializadas.
6. Si se trata de material con información diferente, el personal académico cataloga de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, y codifica, analiza la información que se le envía y el contenido intelectual de las obras y determina si la información es adecuada. Si lo es, la toma y ajusta de acuerdo a las políticas, y si no, debe asignar encabezamientos de materia y clasificación originales.
7. Si se trata de material sin información el catalogador lo procesa de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, lo codifica, realiza el análisis del contenido intelectual

de la obra y determina los encabezamientos de materia y clasificación correspondientes.

8. Finalmente, el catalogador ajusta el Cutter en el catálogo topográfico en línea, utilizando la tabla de ajuste de Cutter del Departamento de Procesos Técnico de la Dirección General de Bibliotecas.

9. El catalogador entrega a su supervisor los títulos correctamente catalogados, clasificados y codificados y solicita nuevamente material.

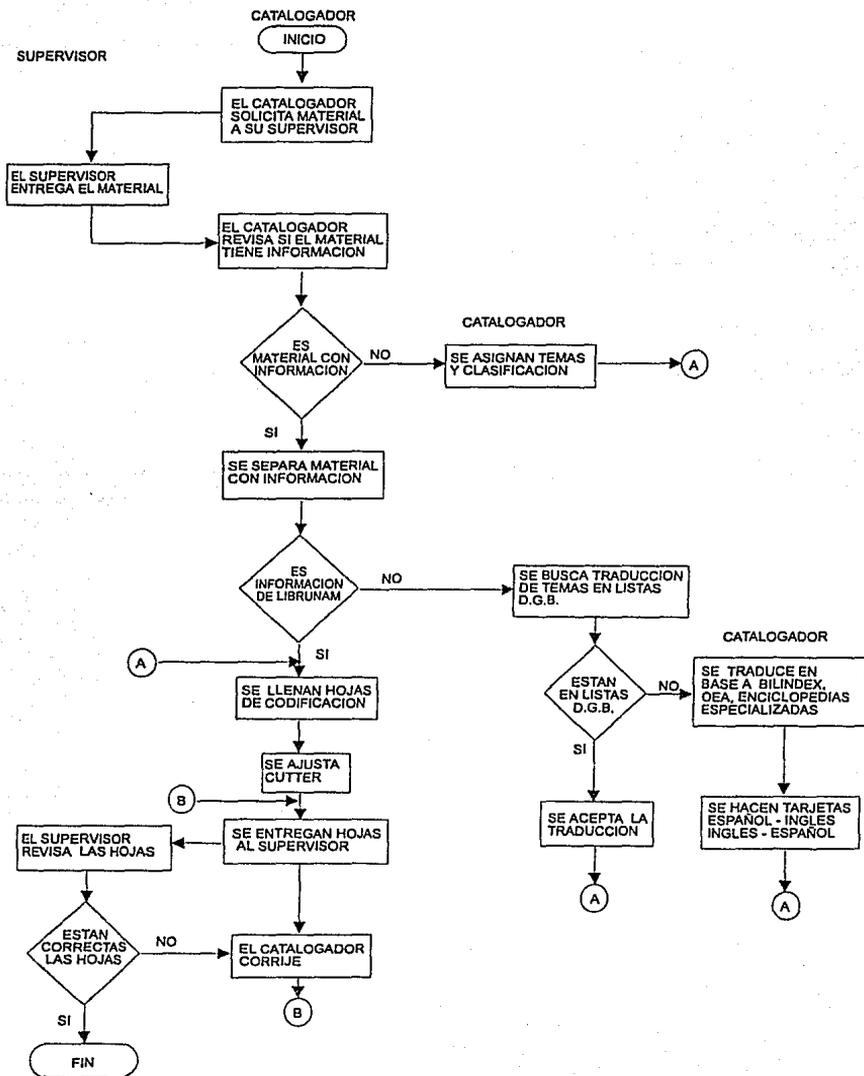
10. El supervisor los entrega al Departamento de Producción de la Subdirección de Informática para su captura preliminar.

11. Después de la captura preliminar del material, el supervisor revisa en línea si el registro está adecuadamente elaborado.

12. En caso de que exista algún error, el supervisor lo corrige y da la indicación para que sean dados de alta definitivamente. (Veáse ilustración 7)

ILUSTRACION 7

PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION



6. PROBLEMATICA GENERAL DEL SISTEMA

Como se mencionó al inicio de este trabajo, con la intención de organizar las colecciones bibliográficas, los bibliotecarios han creado diferentes opciones de organización para los sistemas bibliotecarios. Entre las que se señalaron, destaca el sistema de catalogación centralizada, el cual adoptó la Universidad Nacional Autónoma de México.

En el caso de ésta institución, la catalogación se apoya en el Banco de datos LIBRUNAM, donde se tiene un registro automatizado de cada uno de los títulos que integran los acervos documentales de todas las bibliotecas pertenecientes a la Universidad.

A partir de la fecha en que se empezó a utilizar LIBRUNAM, se obtuvieron muchas ventajas, entre las que destacan:

- Los costos se vieron notablemente reducidos
- La duplicación de trabajo disminuyó
- Se creó un catálogo central automatizado que contiene todos los registros de las bibliotecas
- Ayudó a normalizar el tratamiento y organización de los materiales
- Los catálogos de las Bibliotecas Departamentales mejoraron
- El análisis bibliográfico se pudo apoyar en fuentes acreditadas nacional e internacionalmente, que, debido a sus altos, costos no hubiera sido posible manejar de manera individual
- Se pudo asegurar que el proceso de catalogación quedará exclusivamente en manos de personal profesional
- Se abatió el rezago que se venía arrastrando años atrás

Sin embargo, a pesar de todas estas ventajas, existen también algunas desventajas:

