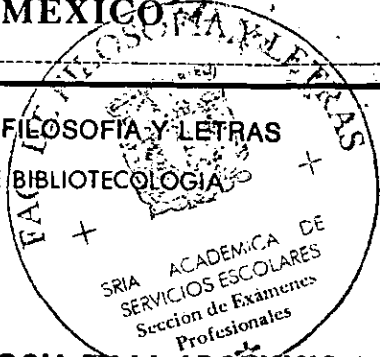




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



USO DE LA TECNOLOGIA EN LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

INFORME ACADEMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA PRESENTA ALVARO MACIAS MACIAS

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

ASESOR: LIC. MIGUEL GONZALEZ MAYA RAMIREZ



FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS U.N.A.M.

CIUDAD UNIVERSITARIA, D. F.

DICIEMBRE DE 2000



286690



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A Silvia
Mi amada compañera.
Gracias por tu comprensión,
apoyo y cariño.

A Ivan
Por ser la razón para seguir
adelante.

A mi Madre
Por darme la vida, por amarme
y enseñarme valores.

**A mis Hermanos
Ernesto y Héctor
Por su compañía y apoyo.**

**A mi gran amigo:
Arturo González Fabela
Por compartir conmigo todo
momento.**

**A mis compañeros de clase.
En especial a la tropa:
Laura, Juan Carlos, Arturo, a
los "compadres" Mayra y
Armando**

A mi asesor
Lic. Miguel Angel Amaya
Por sus consejos y apoyo.

A mis sinodales y jurado:
Felipe F. Martínez Arellano
Cesar Augusto Ramírez
Patricia de la Rosa
Jaime González Martínez

A Armando Hernández Ocaña
Por sus enseñanzas y sobre
todo ... por confiar en mi.

**A mis compañeros de trabajo:
Alberto, Jaime González, Jaime
Tamayo, Javier y el Profesor
Sapien.**

**A los canguros:
Paulino, Polo y Gonzalo
20 años de amistad y lo que
nos falta.**

**A todos
¡Mil gracias!**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

I. Adquisición de material bibliográfico en las Bibliotecas Universitarias

	<i>pag.</i>
1.1 Desarrollo de colecciones	1
1.2 Adquisición	6
1.3 Tipos de Adquisición	8
1.4 Sistemas de Adquisición	9
1.5 Tecnología en las Bibliotecas	11
1.6 Tecnología aplicada a la Adquisición Bibliográfica	20

II. Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central

2.1 Dirección General de Bibliotecas	24
2.2 Subdirección de Servicios Bibliotecarios	30
2.3 Departamento de Selección y Adquisición	32
2.3.1 Objetivos	36
2.3.2 Funciones	32
2.3.3 Personal	33
2.3.4 Equipo	33
2.3.5 Servicios	34
2.4 Áreas del Departamento de Selección y Adquisición	36
2.4.1 Donación	36
2.4.2 Proceso Menor	36
2.4.3 Encuadernación	37
2.4.4 Selección y Adquisición	37

III. Uso de tecnología en la Adquisición de material bibliográfico en la Biblioteca Central de la UNAM.

3.1 Control de Pedidos	43
3.2 Recepción y verificación de pedido	45
3.3 Validación de precios	48
3.4 Revisión y captura de facturas	54
3.5 Investigación bibliográfica	61
3.6 Transferencia de registros	66
3.7 Alta de números de adquisición	68
3.8 Control de presupuesto	71
3.9 Pedidos urgentes	73
Conclusiones y recomendaciones	76
Bibliografía	78
Anexos	80

INTRODUCCION

El proceso de adquisición de material bibliográfico es uno de los factores importantes para que una biblioteca pueda satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. La adquisición bibliográfica es el medio por el cual se concluye el proceso de selección. Su principal objetivo es el de solicitar y recibir los materiales previamente seleccionados lo más rápido posible y a la vez controlar su presupuesto para que este sea ejercido en forma eficiente. Esto implica que el personal encargado de esta área deba tener el conocimiento del mercado editorial, del presupuesto a ejercer y de las políticas de adquisición de la biblioteca.

En la actualidad, las bibliotecas están haciendo mayor uso de la tecnología. Esta se utiliza en todas sus áreas, principalmente como herramienta para mejorar los servicios y agilizar los procesos bibliotecarios.

El Departamento de Selección y Adquisición de la Biblioteca Central de la UNAM tuvo la necesidad de implementar, como apoyo a sus actividades, tecnologías tales como bases de datos en línea y CD-ROM, correo electrónico, paginas web, etc. Esto debido a la gran cantidad de material en proceso de adquisición y a las actividades complementarias que se derivan de este mismo, el cual tenía que ser agilizado y controlado.

El objetivo de este informe es analizar el uso de la tecnología como apoyo a los procedimientos de adquisición bibliográfica. Para esto se encuentra dividido en tres capítulos, distribuidos de la siguiente manera:

El capítulo uno introduce al lector en el ámbito del desarrollo de colecciones, la adquisición bibliográfica, la tecnología en las bibliotecas y esta misma, aplicada a la adquisición bibliográfica. El capítulo dos describe la Dirección General de Bibliotecas, la Subdirección de Servicios Bibliotecarios y en forma detallada el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica. En el capítulo tres, se hace un análisis de la tecnología aplicada a los procedimientos de adquisición de material bibliográfico en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica. El informe termina con la presentación de las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos

Se espera que la información contenida en este Informe Académico, sirva de apoyo a futuros trabajos que aborden el tema de la tecnología aplicada a los procedimientos de adquisición bibliográfica.

I. ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS

1.1 DESARROLLO DE COLECCIONES

La biblioteca universitaria tiene como meta apoyar los objetivos de la universidad y las necesidades de información de sus usuarios mediante una colección balanceada en cantidad y calidad de sus áreas temáticas. Para lograr esto, debe realizar un proceso llamado *desarrollo de colecciones*, el cual se definirá a continuación.

Evans (1995) define al desarrollo de colecciones como "el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, e intentar corregir las debilidades si existen. Esto requiere de una constante revisión y evaluación de los recursos bibliotecarios y el constante estudio de las necesidades y cambio en la comunidad a la que sirve".

Negrete (1988) afirma que el desarrollo de colecciones "es un proceso que permite a la biblioteca construir una colección de materiales documentales que responda a las necesidades de información y requerimientos de servicios por los usuarios".

Morales (1985) agrega que "El Desarrollo de Colecciones incluye mantener en un estado adecuado para su uso cotidiano la colección actual, incrementando la misma con nuevos títulos; determinar los títulos de poca demanda o de uso ocasional; Detectar los títulos que no son usados en la biblioteca y que pueden ser dados de baja; realizar el proceso de selección y adquisición de material que debe ingresar a la colección de la biblioteca; ejercer el presupuesto y participar en convenios cooperativos de adquisición".

De acuerdo con lo mencionado por los autores anteriores podemos decir que el desarrollo de colecciones es el proceso por el cual una biblioteca se fortalece, por medio de una serie de procesos para estar en posibilidad de satisfacer las necesidades de información de sus usuarios.

El desarrollo de colecciones toma en cuenta los siguientes elementos:

- *Objetivos de la biblioteca*
- *Estudio de la comunidad*
- *Evaluación de la colección actual*
- *Cooperación bibliotecaria*
- *Presupuesto*
- *Selección de materiales*
- *Adquisición de materiales*

A continuación se describirán brevemente las características de cada uno de los elementos que conforman al desarrollo de colecciones, omitiendo la adquisición de materiales, la cual se contemplará en otro punto de este capítulo.

Objetivos de la biblioteca

Negrete (1988) dice "la biblioteca universitaria tiene como objetivo primordial apoyar las funciones propias de la universidad a través de servicios bibliotecarios, por lo que requiere de contar con una colección de materiales documentales suficientes en calidad y cantidad, que esté equilibrada en sus contenidos y en los tipos de material y que este acorde con las necesidades de información de su comunidad."

Estudio de la comunidad

Su principal objetivo es el formar una colección que cumpla con las expectativas de información de la comunidad a la que sirve determinada biblioteca, apoyándose en encuestas, entrevistas y en la observación directa, así como en el conocimiento de planes y programas de estudio, de investigación y de superación académica.

Evaluación de la colección actual

Esta se realiza para detectar las fortalezas y debilidades de los acervos, los pasos a seguir en su desarrollo, así como para conocer la utilidad que tiene para sus usuarios. Existen varias técnicas para evaluar la colección, entre las más comunes están:

- *técnicas cualitativas*
- *técnicas cuantitativas*

técnicas cualitativas:

- La comparación de acervos con bibliografías. Es hacer una comparación del material que se encuentra en el acervo contra las bibliografías básicas.
- Opiniones de los usuarios a través de cuestionarios o personalmente. Se realizan cuestionarios o entrevistas a los usuarios para conocer por medio de sus opiniones los títulos que faltan o podrían ser de utilidad para la comunidad.
- La revisión directa contra la estantería. Se efectúa un conteo de títulos por tema, verificando el contenido, su actualidad y el estado físico de los materiales que se encuentran en la estantería.

técnicas cuantitativas:

- Por confrontación de estadísticas. Es la revisión de estadísticas de material existente y su uso.

- Por estudio de citas. Realizar un estudio de los autores más citados para conocer cuales de sus obras pueden ser de interés para la colección.

Cooperación bibliotecaria

Consiste en el establecimiento de convenios con el fin de compartir los recursos humanos y materiales entre dos o más bibliotecas. Esto permite maximizar los recursos con los que cuenta la biblioteca, de esta manera se balancea su colección y se amplían sus servicios.

Presupuesto

Consiste en la elaboración del presupuesto de la biblioteca y su distribución interna para la adquisición de materiales, tomando en cuenta los planes y programas de docencia, la frecuencia de utilización de los materiales, el comportamiento de los presupuestos anteriores y el comportamiento del mercado editorial. Este es uno de los factores más importantes para la selección y adquisición de materiales, la cantidad o porcentaje destinado como presupuesto a la biblioteca debe ser suficiente para adquirir el material necesario según el nivel de la colección. De acuerdo a las normas de la ABIESI, (Asociación,1968), el presupuesto debe ser un 5% del total del presupuesto asignado a la institución. Siendo el 40% del presupuesto para la adquisición de material bibliográfico.

Selección de materiales

Es el proceso que por medio de políticas y criterios permite facilitar que se cumplan los objetivos del desarrollo de colecciones.

Las políticas de selección son una herramienta que apoya el desarrollo de una colección; se pueden realizar a través de guías o tomando en consideración las políticas de otras bibliotecas similares.

Es importante tener el conocimiento de los planes y programas de estudio, investigación y difusión, así como contar con la participación de la comunidad académica en el proceso de selección: cuerpos colegiados, consejo técnico, comité de bibliotecas, etc.

Asimismo, se vale de criterios de selección que apoyan el análisis de los materiales; éstos son:

- *Tema*
- *Contenido de la obra*
- *Idioma*
- *Demanda del material*
- *Factores Bibliográficos*

- *El tema*: Implica que la persona encargada de la selección conozca en gran medida el área del material que va a seleccionar o a evaluar.

- *El contenido de la obra*: En este punto se realiza un análisis con respecto a la obra o a su autor. Identificando si el autor del trabajo es conocido y reconocido en el área donde se desempeña, así como el valor de sus aportaciones anteriores. Asimismo, se considera si el valor de la obra cubre las necesidades de la biblioteca.

- *El idioma*: Es un factor importante, en el cual se debe considerar el tipo de información requerida para seleccionar el material en un idioma en particular.

- *La demanda del material:* Consiste en anticipar la demanda de información por parte del seleccionador considerando la posibilidad de que un material pueda ser útil a corto o a mediano plazo para los usuarios.

- *El uso:* Este criterio está muy relacionado con el tema, implica una relación directa con el uso actual que se hace de la colección, tratando de equilibrar la colección con respecto a su cobertura y utilización.

- *Factores bibliográficos:* Para analizar adecuadamente se debe tener un amplio conocimiento del mercado editorial; son revisados algunos factores, tales como el editor, la encuadernación, el lenguaje, el formato, etc.

1.2 ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Posterior a la selección de una obra o conjunto de obras, se realiza el proceso de adquisición, el cual, por medio de una serie de procedimientos, lleva a cabo la obtención del material, ya sea por trato comercial, donación o canje.

Este trámite puede ser realizado por un departamento o área conformado por personal profesional en bibliotecología, el cual procesa las solicitudes de material para su adquisición. Asimismo, debe conocer las tendencias del mercado editorial y los índices de inflación.

La adquisición de material bibliográfico consiste de una serie de procedimientos, estos son:

- *Comprobación de datos bibliográficos*
- *Existencia de títulos en catálogos de la biblioteca*
- *Elaboración y entrega de ordenes de compra*

- *Recepción de orden de compra*
- *Tramitación de facturas*
- *Estadísticas*

Comprobación de datos bibliográficos: Consiste en la verificación de los datos de las obras incluidas en la orden de compra, en catálogos de editoriales y/o distribuidores. Esta revisión se puede realizar a través de herramientas tales como: catálogos impresos y bases de datos en CD-ROM (Books in Print, ISBN Español, Libros en Venta, etc.) e Internet (en catálogos de las páginas web de proveedores y distribuidores como por ejemplo: McGraw-Hill, Puvill, Blackwell's, Fondo de Cultura Económica, etc.).

Existencia de títulos en catálogos de la biblioteca: Esta actividad consiste en la revisión en los catálogos de la biblioteca de los títulos por adquirir, con el fin de identificar su no existencia en la colección. Estos catálogos pueden estar en forma impresa o automatizada.

Elaboración y entrega de órdenes de compra: Se realizan órdenes de compra en forma de listado o formas individuales por título, las cuales son entregadas al proveedor o editor que surtirá dichas ordenes. Una herramienta muy útil para esta actividad son los programas especialmente diseñados para captura y control de los títulos seleccionados, tal es el caso de ADQ y LIBRUNAM.

Recepción de orden de compra: En esta etapa se recibe el material solicitado y se procede a la revisión contra el pedido, así como a verificar su estado físico.

Tramitación de facturas. Se realiza una revisión y captura de la facturación, para este paso se pueden utilizar módulos de sistemas integrales o diseñar bases de datos para controlar las adquisiciones por ejemplo DBASE o EXCEL. Posteriormente se entregan la(s) factura(s) correspondientes al órgano, área o departamento encargado de realizar los pagos a proveedores.

Estadísticas. Por este medio se lleva el control de las adquisiciones y del presupuesto. Este control se puede llevar a cabo por medio de Hojas de calculo creadas en un programa como Excel.

1.3 TIPOS DE ADQUISICIÓN

Son tres las formas principales para adquirir material bibliográfico:

- *compra*
- *canje*
- *donación*

Compra

Es la forma más común para desarrollar una colección, de acuerdo con las políticas de selección de la biblioteca. El material puede adquirirse de dos formas: por medio de editoriales o a través de distribuidores de acuerdo a las prioridades de la biblioteca.

Al adquirir material bibliográfico a través de editoriales se obtienen ventajas por el lado económico. En el caso de los distribuidores se busca que ofrezcan materiales de una gran variedad de editoriales, estos ahorran tiempo y controles administrativos. Establecidos los proveedores con los que trabajará la biblioteca se realizan evaluaciones periódicas de precios y servicios prestados con la intención de hacer una distribución de pedidos según el proveedor ya sea de material nacional o extranjero, de publicaciones periódicas u otro tipo de material.

Canje

Esta forma de adquisición está sujeta a las políticas de selección de la biblioteca para que los materiales que sean adquiridos sean realmente útiles y acordes a la colección; consiste en un intercambio que debe responder a las necesidades de la institución.

Donación

La donación consiste en el material obtenido a través del contacto con otras instituciones o alumnos que desean obsequiar materiales que ya no utilizan y que pueden ser útiles para la colección.

1.4 SISTEMAS DE ADQUISICIÓN

Dentro del proceso que se lleva a cabo en las bibliotecas existen varios tipos de sistemas de adquisición.

Martínez (1989) afirma que existen tres posibles sistemas de adquisición: centralizado, descentralizado y mixto.

Centralizado

Se caracteriza por concentrar las actividades concernientes a la adquisición de material bibliográfico en un órgano central. En este caso la biblioteca departamental debe remitir sus órdenes de adquisición al órgano central, quien se encargará de proceder a comprar las obras, para posteriormente mandarlas a las bibliotecas departamentales. La ventaja principal es que permite un mejor control del presupuesto por parte del órgano central y puede negociar con los proveedores un mayor porcentaje de descuento.

La desventaja principal es que introduce una serie de pasos intermedios entre la orden de compra de un libro que hace la biblioteca departamental y su recepción.

Descentralizado

Se caracteriza porque cada biblioteca departamental realiza sus procedimientos de adquisición sin coordinación y control por parte de un órgano central. La principal ventaja es el ahorro de tiempo. La desventaja más notoria es no poder negociar con los proveedores, un mayor porcentaje de descuento.

Mixto

Este sistema trata de conjuntar las ventajas del sistema centralizado y las ventajas del sistema descentralizado. Consiste en que cada biblioteca departamental ordene y reciba el material bibliográfico de compra, ejerciendo su propio presupuesto, aunque la tramitación y aprobación del pago se realiza en el órgano central, ya que éste es el responsable de controlar el presupuesto asignado a cada biblioteca departamental con el propósito de optimizar los recursos financieros destinados a este rubro.