- El nivel de descripción en algunas bibliotecas no es el adecuado
- Los encabezamientos de materia son los mismos para los diferentes tipos de usuarios
- La dispersión geográfica ocasiona, por una parte, que haya problemas de comunicación y por ende de retroalimentación, y por otra, que la entrega de materiales procesados no se haga rápidamente
- Es común que los proveedores no incluyan los datos bibliográficos completos y desafortunadamente algunos responsables de las bibliotecas no verifican que vengan en su totalidad, lo cual impide poder realizar una búsqueda correcta en el banco de datos de LIBRUNAM. Entre los elementos que regularmente llegan a faltar, en se encuentran el autor, el título completo, el lugar de publicación, la editorial el año de publicación etc., perjudicando la agilización del proceso técnico del material bibliográfico.
- Al faltar cualquiera de estos elementos, la investigación en línea resulta deficiente, lo cual ocasiona que material que ya se encuentra en el banco y que únicamente requiere de la reproducción de su juego de tarjetas, sea catalogado nuevamente, provocando con ello duplicación de los registros del banco.
- Otro de los factores que intervienen de manera negativa para la agilización de los procesos de catalogación es que en algunas ocasiones el material se envía de manera errónea a otras bibliotecas. Esto obedece a que en las portadas respectivas viene mal registrada la clave de la Biblioteca Departamental correspondiente, lo cual provoca que los cargos se realicen equivocadamente.
- Por otro lado, con cierta frecuencia se asignan mal los números de adquisición para determinado título, incluyendo números ya sea de más o de menos, lo cual se debe a que se anotan en las portadas un número de ejemplares que supuestamente compró la biblioteca, pero que no siempre corresponden con los que recibió, por lo tanto, se altera considerablemente los números de adquisición asignados.

Como podemos darnos cuenta, al efectuar un balance de las ventajas y desventajas que trae consigo la centralización de los Procesos Técnicos, se puede afirmar que la implantación de esta modalidad en la organización del Sistema General de Bibliotecas ha permitido grandes avances. Sin embargo, existe la plena convicción de que aún se puede hacer más y mejorar lo que se ha hecho hasta ahora, para ello partimos del análisis de los elementos que intervienen, de manera particular en el sistema de catalogación centralizada del Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México y en consecuencia se hace una propuesta.

Dadas las características del sistema de organización de la UNAM, la automatización hace posible pasar de un sistema centralizado a uno de catalogación cooperativa, en donde puedan participar todas las bibliotecas de la red, ya que esto hace posible la agilización de los procesos técnicos, y propicia la disminución en la duplicidad de procesos y reducción de costos en el procesamiento de material.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

1. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Informe de Actividades, 1985-1988. -- México: Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas, 1988. -- p. 32.
2. Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. -- p. VI. -- En Gaceta UNAM, Suplemento especial. -- México: UNAM, 1991.
3. LIBRUNAM : manual del usuario / Charlotte Bronsoiler... [et al.]. -- México UNAM, 1981. -- p.13.
4. Martínez Arellano, Filiberto Felipe y Jorge Gómez Briseño. Banco de datos Bibliofile. -- México : UNAM, 1991. -- p.1.

III. PROPUESTA DE REORGANIZACION DE LOS PROCESOS TECNICOS EN LA DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS.

La propuesta que se hace para la reorganización del Departamento de Procesos Técnicos parte del análisis de los procedimientos que se vienen realizando hasta el momento, el estudio de las características de cada una de las modalidades de organización mencionadas anteriormente, incluyendo sus ventajas y desventajas, así como de las posibilidades que brinda la automatización como apoyo tecnológico.

Esta propuesta consiste en sugerir un sistema de catalogación cooperativa, considerando aquellos procedimientos susceptibles de ser modificados, con objeto de lograr una mayor agilización de los procesos técnicos lo que permitirá la optimización cabal de los recursos existentes en la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México, cuyos procedimientos se expondrán en los apartados siguientes.

1. PROCEDIMIENTOS

1.1. Adquisiciones Bibliográficas

La implantación de un sistema de catalogación cooperativa requiere de la instrumentación de cambios que no comienzan en el procesamiento del material, sino mucho antes, es decir, desde el momento mismo en el que se realiza la adquisición.

Recordemos que, actualmente, el mecanismo de adquisición se compone de algunos pasos en donde el proveedor debe fotocopiar las portadas del material, incluir la información requerida para realizar el proceso técnico y posteriormente entregarlas a la biblioteca, esperar a que sean revisadas y que sean devueltas, llevarlas al Departamento de Adquisiciones y tramitar su pago.

Todos estos pasos ocasionan que los tiempos empleados en los trámites de adquisición se eleven de manera considerable. Para comenzar por disminuir estos tiempos se sugiere modificar el procedimiento de la siguiente manera:

1.1.1. PROVEEDORES AUTORIZADOS

1. La Biblioteca Departamental selecciona el material bibliográfico a partir de sus necesidades y elige un proveedor autorizado para adquirir este material.

2. El proveedor recibe la (s) solicitud (es) de compra a través de una forma múltiple o en algunos casos de listados.

3. La biblioteca espera el tiempo en el cual el proveedor se comprometió a surtir el material, el cual va desde 15 días para material nacional y desde 60 a 90 días para material del extranjero.

4. Cuando el proveedor ya tiene el material bibliográfico, antes de entregarlo a la biblioteca fotocopia las siguientes partes de los materiales:

Portada

Reverso de la portada

Índice o tabla del contenido.

En las fotocopias incluye los siguientes datos catalográficos complementarios:

Número de páginas

Número de ejemplares o volúmenes

ISBN (cuando no se encuentra en el reverso de la portada)

Así como los siguientes datos de identificación:

Clave de biblioteca que adquirió el material

Nombre del proveedor

Número de factura y

Número de portadas

5. El proveedor entrega a la biblioteca los materiales y sus fotocopias, acompañados de la factura y cuatro copias de ésta.
6. La biblioteca verifica que la facturación esté correcta y de ser así elabora la forma F-2, y solicita la firma del director de la dependencia respectiva.
7. Si la facturación no está correcta, la biblioteca la regresa al proveedor para que sea corregida, una vez corregida se elabora la forma F-2.
8. La biblioteca entrega al proveedor la forma F-2, factura original y cuatro copias.
9. El proveedor entrega al Departamento de Adquisiciones la documentación indicada en el punto anterior, para el trámite de su pago.