También permite a las bibliotecas departamentales ejercer su propio presupuesto, ordenar directamente el material bibliográfico que quiere adquirir, y recibir sin pasos intermedios el material tan pronto como lo surta el proveedor. Por otra parte, permite al órgano central mantener un control sobre los gastos efectuados y tener un panorama integral de las necesidades presupuestarias para cada área específica, además de poder establecer políticas uniformes y formales en cuanto al proceso de adquisición por parte de las bibliotecas departamentales, hechos que redundan en un mejor planeamiento de los recursos y servicios bibliotecarios.

Como se puede apreciar estos tres tipos o sistemas de adquisición permiten que la biblioteca controle de una forma ordenada su presupuesto y sus actividades relacionadas con la adquisición, ya sea por medio de un órgano o departamento centralizador, en forma individual o en forma mixta.

1.5 TECNOLOGÍA EN LAS BIBLIOTECAS

En el ámbito bibliotecario como en tantos otros, la tecnología ha permitido un gran cambio en sus actividades. Las bases de datos, los sistemas integrados, CD-ROM, Internet, etc. son ya de uso común en la mayoría de las bibliotecas.

Actualmente se tiene la posibilidad de acceder a bases de datos propias o las que dispone la biblioteca en CD-ROM y en línea, a través de módem, de una red local, nacional o extranjera. Esto abre en las bibliotecas grandes expectativas en cualquiera de sus servicios por ejemplo realizar una búsqueda o seleccionar información entre decenas de bases de datos o catálogos de centros de investigación, de documentación o bibliotecas de todo el mundo así como el ofrecer las referencias o documentos completos en pocas horas, son servicios con los que hasta hace unos años no se contaba.

A continuación se mencionan algunas de estas tecnologías:

Bases de datos

Los procesos técnicos de control bibliográfico conducen a la acumulación de registros, índices temáticos, relación de publicaciones de autores, etc. Al conjunto de esta información, debidamente organizada se le llama base de datos, en forma genérica hace referencia a cualquier conjunto ordenado de información. En el ámbito de la Bibliotecología nos referimos a un conjunto de datos que contiene la descripción bibliográfica de documentos, acompañada de palabras claves,

descriptores, identificadores, resúmenes, etc. Las bases de datos se pueden clasificar en:

- *Bibliográficas*: Son las que proporcionan las referencias bibliográficas de documentos.
- *Factuales*: Son las que proporcionan información de tipo numérico: estadísticas, proporciones, cotizaciones, etc.
- *Textuales*: Proporcionan información en forma de texto.

Las bases de datos se pueden acceder principalmente a través de CD-ROM o en línea. Para ello solo es requerida una computadora o PC que cuente con una unidad lectora de CD-ROM así como de un módem y la red telefónica. En el caso de los CD-ROM estos contienen una cantidad de información determinada por lo que se ha de actualizar constantemente. Caso contrario son las bases de datos en línea en donde se puede acceder a las bases actualizadas.

Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria

La automatización ya no es un privilegio de las grandes bibliotecas, las computadoras son ya parte de las herramientas de trabajo de toda biblioteca. Tanto los bibliotecarios como los usuarios se han familiarizado con esta tecnología.

De acuerdo con Gómez (1998), los sistemas automatizados de bibliotecas se dividen:

Según su desarrollo e implantación:

- Sistemas locales, también llamados "in house" . Son diseñados por y para la misma biblioteca. Se trata de sistemas a la medida de las necesidades de una biblioteca en particular.

- Sistemas comerciales, denominados también "llave en mano". Son diseñados por casas comerciales y pueden ser adaptados a diversas bibliotecas.

Según sus aplicaciones:

- Sistemas unifuncionales: Los que solamente realizan una función bibliotecaria, esto es, sistemas automatizados de adquisiciones, de circulación, etc. Estos sistemas resuelven, una por una y por separado, todas las operaciones bibliotecarias.

- Sistemas integrados: Es el resultado de la evolución de los sistemas unifuncionales, realizan todas las funciones bibliotecarias.

Las bibliotecas han automatizado sus servicios y tareas debido a su gran volumen de trabajo. Los servicios y tareas se agilizan por medio de un programa o sistema integral de gestión bibliotecaria en el cual todas las funciones y actividades bibliotecarias comparten una base de datos común, que se interrelaciona con los programas de aplicaciones que realizan diferentes funciones del proceso bibliotecario. Este sistema debe permitir, desde la adquisición de un documento, hasta el control de circulación de ese documento, pasando por la integración de su registro bibliográfico y su visualización en el catálogo público en línea (OPAC).

Todos estos procesos se hacen por medio de los siguientes módulos que corresponden a los diferentes servicios de la biblioteca.

- Módulo de adquisiciones
- Módulo de catalogación

- Módulo de circulación
- Módulo de publicaciones periódicas

Los CD's

La tecnología láser es el más común de los nuevos sistemas de almacenamiento se les conoce como "memorias ópticas".

CD-ROM

El CD-ROM o disco compacto de solo lectura, es el más difundido de los discos compactos, esta presente desde el año de 1985. Es principalmente un medio de transmisión, de difusión y de almacenamiento de la información. Su utilización en las bibliotecas se encuentra en todos sus servicios (procesos técnicos, consulta, selección, etc.).

Este medio ha provocado la transformación indiscutible en el soporte y aún en el acceso a la información.

Según Gómez (1998) para que la información contenida en un CD-ROM pueda ser leída se requiere de una serie de elementos:

- Un lector de CD-ROM
- Un controlador
- Una maquinaria de búsqueda
- Un teclado
- Un monitor
- Una impresora (opcional)

En un principio las primeras aplicaciones bibliotecarias de esta tecnología fueron bases de datos que ya eran accesibles en línea. Con el tiempo la tecnología del

CD-ROM se ha extendido a casi todos los servicios bibliotecarios. Por ejemplo en el Servicio de Referencia, las obras de consulta ya son utilizadas a través de este medio (Enciclopedias, Diccionarios, Mapas, Bibliografias, Catálogos Colectivos), o en Catalogación a través de un CD-ROM se puede obtener un registro bibliográfico completo de cualquier tipo de material contenido en una base de datos.

CD-I

El CD interactivo es el soporte multimedia que permite no sólo almacenar texto, imagen fija o en movimiento y sonido, también permite dialogar y navegar por la información a través del aparato lector de una PC, de modo que a partir de una imagen que estemos observando se pueda escuchar voz o leer fragmentos de texto con solo mover el ratón. Consultar museos con imágenes de sus tesoros, enciclopedias multimedia, bibliotecas virtuales con representación de sus fondos, programas educativos interactivos son solo algunos de los ejemplos de utilización del CD-I.

VIDEODISCO

El videodisco en todas sus versiones es otro de los medios aún no comercializado, tal vez por su alto costo. Es un soporte analógico de forma circular impresionable por aguja o láser, capaz de almacenar gran cantidad de información sonora o gráfica que puede ser codificada y recuperada. Existen varias versiones, todas ellas con posibles aplicaciones de interés en bibliotecas.

Internet

Internet es un gran conjunto de redes de computadoras de instituciones educativas, de investigación y de organizaciones comerciales localizadas en diferentes países, que se encuentran interconectadas dando origen a la mayor red de redes a nivel mundial. Sus principales características son:

- *Tamaño*. Es la mayor red de redes de computadoras
- *Actualización*. Se mantiene de acuerdo a las necesidades y circunstancias.
- *Diversidad*. Da cabida a todo tipo de equipos, fabricantes y medios físicos de transmisión.
- *Descentralización*. No existe alguna autoridad u organización que maneje Internet.

En Internet la mayoría de las aplicaciones trabajan de acuerdo al modelo cliente-servidor en el que existe un programa cliente en la computadora del usuario y un programa servidor en el equipo remoto. La conexión entre las computadoras se logra por medio de la utilización de un protocolo para intercambio de información llamado TCP/IP.

Las bibliotecas conectadas a una red digital de servicios integrados como Internet gozan de acceso a documentos de acceso libre o gratuito como son los catálogos de instituciones conectadas a la red, correo electrónico, revistas electrónicas, etc.

Martínez (1998) menciona que entre los servicios que Internet ofrece se encuentran:

- *Correo Electrónico*
- *LISTSERV*
- *USENET*
- *TELNET*
- *FTP*
- *Archie*

- *Gopher*
- *WAIS*
- *WWW*

Correo Electrónico

El correo electrónico es el servicio que comunica y distribuye información a otras personas a través de la computadora. Estos mensajes son escritos en una computadora y son enviados a través de las telecomunicaciones a otro servidor en donde pueden ser leídos y contestados desde cualquier computadora.

Listservs

Son un grupo de personas con un interés común las cuales desean intercambiar mensajes entre ellos por medio del correo electrónico, existen todo tipo de listas.

Usenet

Usenet es una red de servidores de noticias que esta extendida por todo el mundo, y que se "alimenta" de los artículos que envían los usuarios.

Telnet

Telnet es un programa que interactua con una computadora remota, permite el acceso a catálogos de bibliotecas, consultar bases de datos, directorios, textos electrónicos y otros servicios disponibles en Internet.

Ftp (File Transfer Protocol)

Protocolo de transferencia de archivos. Permite transferir archivos entre dos computadoras conectadas a Internet, para copiar archivos públicos de una computadora o para mover archivos propios de una computadora a otra.

Archie

Archie es una herramienta de búsqueda por palabras-clave de sitios FTP, realiza la búsqueda en los nombres de archivo o nombres de directorio y notifica la existencia y localización de un archivo.

Gopher

El Gopher funciona mediante menús y busca el servicio que tiene la información solicitada; posibilita múltiples accesos como por ejemplo a OPAC de bibliotecas conectadas a Internet.

WAIS

WAIS realiza búsquedas documentales en las bases de datos de sus servidores, interrogando mediante secuencias de palabras-clave, de modo que el sistema muestra los posibles documentos que concuerdan con ellas.

World Wide Web

El World Wide Web es un servicio de Internet en el cual a través de él, se pueden localizar y visualizar documentos, imágenes y sonido. El World Wide Web permite explorar Internet de una manera más fácil, los navegadores más utilizados para consultar en Internet son Netscape y Explorer.

Los documentos en WWW son realizados mediante lenguaje hipertexto. Con el lenguaje de hipertexto Hypertext Markup Language o HTML se crean páginas las cuales son conocidas como documentos WWW o HTML. Por medio del hipertexto se puede trasladar o mover de un documento a otro, seleccionando ligas o links que incluya dentro del mismo. Esto es que las páginas WWW están relacionadas con otras páginas o documentos de Internet.

A través de Internet, mediante programas como World Wide Web se puede acceder a catálogos de bibliotecas, museos, servicios de libros electrónicos, revistas electrónicas, etc. También existen grupos de discusión sobre diversos temas científicos y sociales cuyo debate, conclusiones y trabajos quedan reflejados en publicaciones electrónicas como boletines de noticias y revistas científicas distribuidas a través de la WWW. El proyecto Gutemberg por ejemplo, es una idea de un grupo de voluntarios que digitalizan obras completas de bibliotecas que luego se pueden consultar. La biblioteca del Congreso de Washington ya dispone de una sección de libros escaneados accesibles por Internet.

1.6 LA TECNOLOGÍA APLICADA A LA ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA

El avance tecnológico que se ha dado en los últimos años ha permitido que las bibliotecas optimicen sus procesos bibliotecarios. La aplicación de la computadora como herramienta en estas actividades ha dado la opción de utilizar diversos tipos de tecnología. En áreas como catalogación, circulación, consulta, selección, adquisición, etc. la tecnología ha sido aplicada de diversas formas. En este punto tocaremos su utilización en el área de adquisición bibliográfica.

En el caso de las adquisiciones bibliográficas se utilizan de manera común las siguientes herramientas:

- *Bases de datos de control interno*
- *Bases de datos en línea*
- *Bases de datos en CD-ROM*
- *Internet*

Bases de datos de control interno

Las bases de datos de control interno son herramientas que el departamento o área encargada de la adquisición utiliza para guardar, recuperar y controlar los títulos solicitados, títulos recibidos, títulos pendientes y los títulos cancelados; así como también el presupuesto comprometido y el presupuesto ejercido, además de otras actividades complementarias al proceso de adquisición. Estas bases pueden estar establecidas por un programa (por ejemplo ADUNAM o ADQ), o dentro de un módulo para adquisiciones de un sistema integral (por ejemplo Aleph), o diseñarse en un manejador de bases de datos (por ejemplo Dbase) o en una hoja de cálculo (por ejemplo Excel).

Bases de datos en línea

Dentro del proceso de adquisición, las bases de datos en línea generalmente se utilizan para consultar catálogos automatizados de bibliotecas, proveedores y editoriales, por ejemplo LIBRUNAM, Puvill y Blackwell's. En los cuales podemos:

1. Comprobar datos bibliográficos.
2. Verificar la existencia de títulos en catálogos para determinar su adquisición.
3. Dar de alta títulos de material de reciente adquisición.
4. Realizar transferencia de registros.

Bases de datos en CD-ROM

Existen varias bases de datos en CD-ROM que se utilizan como herramienta en la adquisición de material bibliográfico las cuales contienen las referencias bibliográficas de los fondos que maneja una editorial en particular, tal es el caso del Fondo de Cultura Económica, Elsevier e International Thompson, o los que presentan las referencias bibliográficas de una región geográfica en particular como son ISBN Español (Libros editados en España), Libros Argentinos, Books in Print (Libros editados en Estados Unidos y parte de Europa) y Libros en Venta (Libros editados en México, Centro y Sudamérica).

Estas bases de datos en CD-ROM se utilizan principalmente para:

1. verificar datos bibliográficos
2. consultar precios del material por solicitar.

Internet

Myscich (1996) al referirse a la relación entre Internet y las adquisiciones bibliográficas menciona lo siguiente. "Muchos proveedores de bibliotecas cuentan con sus páginas en el WWW y/o direcciones de correo electrónico. Por este medio se pueden encontrar datos de proveedores como: una descripción de sus servicios; el área temática que trabajan; sus catálogos; la forma en que se hacen

pedidos; etcétera. Una de las ventajas, obviamente, es la comunicación rápida y gratis con el proveedor. Este hecho ayuda mucho en el ahorro de las llamadas y faxes de larga distancia, que hacen más atractivo enviar pedidos electrónicamente, sin tener que esperar hasta que llegue la actualización de su catálogo por correo, el cliente lo puede consultar directamente en el servidor del proveedor. Los proveedores, por lo general, actualizan sus datos con frecuencia ofreciendo en un instante lo más actualizado. El hecho de poder verificar la información bibliográfica antes de hacer el pedido, evita errores costosos.... El pedido es rápido, y la llegada del material a la biblioteca depende nada más de su forma de envío, lo que significa mayor satisfacción del usuario....”

Lo anterior permite observar que por lo general se utiliza el World Wide Web y el correo electrónico para adquirir material bibliográfico.

Por medio del WWW se consultan páginas de editoriales y distribuidores, tales como: Fondo de Cultura Económica, Visor Libros, Puvill Libros, Blackwell's, etc. Las cuales muestran sus catálogos, novedades y servicios que ofrecen. Esta herramienta apoya directamente los procedimientos de adquisición de las bibliotecas en la realización de pedidos, impresión de registros, verificación de datos bibliográficos y precios.

Otra forma servicio de Internet que permite adquirir material bibliográfico es el correo electrónico, en donde sólo basta conocer la dirección electrónica de la editorial, del distribuidor o del representante de cualquiera de ellas para hacer la solicitud respectiva del material que deseamos adquirir.

Adicionalmente encontramos el FTP, el cual consiste en el envío de archivos de registros precatalogados por parte del proveedor (por ejemplo: Puvill y Blackwell's) a las bibliotecas como parte de los servicios que previamente acordaron. La finalidad de este proceso es ahorrar tiempo y esfuerzo a la

biblioteca, por medio de una transferencia de registros de la base de datos del proveedor a la de la biblioteca, para su posterior terminación del proceso original.

La utilización de estos medios para solicitar material bibliográfico ahorra tiempo y agiliza los procedimientos de adquisición al hacer el pedido u orden del material bibliográfico directamente al editor o distribuidor y no esperar la visita del representante para entregarle la orden de pedido.

II. DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

La Dirección General de Bibliotecas de la UNAM fue creada en 1966 con el fin de ser un soporte para la investigación y la docencia, así como órgano coordinador de las funciones de las bibliotecas de la universidad.

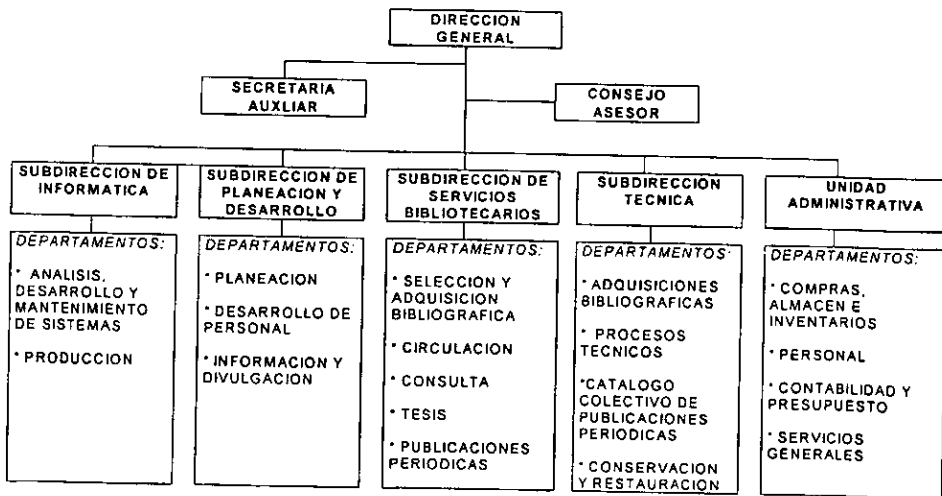
Entre sus principales objetivos y funciones se encuentran. UNAM.DGB(1993):

- Lograr una adecuada organización del Sistema Bibliotecario mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones.
- Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
- Mejorar la organización administrativa y técnica de esta Dirección.
- Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad.
- Reclutar el personal con un adecuado nivel.
- Utilizar la tecnología apropiada en cada caso.
- Transformar la Dirección en un Centro de Investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM en particular.
- Coordinar el Sistema Bibliotecario.
- Prestar servicios bibliotecarios en sus propias unidades.
- Elaborar el Plan Anual del Sistema Bibliotecario.
- Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas.