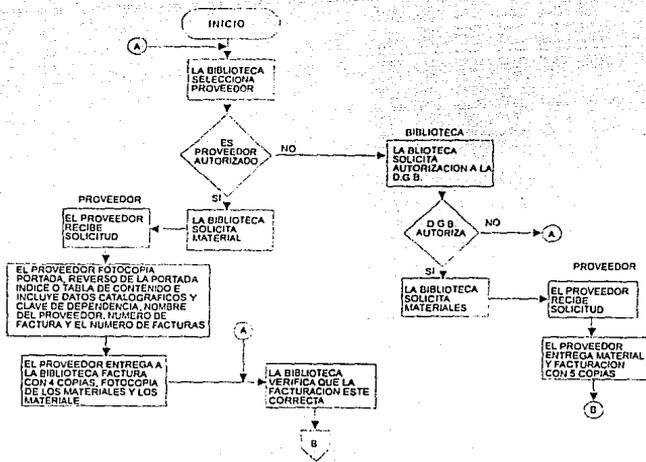
Al analizar los procedimientos con lo propuesto podemos ver que se elimina la revisión de todas las fotocopias por parte de la Biblioteca Departamental, ya que no todo el material adquirido será enviado al Departamento de Adquisiciones para que sea cargado o procesado. En consecuencia se elimina la inclusión de datos faltantes, simplificando así los trámites de supervisión, pues el Departamento de Adquisiciones no tendrá que revisar las portadas recibidas, sólo tendrá que atender lo concerniente al manejo de facturas.

1.1.2. OTROS PROVEEDORES

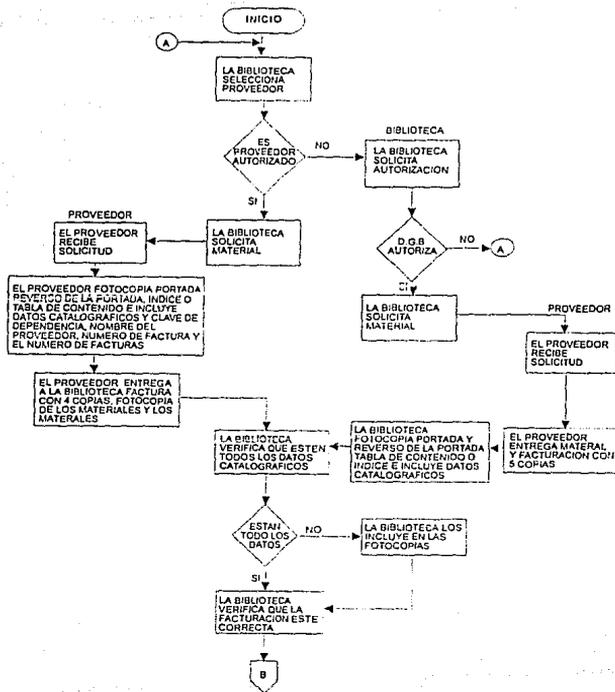
Cuando se trata de proveedores no autorizados, previa autorización de la Dirección General de Bibliotecas,

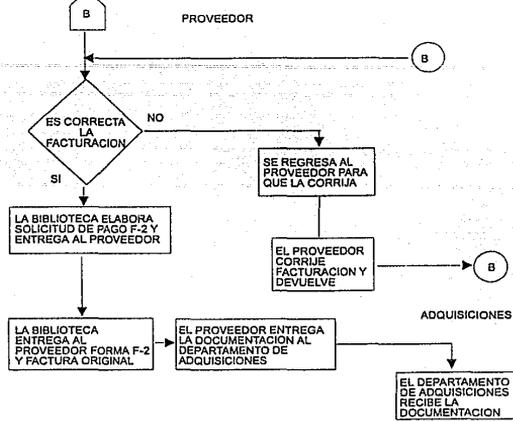
la biblioteca solicita el material bibliográfico y en seguida se tramita el pago, con lo que se eliminan las fotocopias del material que no se ha de procesar y los trámites de revisión correspondientes.

Además, se debe considerar también que la disposición de los juegos de tarjetas y números de adquisición serán más veraces,

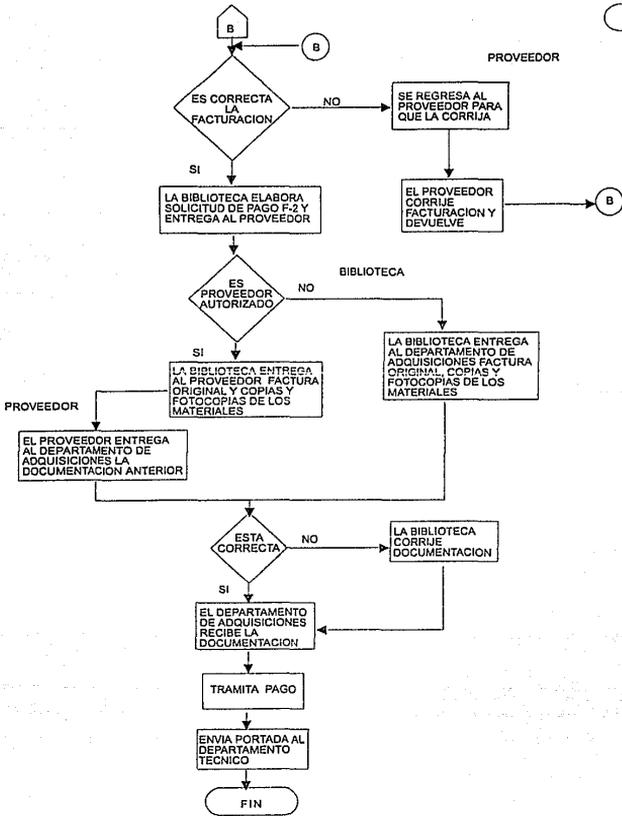


PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS A





PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS B



2. LOCALIZACION EN LINEA

En esta parte del procesamiento de material es donde se sugiere una modificación sustancial en el cambio de organización, donde se requiere de la participación activa de las Bibliotecas Departamentales, y se manifestará que la cooperación es eficaz.