- Aplicar el plan de capacitación, formación y desarrollo del personal bibliotecario de la UNAM.
- Difundir los planes, programas e informes que genere el Sistema Bibliotecario.
- Proponer la aprobación de normas para el mejor funcionamiento del Sistema.
- Realizar los procesos técnicos de los materiales adquiridos por las bibliotecas del Sistema y mantener un sistema de información sobre los mismos.
- Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Para cumplir con estas funciones y objetivos la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM se encuentra estructurada de la siguiente forma.: (ver organigrama, UNAM.DGB(1993))

- *Informática*
- *Planeación y Desarrollo*
- *Técnica*
- *Servicios Bibliotecarios*



Para este trabajo no se considero la Subdirección de Servicios Especializados (antes CICH) por ser de reciente creación.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Esta Subdirección se crea en 1985, su principal objetivo es desarrollar e implementar sistemas automatizados para apoyar las labores que llevan a cabo la Dirección General de Bibliotecas para su control y funcionamiento, así como los sistemas que mejoren los servicios bibliotecarios de la UNAM, dándole un mayor impulso y modernizándolos.

Se encarga del análisis, diseño, programación, funcionamiento y mantenimiento del conjunto de sistemas automatizados que son acordes a las necesidades bibliotecarias aprovechando el procesamiento electrónico de datos.

Asimismo brinda asesorías a usuarios tanto dentro como fuera de la UNAM, ya sea respecto a instalación, equipos y servicios inherentes a la biblioteca.

Se encuentra dividida en dos departamentos:

- *Departamento de Análisis y Mantenimiento de Sistemas*
- *Departamento de Producción*

Departamento de Análisis y Mantenimiento de Sistemas

El Departamento de Análisis y Mantenimiento de Sistemas efectúa el análisis, diseño, desarrollo, programación y mantenimiento de los sistemas y subsistemas con que cuenta la red de bibliotecas de la UNAM.

Departamento de Producción

El Departamento de Producción apoya en sus procesos automatizados a las diferentes subdirecciones y sus departamentos, así como a las bibliotecas departamentales.

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Su creación data de 1985 y tiene los siguientes objetivos y actividades:

- Apoyar la planeación del Sistema Bibliotecario de la UNAM en lo referente a la optimización de los servicios bibliotecarios, el perfeccionamiento profesional y técnico del personal que labora en las bibliotecas y la difusión de la información requerida por la comunidad bibliotecaria.
- Coordinar las actividades de planeación
- Desarrollo de personal que requiere el Sistema Bibliotecario de la UNAM y la propia Dirección General de Bibliotecas.
- Coordinar las actividades de información y edición de publicaciones de la Dirección General de Bibliotecas.

Esta subdirección se encuentra organizada en tres departamentos:

- *Planeación*
- *Desarrollo de Personal*
- *Información y Divulgación*

Planeación

El Departamento de planeación el cual tiene como objetivo evaluar y asesorar las bibliotecas integrantes del Sistema Bibliotecario de la UNAM, implementando acciones que permitan optimizar los recursos documentales, humanos, financieros y físicos, así como el desarrollo integral de sus servicios. De particular importancia son las asesorías sobre construcción y remodelación de espacios físicos destinados a servicios bibliotecarios y sobre diseño de los propios servicios.

Desarrollo de Personal

El Departamento de Desarrollo de Personal se encarga de elaborar, aplicar y evaluar los exámenes de admisión para el personal administrativo con plazas de bibliotecarios y coordina talleres de capacitación.

Realiza entrevistas y exámenes para el personal académico, además de coordinar cursos de actualización.

Organiza cursos, mesas redondas, conferencias, seminarios, etc. Para el personal académico.

Información y Divulgación

El Departamento de información y divulgación selecciona, compila, analiza, publica y divulga toda aquella información relevante para el desarrollo y cumplimiento de las funciones primordiales de la Dirección General de Bibliotecas. Edita la revista *Biblioteca Universitaria*, el Boletín de la Dirección General de Bibliotecas y el informe anual de trabajo de la Dirección, así como la venta de publicaciones realizadas por la Dirección.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

La Subdirección Técnica tiene los siguientes objetivos y actividades:

Brindar apoyo técnico a las bibliotecas integrantes del sistema en cuanto a la adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico; registra y controla el acervo de las publicaciones periódicas y da asesoría para conservar el material de sus acervos.

Se divide en los siguientes departamentos:

- *Procesos técnicos*
- *Conservación y Restauración*
- *Catálogo Colectivo*
- *Adquisiciones*

Procesos Técnicos

El Departamento de Procesos Técnicos se encarga de catalogar y clasificar los libros adquiridos por las bibliotecas del sistema, así como de mantener actualizados sus catálogos.

Conservación y Restauración

El laboratorio de conservación y restauración tiene como principal objetivo apoyar a las bibliotecas del sistema en la restauración y conservación del material bibliográfico.

Catálogo Colectivo

El Departamento de Catálogo Colectivo elabora y mantiene actualizado el registro de las publicaciones periódicas que adquieren las bibliotecas de la UNAM, así como de otras instituciones académicas.

Adquisiciones

El Departamento de Adquisiciones controla el ejercicio del presupuesto, así como el patrimonio bibliográfico de las bibliotecas integrantes del Sistema.

2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

En 1985 se crea esta subdirección con la finalidad de atender las necesidades de información de la comunidad universitaria por medio de servicios bibliotecarios que apoyen la investigación y la docencia. La subdirección se encuentra a cargo de 5 departamentos que integran la Biblioteca Central de la UNAM.

Cabe mencionar que el nombre de Biblioteca Central oficialmente no existe, por costumbre y años se le ha conocido como tal, pero en realidad es la Subdirección de Servicios Bibliotecarios. Para efectos de este trabajo se usará el nombre de Biblioteca Central.

BIBLIOTECA CENTRAL

La Biblioteca Central de la UNAM inicia en 1956 sus labores en el edificio que ocupa hoy en día.

De acuerdo a UNAM.DGB(1993) su principal objetivo es “proporcionar a la comunidad universitaria recursos bibliográfico básicos, complementarios y de consulta, en forma suficiente en títulos y ejemplares, y con la actualización correspondiente, de conformidad con los programas de estudio de las distintas facultades y escuelas de la universidad, y en apoyo a las bibliotecas departamentales”.

Se divide en los siguientes departamentos:

- *Departamento de Consulta*
- *Departamento de Circulación*
- *Departamento de Tesis*
- *Departamento de Publicaciones Periódicas*
- *Departamento de Selección y Adquisición*

Departamento de Consulta

El Departamento de Consulta brinda orientación, información e instrucción a usuarios, así mismo divide sus colecciones en Consulta General, Consulta Especializada y Archivo de microfichas de ERIC. Ofrece también el servicio de búsqueda y recuperación de información en bases de datos en línea, en CD-ROM, archivo vertical, préstamo interbibliotecario y servicio de documentación.

Departamento de Circulación

Tiene como objetivo poner el material bibliográfico que requiere el usuario a su disposición, por medio de sus colecciones y salas de lectura. Cuenta con estantería abierta, un sistema de préstamo automatizado de libros y una sección de fotocopiado.

Departamento de Tesis

El Departamento de Tesis organiza, almacena y difunde las tesis que son incorporadas a la colección por parte de los alumnos de licenciatura y posgrado de la UNAM y de otras universidades. Este departamento esta conformado por tres secciones: Microfilmación, Catálogo Tesiunam y Servicios.

Departamento de Publicaciones Periódicas

El Departamento de Publicaciones Periódicas se encarga de organizar, almacenar y poner a disposición de sus usuarios los materiales hemerográficos que adquiere.

La colección se integra con material nacional y extranjero de corte científico, técnico, humanístico y de divulgación, el cual se obtiene por medio de compra, canje o donación.

2.3 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

El Departamento de Selección y Adquisición es un factor fundamental en los servicios bibliotecarios, se encarga de integrar a la colección material bibliográfico que sea de utilidad para sus usuarios, para esto se apoya en una serie de criterios y políticas, además de auxiliarse de la infraestructura tecnológica con que cuenta como son las bases de datos en línea, CD-ROM, e Internet.

2.3.1 OBJETIVOS

El objetivo fundamental de este departamento es apoyar las actividades sustantivas de la universidad tales como la docencia, investigación y la extensión de la cultura con material documental adecuadamente seleccionado, que además permita actualizar e incrementar el acervo bibliohemerográfico de la Biblioteca Central.

Además administra y organiza las donaciones que recibe la biblioteca por parte de otras instituciones tanto nacionales como extranjeras. También el departamento se encarga de realizar canje de material bibliohemerográfico con aquellas instituciones interesadas en realizar dicha actividad, en beneficio de sus usuarios.

2.3.2 FUNCIONES

Sus principales funciones son el seleccionar y adquirir material bibliográfico, coordinar las donaciones, realizar el proceso menor al material adquirido así como la encuadernación de los materiales que lo requirieran

Este Departamento se encuentra ubicado en el noveno piso de la Biblioteca Central. Su horario de labores es de las 8:00 a.m. a las 9:00 p.m. de lunes a viernes.

2.3.3 PERSONAL

Este departamento cuenta con la siguiente plantilla de personal:

- *1 Jefe de Departamento.* Técnico Académico egresado en Bibliotecología. encargado de planear, organizar y supervisar las actividades del personal académico y administrativo

- *6 Académicos.* 4 encargados de la selección de material bibliográfico y 2 que controlan las actividades de la adquisición. De los cuales 5 cuentan con estudios en Bibliotecología y 1 en Filosofía.

- *9 bibliotecarios administrativos.* Encargados de realizar el proceso menor de los materiales que ingresan a la biblioteca.

- *2 auxiliares de contabilidad.* Los cuales llevan a cabo todos los trámites de pago de los materiales adquiridos para la Biblioteca Central.

- *1 secretaria.* Encargada de contestar llamadas y realizar oficios.

2.3.4 EQUIPO

En cuanto a equipo y mobiliario el Departamento de Selección y Adquisición posee lo siguiente:

- 4 computadoras personales conectadas a la red de la Dirección General de Bibliotecas. Para la investigación en la base de datos LIBRUNAM, conexión a Internet.
- 10 computadoras personales. 8 para el uso del personal encargado de la selección, 1 para el encargado de adquisiciones y 1 más para el personal que tiene a su cargo la contabilidad.
- 3 impresoras de punto.
- 2 líneas telefónicas. Para contactar y recibir llamadas de proveedores nacionales y extranjeros.
- 1 fax. Para enviar y recibir pedidos de material bibliográfico o información de los mismos.
- 19 escritorios
- 19 sillas secretariales
- 6 mesas de trabajo
- 20 estantes
- 3 maquinas de escribir

2.3.5 SERVICIOS

En este Departamento además de hacer la selección y adquisición de material se brindan los siguientes servicios a la comunidad universitaria:

- *Atención a usuarios con adeudo de material bibliográfico*
- *Orientación a usuarios*

Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico

Atención a usuarios con adeudo de material bibliográfico. Esto es remitir a los usuarios que por algún motivo hayan extraviado algún libro de la Biblioteca Central con las editoriales, distribuidores o librerías que posean dicha obra, para su reposición.

Orientación a usuarios. Este servicio consiste en enviar a los usuarios que estén interesados en adquirir un título en particular a las librerías, distribuidores o editoriales que tengan ese material.

2.4 ÁREAS DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.

Este departamento se encuentra dividido en cuatro áreas que son:

- *Donación*
- *Proceso Menor*
- *Encuadernación*
- *Selección y Adquisición*

A continuación se describen brevemente cada una de ellas:

2.4.1 DONACIÓN

El área de donación se encarga de organizar el material bibliohemerográfico que recibe en calidad de donación por parte de instituciones privadas o alumnos para realizar una selección del material que es de utilidad para la biblioteca, el material que no es seleccionado se pone a disposición de otras dependencias de la Universidad y de otras instituciones que puedan requerir dicho material.

2.4.2 PROCESO MENOR

Esta área realiza el proceso físico de los materiales que se reciben por compra, canje o donación, esto es el sellado de los libros, pegar esquineros, papeletas de devolución, alarmas y etiquetas, mecanografiar tarjetas de préstamo, etiquetas y el foliado de libros.

Personal administrativo de la biblioteca es el encargado de realizar estas labores así como el separar los libros según la colección a la que correspondan y llevarlos a los pisos correspondientes.

2.4.3 ENCUADERNACIÓN

El área de encuadernación se encuentra ubicada en el décimo piso de la biblioteca, se encarga de comunicarse con las casas encuadernadoras que tiene contrato con la universidad para que se trabajen los materiales que por deterioro requieran de dicho servicio.

2.4.4 SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

Esta área se encarga de realizar el análisis de catálogos, folletos y de material bibliográfico que les es enviado a vistas (en consignación) por diversas editoriales y proveedores nacionales e internacionales. Mantiene contacto con los mismos para verificar tiempos de entrega, precios, descuentos, etc.

Para facilitar la selección de material bibliográfico esta actividad se dividió en las siguientes cuatro grandes áreas temáticas:

- *Medico biológicas*
- *Humanidades*
- *Tecnología*
- *Económico – administrativas*

Cada área esta a cargo de personal académico los cuales seleccionan material bibliográfico de acuerdo a las políticas y criterios establecidos por el Departamento.

2.4.4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN

Posterior a la selección se realiza la captura de los títulos que se hallan identificados como de interés para la biblioteca en las bases de datos ADQME y ADQMN para material extranjero y nacional respectivamente. ADQ es un programa desarrollado por la Subdirección de Informática que sirve para controlar y administrar los títulos seleccionados. Después de este paso se procede a la entrega del pedido ya impreso en original y copia al jefe de departamento el cual designara de acuerdo a previas cotizaciones, el proveedor que surtirá el material.

El proveedor que entregara material a Biblioteca Central debe estar dado de alta en el Catálogo de Proveedores de la UNAM, en el cual previo convenio se comprometen a entregar el material en un plazo establecido, proporcionar una serie de descuentos y la entrega de fotocopias del material que surte.

Para iniciar la adquisición del material seleccionado el personal encargado de la selección o el jefe del departamento, entrega la orden pedido al agente o representante de la editorial o distribuidor.

Una vez entregado el pedido al proveedor se espera el arribo de los materiales para iniciar los procedimientos de adquisición.

En este punto es donde inician una serie de pasos que conforman los procedimientos de adquisición y son los siguientes:

- *Control de pedidos*

- *Recepción y verificación de pedido*
- *Validación de precios*
- *Revisión y captura de facturas*
- *Investigación Bibliográfica*
- *Transferencia de Registros*
- *Alta de números de Adquisición*
- *Control de Presupuesto*
- *Pedidos Urgentes*

Control de pedidos

El control de pedidos es una forma de registrar las ordenes de material nacional y extranjero que fueron capturadas en el programa ADQ por el personal de selección y que fueron entregadas a los proveedores, la finalidad de este control es mantener un orden, secuencia y un registro actualizado de las mismas así como la generación de un reporte estadístico.

Recepción y verificación de pedido

La recepción del pedido se realiza de lunes a viernes en el horario de las 15:00 hrs. a las 20:00 hrs. Se revisa que el material y la documentación vengan completos y correspondan a lo que se presenta en la factura.

Validación de precios

Consiste en revisar los precios de los títulos que se incluyen en la factura, esta revisión se realiza a través de listas de precios de las editoriales, catálogos y de fuentes automatizadas como son Internet, bases de datos en línea y CD-ROM.

Revisión y captura de facturas

La revisión y captura de facturas se realiza posterior a la revisión del material y a la validación de precios, con la finalidad de tener un control del ingreso de los materiales al departamento; esto es, capturar en una base de datos, parte de la información contenida en las facturas aprobadas y que pasarán al área de contabilidad para tramitar su pago.

Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica consiste en la confrontación de las fotocopias de las portadas del material adquirido contra las bases de datos LIBRUNAM, Puvill y Blackwell con el fin de identificar los registros catalográficos que serán dados de alta como nuevos números de adquisición, aquellos que serán transferidos y las portadas que serán enviadas al Departamento Técnico para ser procesadas.

Parte de la investigación bibliográfica también se realiza en otras bases de datos e Internet con la finalidad de completar o corroborar datos de una portada

Transferencia de registros

Consiste en transferir los registros que fueron identificados en la base de registros precatalogados Puvill y Blackwell a la base de datos general de LIBRUNAM, a través de archivos consecutivos para su control.

Alta de números de adquisición (Cargos)

Este proceso consiste en la asignación de un número de adquisición o cargo a una ficha catalográfica de la base de datos LIBRUNAM, de las portadas de material de reciente adquisición identificadas en la misma base de datos.

Control de presupuesto

El control de presupuesto se utiliza para conocer la cantidad aproximada del presupuesto ejercido en un momento dado.