Las propuestas permitirán disminuir tiempos y costos para la Biblioteca Departamental, pues una vez recibido físicamente el material bibliográfico adquirido, ésta la localizará directamente en LIBRUNAM los materiales, lo cual reducirá considerablemente la cantidad de obras que necesitarán de fotocopias y revisión para ser enviadas para su proceso técnico.

Los pasos para la búsqueda en línea estarán a su cargo y son los siguientes:

(Veáse Ilustración 9)

1. El proveedor entrega a la Biblioteca Departamental el material solicitado, junto con las fotocopias de los materiales adquiridos.
2. La biblioteca se obliga a verificar que las fotocopias contengan toda la información necesaria para la realización del proceso.
3. El personal administrativo realiza la búsqueda del material en la base de datos LIBRUNAM, utilizando los diferentes puntos de acceso:

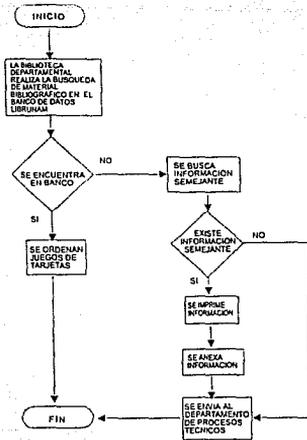
\$aut autor

\$tit título

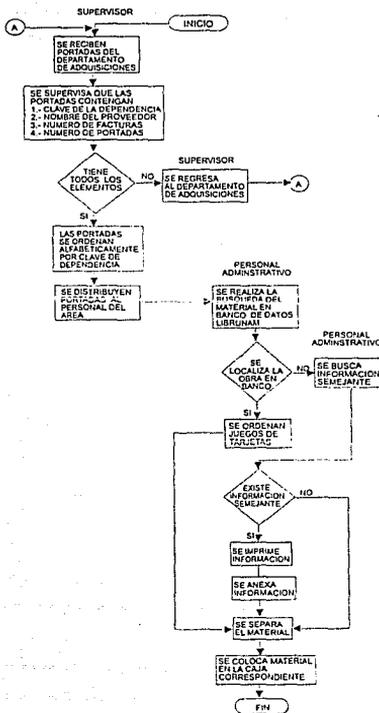
\$edi editorial

\$ser serie

\$ISB ISBN



PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACION EN LINEA



4. Si en la base de datos LIBRUNAM se localiza el registro que coincida con autor, título, editorial y número de páginas de la obra buscada, este será considerado como el correspondiente a la obra.

5. Una vez determinado si el registro corresponde a la misma obra se le dará la instrucción a la máquina para que realice el cargo y en consecuencia se obtenga el número de adquisición asignado, mismo que se anotará en el libro.

6. Inmediatamente después se solicitará al Departamento de Procesos Técnicos se emitan los correspondientes juegos de tarjetas.

7. Si la obra no se encuentra en el banco de datos se buscará información semejante, que refleje las necesidades de la biblioteca.

8. Una vez localizada la información requerida se imprimirá y se anexará a la portada y se preparará para enviarlo al Departamento de Procesos Técnicos.

La preparación del material consistirá en la realización de los siguientes pasos:

9. La Biblioteca Departamental verifica que las fotocopias incluyan la información requerida en el Departamento de Procesos Técnicos.

10. Fotocopiar los materiales ingresados por proveedores no autorizados, incluyendo los siguientes datos:

Portada

Reverso de la Portada

Índice o tabla de contenido

11. Incluir en las portadas tanto de los proveedores autorizados como de los no autorizados, los siguientes datos:

Clave de la biblioteca

Clave de proveedor

Número de factura

Número de páginas

Número de ejemplares

12. Verificar que todas las portadas contengan la siguiente información:

Autor

Título

Subtítulo

Colaboradores (Coautores, prologistas y editores, traductores, compiladores, etc.)

Número de edición

Lugar o lugares de publicación

Editorial o editoriales

Fecha o fechas de publicación

Tabla de contenido

Introducción o índice

ISBN

13. Enviar al Departamento de Procesos Técnicos las portadas de los materiales agrupadas por lotes, de acuerdo al proveedor y número de factura a la cual pertenecen.

14. Entregar al Departamento las portadas y recibir a cambio el vale que ampare el material que se ha ingresado. (Veáse ilustración 10).

ILUSTRACIÓN 10

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS**

NO. DE RECEPCION		
DEPENDENCIA		CLAVE DEP.:
		FECHA:
CLAVE DE PROVEEDOR	NO. DE FACTURA	NO. DE TITULOS
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
RECIBO DOCUMENTOS:		NO. DE DOCUMENTOS
NOMBRE: -----		
FIRMA DE RECEPCION -----		
CAUSAS DE DEVOLUCION		
1. No. de ejemplares	7. Lugar	
2. Editorial	8. Paginación	
3. Proveedor	9. Prólogo o introducción	
4. Factura	10. Índice o tabla de contenido	
5. Autor	11. Año de publicación	
6. Título		
TITULOS DEVUELTOS -----		
RECIBIO DEVOLUCION -----		
NOMBRE -----		
FIRMA -----		
OBSERVACIONES:		
FECHA DE RECEPCION		FECHA DE DEVOLUCION

Como puede verse, lo que se está proponiendo es lo siguiente: que cada una de la Bibliotecas Departamentales desde sus propias instalaciones, con el equipo que les fue proporcionado y con el personal con que cuentan, realicen los cargos del material que ya han sido registrado por LIBRUNAM, lo que traerá como consecuencia las siguientes ventajas:

- Disminución en los tiempos de búsqueda
- Los números de adquisición serán más confiables
- No se tendrán que verificar todos los datos de las portadas, sino únicamente de las que van a ser enviadas al Departamento de Procesos Técnicos
- Se tendrá mayor preparación en el personal de las Bibliotecas Departamentales

Con la implantación de los pasos que a continuación se señalan:

- Eliminación de la verificación del número total de fotocopias en la Biblioteca Departamental
- Eliminación de la revisión de los datos catalográficos en todas las fotocopias en la Biblioteca Departamental
- Eliminación de la verificación del número total de fotocopias en el Departamento de Adquisiciones
- Eliminación de la revisión de los datos catalográficos en todas las fotocopias en el Departamento de Adquisiciones
- Programación de cursos de capacitación y actualización para el personal de las Bibliotecas Departamentales.

3. PROCESOS TECNICOS

El Departamento de Procesos Técnicos experimentará un cambio sustancial en la realización de los procedimientos inherentes al procesamiento de materiales que irá desde la recepción de los mismos, hasta los pasos que se han de seguir para realizar su proceso técnico. A continuación se describen los procedimientos de localización de fuentes auxiliares, así como los procedimientos de catalogación y clasificación

3.1. FUENTES AUXILIARES

1. El Departamento de Procesos Técnicos recibe material de las Bibliotecas Departamentales que no se encontró en el Banco de Datos LIBRUNAM.

2. De todas las portadas recibidas se separan aquellas que contienen información de LIBRUNAM, debido a que este material ya no es sujeto a investigación procediendo a anotarles los signos correspondientes (= O:E o = T:O).

3. Asimismo, se separan los materiales que tienen catalogación en publicación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Estos tampoco se buscan en las fuentes auxiliares y se consideran como materiales con información de títulos idénticos (=).

4. Si el material no contiene información de LIBRUNAM ni catalogación en la publicación, se les agrupa para buscarlos en el NUC o en Bibliofile, de acuerdo a las siguientes características:

- a) El material editado antes de 1970 se busca en NUC.
- b) El material en idioma inglés editado de 1970 a la fecha, se busca en Bibliofile English o en CD MARC Bibliographic.
- c) El material en otros idiomas diferentes al inglés y editados de 1970 a la fecha se busca en Bibliofile Foreign Languages.

5. Si la ficha buscada no aparece en ninguna de las fuentes se busca información semejante. Ya que la investigación en Bibliofile o en CD MARC Bibliographic se realiza de manera automatizada, una vez que se ha encontrado información se imprime la ficha catalográfica correspondiente.

En el momento en que se encuentra la información se indica en la portada el tipo de información localizada, incluyendo los signos mencionados anteriormente, es decir, =, = T:O., = O:E, =/=.

6. Al finalizar las búsquedas en Bibliofile se retira el listado de fichas catalográficas de la impresora y se recorta, engrapando a cada portada la información correspondiente anotándole también la simbología correspondiente.

7. Los títulos buscados en NUC editados antes de 1970 se buscan de manera manual en los volúmenes impresos de este catálogo.

8. Si se localiza la información en el NUC se copia en la portada respectiva, anotando la fuente de donde se extrajo.

La información que se copia es la siguiente:

Asiento principal, clasificación, registro.

9. Si el material no fue localizado se busca información semejante y se copian los mismos datos.

10. Todas las diferentes clases de material anteriormente señalados con información de LIBRUNAM, catalogación en la publicación, la encontrada en NUC, Bibliofile y la que se acompaña de información semejante) se envían para su proceso original a la Sección de Catalogación y Clasificación.

En esta área el único cambio que se llevará cabo, estriba en la recepción de los documentos, es decir, ya no se recibirán del Departamento de Adquisiciones, sino de las Bibliotecas Departamentales de manera directa.

Los cambios que se podrían dar para agilizar aún más el procesamiento de material, tendrían que estar en función de un

presupuesto mayor que el que se tiene actualmente, de tal manera que se pudiera incrementar el número de profesionales, de recursos de apoyo y una mayor cantidad de equipo; sin embargo, no es objeto de esta propuesta la fundamentación de un mayor presupuesto, sino optimizar la calidad y la cantidad de la producción con los recursos con que se cuenta. (Veáse ilustración 11)

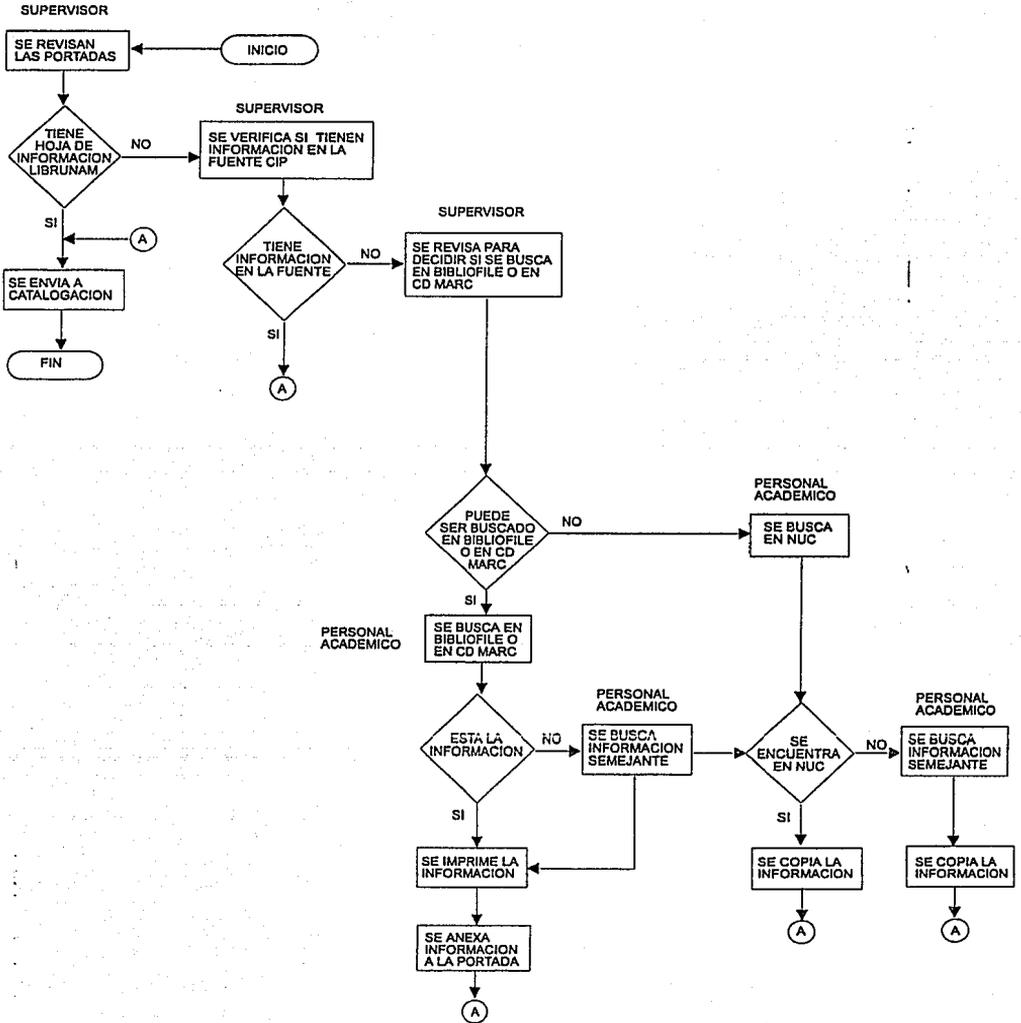
3.2. CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION

En esta sección será la modificación de los procedimientos de catalogación y clasificación, en el siguiente orden:

1. El catalogador solicita a su supervisor material para procesar.
2. El supervisor entrega al catalogador portadas con distintos tipos de información (Información diferente \neq /, Otras ediciones O.E. y sin información).
3. Una vez recibido el material, el catalogador agrupa las portadas de acuerdo al tipo de información que poseen.
4. Si se trata de portadas con información Cd Marc, Bibliofile, o con catalogación en la fuente, se traducen los encabezamientos de materia.
5. Se ajusta Cutter
6. Se despliega el formato MARC - DGB incluyendose las fichas elaboradas en esas fuentes y se cataloga editando únicamente el registro. El registro de catalogación quedará grabado en un disco flexible.
7. El catalogador entregará el disco a su supervisor.
8. El supervisor revisará y hará correcciones, en caso de ser necesarias.
9. Se transfiere la información a LIBRUNAM y se entrega el disco al supervisor.
10. Si es información copiada de NUC se ajusta Cutter.

ILUSTRACION 11

PROPUESTA DE BUSQUEDA DE FUENTES AUXILIARES

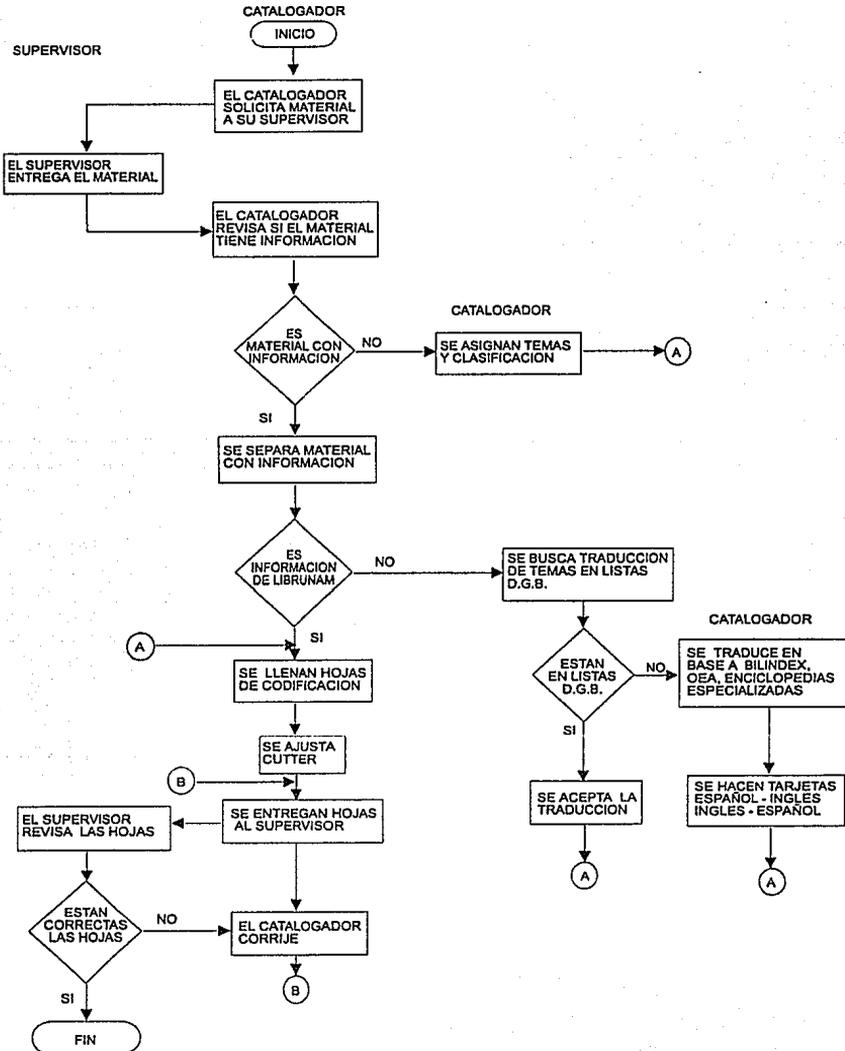


11. Se traducen encabezamientos de materia en el catálogo de autoridad de materia.
12. Se despliega el formato MARC - DGB y se cataloga directamente.
13. Se entrega disco al supervisor.
14. Si la información incluida es semejante se confirma o modifica la clasificación en el esquema.
15. Se confirman o modifican los encabezamientos de materia en el catálogo de autoridad de materia.
16. Se ajusta Cutter.
17. Se despliega formato el MARC - DGB y se cataloga directamente.
18. Se entrega el disco al supervisor.
19. Si no se existe información semejante se procederá a asignar clasificación y encabezamientos de materia.
20. Se ajusta Cutter.
21. Se despliega formato MARC - DGB y se cataloga directamente.
22. Se entrega el disco al supervisor.