Pedidos urgentes

Esta etapa se lleva a cabo cuando es necesario conseguir un material determinado en un lapso de tiempo corto. Para ello es necesario realizar una serie de contactos y maniobras que permitan obtener el material cuanto antes.

El proceso de adquisición culmina con la entrega de la documentación correspondiente a la sección de contabilidad con que cuenta el departamento, la cual se encargará de hacer las últimas revisiones a la facturación e iniciará los trámites para su pago ante el Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM.

III. USO DE LA TECNOLOGÍA EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA UNAM.

El avance tecnológico que se ha dado en los últimos años, ha permitido que varias de las actividades de la Biblioteca se realicen de una manera más rápida y eficaz, los procesos técnicos, el servicio de consulta, préstamo, selección, adquisición, etc. son solo algunas de las áreas que se han beneficiado del apoyo que brinda el uso de la tecnología en sus procesos. El presente capítulo tiene la finalidad de dar a conocer cuales son los procesos que realiza el Departamento de Selección y Adquisición de la Biblioteca Central de la UNAM para adquirir material, así como la aplicación de la tecnología en estos procesos. El siguiente diagrama (ver fig. 1) muestra un panorama en general del proceso que realiza Biblioteca Central para llevar a cabo la adquisición de material bibliográfico. Algunos de los procedimientos descritos en este capítulo no se incluyen en el diagrama ya que son de carácter interno.

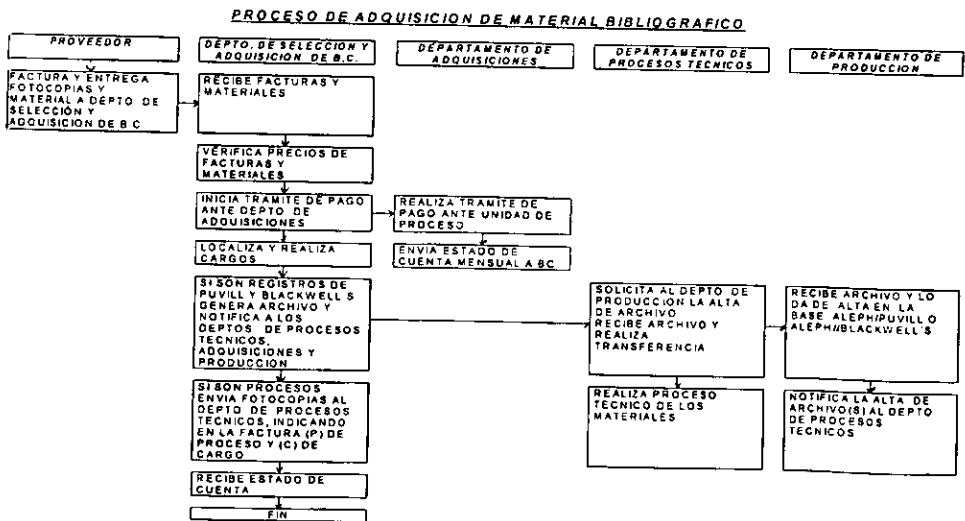


fig. 1

3.1 CONTROL DE PEDIDOS

El objetivo principal del control de pedidos es llevar una secuencia, un registro actualizado y una relación estadística de la órdenes de compra que están por entregarse o que ya han sido entregadas al proveedor así como del desarrollo del presupuesto .

Para llevar este control se tuvo la necesidad de crear una base de datos la cual permitiera registrar la información general de la órdenes de compra que se emiten, que permitiera conocer el desarrollo y comportamiento de las adquisiciones, así como el avance del presupuesto durante el año.

Para llevar a cabo esta actividad se diseñó una base de datos de tipo estadístico en el programa Microsoft Excel, el libro de trabajo *STATUS* (ver fig. 2).

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel - FACT2K.XLS". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Datos", and "Ventana". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The spreadsheet area shows a table with the following data:

ORD	SOL	ST	PROY	TIT	VOLS	MONTO\$	MCA	MONTO AM	TIT.REA	VOL.RE	TITPEM	VOLPEM
TOTAL: 6,295 6,305						\$\$	MN	1,252,352.52	1,073	1,073	4,877	4,887
5	800	R	JEDMN	21	21	4,710.00	MN	4,710.00	21	21	0	0
6	801	P	ADBME	128	128	73,439.00	PE	3,965.71	2	2	126	126
7	802	R	EGMME	15	15	0.00		0.00	15	15	0	0
8	803	P	ADBME	31	31	0.00		0.00	0	0	31	31
78	29	JP	R	INFME	6	6	0.00		0.00	6	6	0
79	30	JP	P	ADBME	10	10	0.00		0.00	0	0	10

The status bar at the bottom shows "Listo" and "NUM".

fig. 2

A continuación se describen brevemente cada uno de los campos:

- *Número de orden.* Número consecutivo asignado a la orden de compra.
- *Nombre del solicitante.* Persona que hizo la selección y captura de la orden de compra o pedido.
- *Status.* Situación en la que se encuentra el pedido, pueden ser tres casos: "P" pendiente o por surtir, "R" recibida o completa y "C" cancelada.
- *Proveedor.* Editor o Distribuidor nacional o extranjero designado para surtir la orden de compra.
- *Títulos solicitados.* Cantidad de títulos solicitados en orden.

- *Volúmenes solicitados.* Total de volúmenes en orden.
- *Monto en Moneda Original.* Costo total aproximado del material solicitado en la orden de compra en moneda del país de origen.
- *Tipo de moneda.* Espacio dedicado a las siglas del tipo de moneda del material solicitado.
- *Monto en Moneda Nacional.* Costo total de la orden en moneda nacional al tipo de cambio del día de captura de la orden de compra.
- *Títulos recibidos.* Cantidad de títulos de la orden que se han recibido.
- *Volúmenes recibidos.* Número de volúmenes que han arribado a la biblioteca por pedido.
- *Títulos pendientes.* Número de títulos que están en status pendiente, esto es que pueden llegar en cualquier momento.
- *Volúmenes pendientes.* Cantidad de volúmenes por llegar.
- *Ejercido en Moneda Nacional.* Cantidad monetaria ejercida en la orden.
- *Monto por ejercer.* Cantidad monetaria aproximada por ejercer en la orden.
- *Observaciones.* Espacio dedicado a notas de relevancia con respecto a una orden de compra. (Por ejemplo cancelación de la orden, de títulos, etc.)

Cabe mencionar que los datos incluidos en esta base, con respecto, al presupuesto son en cuanto a las ordenes que se emiten, *solo* durante el año o periodo excluyendo a años anteriores, para obtener los datos precisos del presupuesto del año en general se utiliza la base de datos FACTURAS (la cual mencionaremos más adelante). Asimismo el nombre de la base varia con respecto al año en curso, es decir que para los años 1999 y 2000 su nombre es STATUS99 y STATUS2K.

De esta base de datos se genera un reporte semanal (ver Anexo 1), el cual se entrega al jefe de departamento para informarle lo siguiente:

1. Movimientos que se realizaron durante la semana y el año.
2. Totales en cada rubro hasta ese momento. Es decir:
 - total de órdenes emitidas
 - total de títulos y volúmenes solicitados
 - total de títulos y volúmenes recibidos
 - total de títulos y volúmenes pendientes
 - monto total del material solicitado en ordenes de compra
 - monto total ejercido
 - monto total comprometido

3.2 RECEPCION Y VERIFICACION DE PEDIDO.

La finalidad de esta actividad es controlar y verificar que el material recepcionado sea el que ampara la factura, que sea el que se solicito en las ordenes de compra y que venga con su documentación completa.

La actividad se realiza de la siguiente: la recepción de los pedidos es de lunes a viernes en el horario de 15:00 hrs. a 20:00 hrs.

Al momento de recibir el material el proveedor debe entregar copia u original de la orden de pedido que les fue entregada, factura(s) y juego de fotocopias del material que amparan.

Un detalle importante en la recepción del material es que dentro del convenio establecido entre la UNAM y el proveedor, éste último esta obligado a entregar a las bibliotecas un juego de fotocopias de cada título que les es solicitado con las siguientes características:

- *portada*
- *contraportada*
- *tabla de contenido o índice*
- *prólogo o introducción*

Asimismo cada juego de fotocopias debe contener los siguientes datos:

- *clave de proveedor*
- *clave de biblioteca*
- *numero de factura*
- *numero de ejemplares*
- *Indicar si contiene ilustraciones*

En el momento de su recepción se verifica que el material que amparan las facturas sea el mismo que se presenta en forma física, así como que las fotocopias del material estén completas y con los datos correctos.

Verificación de pedido

Para la verificación del material se procede a cotejar el (los) título(s) que ampara(n) la(s) factura(s) o el material físico contra la(s) orden(es) de pedido(s).