Al analizar los procedimientos, nos podemos dar cuenta de que los cambios que se proponen no involucran a la Biblioteca Departamental, sino al Departamento de Procesos Técnicos . (Veáse ilustración 12)

A través de las propuestas mencionadas se rescata, entre otras, un aspecto muy importante que es el de aprovechar la información obtenida de las herramientas con que cuenta actualmente el Departamento, como son Bibliofile y CD MARC Bibliographic, haciendo solo pequeñas modificaciones y ajustes en las mismas fichas y obteniendo los registros propios de LIBRUNAM.

PROCEDIMIENTO DE CATALOGACION, CODIFICACION Y CLASIFICACION



Por otra parte, la traducción de los encabezamientos de materia con la ayuda del catálogo de autoridad de materia en línea hará el procedimiento por demás ágil, ya que pasa de ser un procedimiento manual a uno automatizado.

Al hacer uso de estas fichas, ya no se hará necesaria la captura de datos, los cuales en ocasiones presentan errores de digitación; además, el tiempo elevado de captura ocasiona que el material no se pueda dar de alta en LIBRUNAM, con la premura que se requiere.

Otra situación benéfica que se ha de presentar en consecuencia de las anteriores, es la disminución de posibles errores, por consiguiente no será necesaria la supervisión de las fichas catalográficas.

Para todo aquel material que no se encuentra catalogado en Bibliofile y CD MARC Bibliographic sería necesario tomar información similar o hacer proceso totalmente original, pero la captura de datos se hará directamente en línea en el formato MARC/DGB, por el propio catalogador lo cual también evitará tiempos innecesarios de vaciado de datos.

CONCLUSIONES

Una vez que se han mencionado las condiciones imperantes en la Universidad Nacional Autónoma de México, en particular en la Dirección General de Bibliotecas; de haber enunciado las ventajas y desventajas de cada uno de los tipos de organización de los procesos técnicos existentes y de haber mencionado el provecho que se puede obtener con una reestructuración del Departamento de Procesos técnicos podemos concluir que:

Con la eliminación en la revisión de todas las fotocopias por parte de la Biblioteca Departamental, se logra simplificar los trámites de supervisión, ya que el Departamento de Adquisiciones no tendrá que revisar todas las portadas recibidas, sólo tendrá que atender lo concerniente al manejo de facturas.

Con la participación de las Bibliotecas Departamentales, en lo que a localización en línea se refiere, los tiempos de búsqueda se verán disminuidos y los números de adquisición asignados serán más confiables.

Siendo las Bibliotecas Departamentales quienes entreguen los materiales directamente al Departamento de Procesos Técnicos, se eliminan los tiempos empleados en el tránsito por el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas, lo que necesariamente se manifestará en la celeridad del proceso.

Establecer y desarrollar procedimientos ágiles disminuyendo los tiempos y los movimientos, permitirá reorganizar y optimizar el flujo de trabajo de catalogación y clasificación, lo que permitirá disminuir los costos en el procesamiento técnico.

Desarrollar nuevas herramientas que simplifiquen las tareas cotidianas, repercutirá directamente en los usuarios ya que, al implantarlas, se pondrá a su alcance los materiales con mucha mayor rapidez.

El que las bibliotecas puedan acceder directamente al Banco de Datos su información con el equipo que se les ha proporcionado, permitirá la agilización en el trabajo.

Existe la posibilidad en estos momentos de llevar a cabo la implantación de un sistema de catalogación cooperativa.

Dadas las condiciones actuales la implantación de este programa es viable.

OBRAS CONSULTADAS

1. AVRAM, Henriette D. "Actividades relativas al establecimiento de redes en la U.S. Library of Congress". -- p.76-86. -- En Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas. -- Vol.32, no.2 marzo-abril, 1978.
2. BRUMMEL, Leendert, 1897- Los catálogos colectivos : problemas y organización. -- Paris : UNESCO, 1956. -- 101 p.-- (Manuales Bibliográficos de la UNESCO)
3. BUCKLAND, Michael. "Technological developments relevant to library cooperation". -- p. 280-291. -- En International Library Cooperation. Essen : Universitätsbibliothek Essen, 1988. (Veröffentlichungen der Universitätsbibliothek Essen ; 10).
4. COOPER, Amy D. y James A. Estrada. "HSOCLCUG : a network of health sciences librarians".-- p.41-55. -- En Sci-Tech Library Networks Within Organizations. -- New York : Hartworth, 1988.
5. CHAVEZ LOPEZ, Luz María Y Aníbal Ramírez Escárcega. "Los catálogos colectivos". -- p.138-144. -- En Ciencia bibliotecaria. -- Vol.3, no.3 (marzo 1980).
6. DELSEY, Tom. "Standards and standardization". -- p.69-125. -- En International Symposium on the future of the Union Catalogue (1981 : University of Toronto). -- New York : Harworth, 1982.
7. ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. "Evaluación de los catálogos". -- p.225-233. -- En Semana de Bibliotecología (5 : 1981 : Guadalajara Jal.). -- Guadalajara Jal. : UAG, Dirección de Bibliotecas, 1981.
8. Estudio sobre las estrategias planteadas a nivel nacional acerca de las redes de bibliotecas y su posible desarrollo / Juan Voutssas... [et al.]. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas : ANUIES, 1989. -- 39p.

9. FIRSOV, G. G. "La catalogación centralizada y su importancia". -- p. 217-224. -- En Boletín de la UNESCO para las bibliotecas. -- Vol.21, no.4 jul-agosto, 1967.
10. GARCIA BARBOSA, Ageo. Catalogación y automatización : guía para la participación en redes de catalogación compartida en línea. -- México : El autor, 1984. Tesina (Licenciatura en Bibliotecología) -- UNAM. -- 61h.
11. GIRAUD, Thomas Simone y Elsa Barberena Blasquez. "Redes de bibliotecas : un ejemplo de metodología para su creación y operación". -- p. 317-329. -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (17 : 1986 : Puebla Pue.). -- México : AMBAC, 1988.
12. GONZALEZ MORENO, Fernando Edmundo y Javier Domínguez Galicia. Automatización de bibliotecas : sistemas disponibles en México. -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990. -- 1v. --(Serie manuales ; 12).
13. Integrated on line library catalogs / ed. by Jennifer Cargill. -- Wesport : Meckler, c1991. -- 96 p. -- (Supplements to computers in libraries; 21)
14. International library cooperation / ed. by Ahmed H. Helal, Joachim W. Weiss. -- Essen : Univesitats bibliothek Essen, 1988. -- 337p.
15. KEMPER, Marlyn, 1943- Networking : choosing a LAN path to interconnection. -- Metuchen, New Jersey : Scarecrow, 1987. -- 279p.
16. LANCASTER, F. W. and E.G. Fayen. Information retrieval on-line. -- Los Angeles : Melville, c1973. -- 597 p.
17. LIBRUNAM : manual del usuario / Charlotte Bronsoiler... et al. -- México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1981. -- 115p.

18. LIEBAERS, Herman. "La catalogación en cooperación". En Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas. vol.24, no.3 (mayo-jun. 1970) p. 139-152.
19. MARKS, Kenneth E. 1945- and Steven P. Nielsen. Local area networks in libraries. -- Wesport : Meckler, c1991. -- 151p.
20. MARTINEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. "Evolución de un sistema de catalogación centralizada a un sistema de catalogación cooperativa : el caso de la UNAM". -- p.365-375. -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (13 : 1982 : Hermosillo Son.). -- México : AMBAC, 1985.
21. ----- "LIBRUNAM como apoyo a la Catalogación y clasificación bibliográfica en las bibliotecas mexicanas". -- p.38-43. -- En Ciencia Bibliotecaria Vol. 5, no. 1 (enero 1982).
22. MARTINEZ ARELLANO, Filiberto Felipe y Jorge Gómez Briseño. Banco de Datos Bibliofile. -- México : UNAM, 1991. -- 14h.
23. MENDEZ GONZALEZ, Fabiola y Josefina Mejía de Ramírez. "La acción cooperativa en el proceso de catalogación y clasificación". -- p.89-96. -- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977 : Saltillo Coah.) . -- México : ABIESI, 1978.
24. MORALES CAMPOS, Estela. Estudio de factibilidad para la asesoría México-Colombia. -- México : Dirección General de Bibliotecas, 1980.-- 60h. -- (Informe Técnico no.1).
25. OGUARA, E. T. A. "Cooperative cataloguing". En Nigerian- Libraries. -- v.12 no.1 (Apr. 76.) p.83-88.
26. On-line library and network systems : Symposium held at Dortmund University, March 22-24, 1976 / organized by E. Edelhoff... [et al.] ; ed. by E. Edelhoff and K.D. Lehmann.-- Frankfurt am Main : Klostermann, c1977. -- 167p.

27. OROZCO TENORIO, José. "Redes regionales de recursos compartidos". -- p.221-238. -- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y centros de Información (1977 : Saltillo Coah.) Memoria. -- México : ABIESI, 1977.
28. PORTILLA RIVERA , Luis J., Victoria Pizaña y Juan Voutssas "La revitalización del sistema LIBRUNAM". -- iv. -- En Coloquio sobre la Automatización en las Bibliotecas (2do. : 1986 : México).
29. "Posibilidades en la organización de las actividades de catalogación / Blanca Castañón Moreno...[et al.]. -- p.272. -- En Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (13 : 1982 : Hermosillo Son.). México : AMBAC, 1985.
30. RAMIREZ ESCARCEGA, Alejandro y Alvaro Quijano Solís. "Los costos de la catalogación automatizada : estimaciones sobre el Ohio College Library Center (OCLC)". En : Bibliotecas y Archivos No.9 : 67-73, 1978.
31. Reunión de Expertos sobre proyectos LILIBU-CATACEN (1973 : Recinte de Quirama, Colombia) / Reunión de Expertos sobre los proyectos LILIBU-CATACEN (Replica). -- Washington, D.C. : OEA, Secretaría General, 1973. -- 26 p. -- (Reuniones Bibliotecológicas ; 24).
32. SALMON, Stephen R. "The union catalogue: functions, objectives and techniques". -- p.21-24. -- En International Symposium on the Future of the Union Catalogue (1981 : University of Toronto).-- New York : Haworth, c1982.
33. Sci-Tech library networks with in organizations / Ellis Mount, ed. -- New York : Haworth, c1988. -- 162p.

34. SHEPARD, Marietta Daniels. "Catalogación centralizada y la factibilidad de un sistema interamericano de transmisión de información bibliográfica que utilizará la nueva tecnología de información". En Reunión de Análisis del formato MARC para la Transferencia de Información Bibliográfica en América Latina (1976 : México) . -- s.l. : s. n., 1975.
35. ---- "Centralized cataloguing services for Latin America". -- p.323-325. -- En Libri. -- v.28 no. dec.78.
36. SUKIASJAN E.R. "La clasificación centralizada : algunos de los resultados obtenidos y problemas de desarrollo ulterior". -- p. 209-216. -- En Boletín de la UNESCO para las Bibliotecas. -- Vol. 22, no. 4 (julio - agosto 1968).
37. Universidad Nacional Autónoma de Mexico. Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México. -- p.6 -- Gaceta UNAM, Suplemento Especial no. 2491 (julio 1990).
38. Universidad Autónoma de San Luis Potosí. "Proyecto de catalogación automatizada compartida". -- p. 363-386. -- En Seminario de Cooperación en Bibliotecas y Centros de Información (1977 : Saltillo, Coah.). -- México : ABIESI, 1978.
39. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. Informe de Actividades, 1985-1988. -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas, 1988.-- 258p.
40. ---- Informe de actividades, 1989-1990 -- México : Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas, 1991. -- 94h.