Esto es, corroborar que el material recibido sea el solicitado. Se revisan datos tales como: isbn, título, fecha de edición, número de edición y número de ejemplares. En los casos donde se encuentren diferencias en los títulos enviados por el proveedor, se le informa a éste y se solicita la reposición del material o su nota de crédito con la respectiva devolución del material rechazado.

En estos pasos del proceso de adquisición no se requiere de utilizar algún **medio tecnológico** para llevarlos a cabo.

3.3 VALIDACIÓN DE PRECIOS

El objetivo de la validación de precios es el cotejar que el costo de los materiales adquiridos sea el que se ofrece a nivel nacional o internacional, así como el que se ofrece en los catálogos de los proveedores.

Para ello se procede a revisar los precios de los títulos que se incluyen en la factura, en primera instancia la revisión se puede realizar a través de catálogos editoriales o de listas de precios, pero en el caso de Biblioteca Central para llevar a cabo el proceso se utilizan fuentes automatizadas como son Internet y bases de datos en línea y CD-ROM. En caso de encontrar variaciones en los precios se notifico al proveedor para su pronta corrección ya sea en forma de nota de crédito por la diferencia o la emisión de una nueva factura para sustituir a la que se identifico con problemas (refacturación).

La validación de precios se realizo a través dos vías páginas CD-ROM y Web:

CD-ROM

Estas son algunos de las Bases de Datos en CD-ROM en donde se realizaron la validación de precios:

- *ISBN ESPAÑOL (ver fig. 3)*
- *LIBROS EN VENTA (NISC) (ver fig. 4)*
- *LIBROS ARGENTINOS (ver fig. 5)*
- *BOOKS IN PRINT (ver fig. 6)*

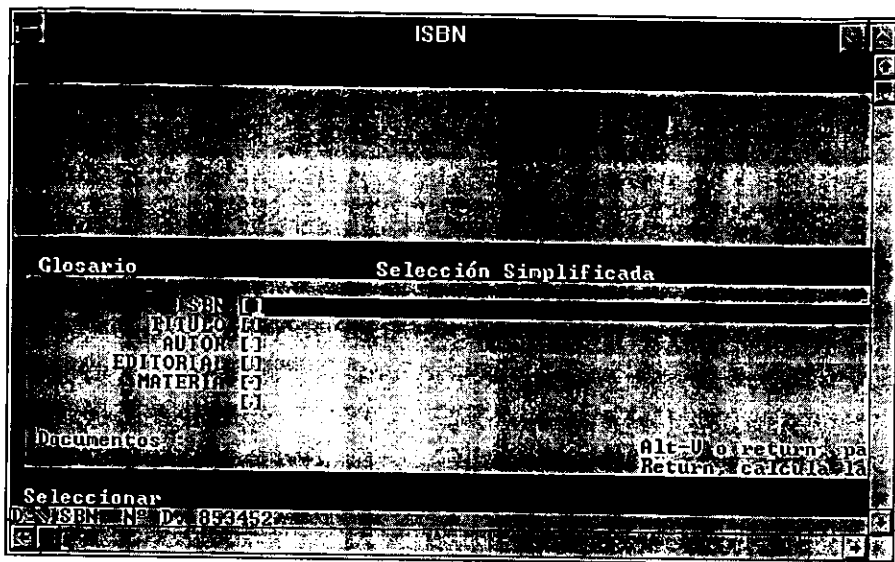


fig. 3

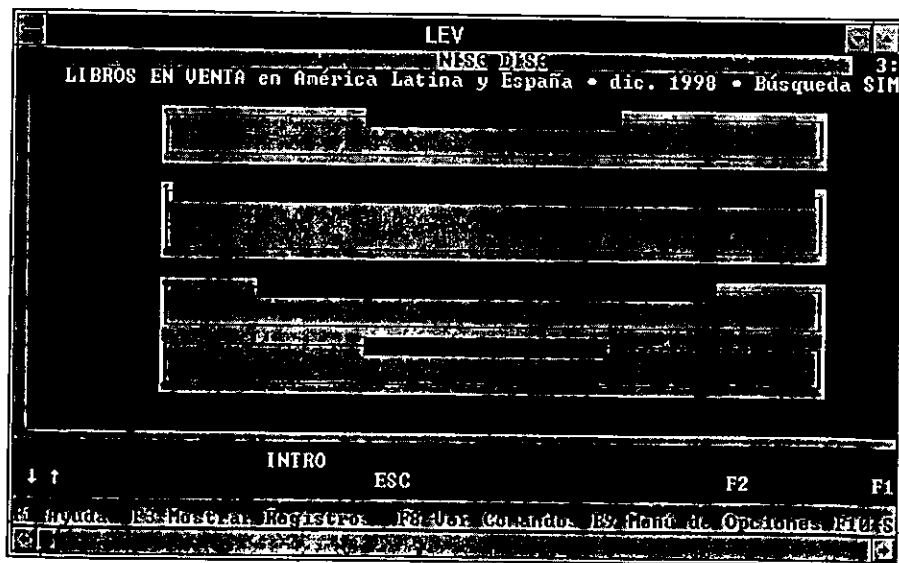


fig. 4

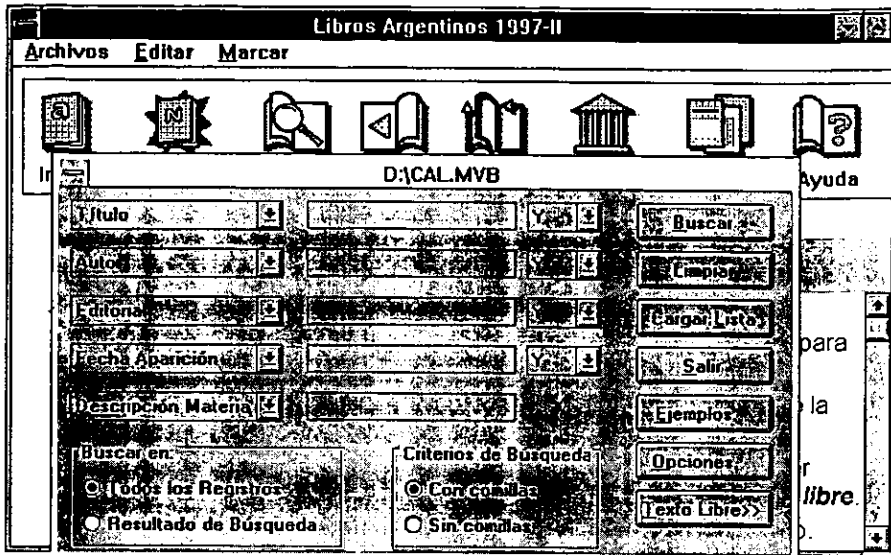


fig. 5

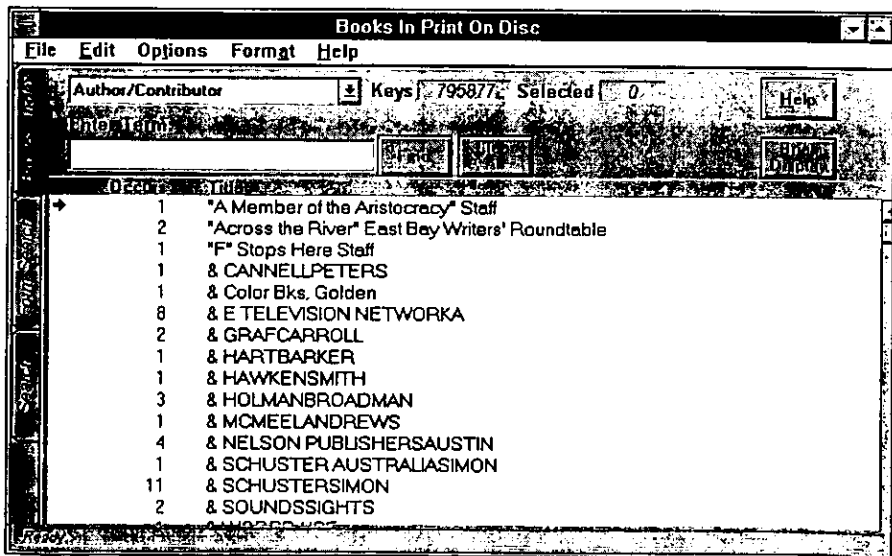


fig. 6

La actividad es la siguiente, se accesa a la base de datos que contiene el CD-ROM y se localiza el registro de título que se quiere investigar por cualquiera de las siguientes variantes en forma individual o combinada:

- *título*
- *isbn*
- *autor*
- *editorial*

Se localiza el o los títulos que contiene la factura en revisión y se comparan los precios que ofrece el proveedor con los que indica la base de datos. Si el registro en la base de datos presenta un costo del material en moneda extranjera y la factura los presenta en moneda nacional se procede a realizar la conversión de los precios a moneda nacional al tipo de cambio del día de la facturación, esto con la finalidad de conocer si el valor de los materiales que el proveedor esta surtiendo son los que se manejan en el ámbito internacional. En los casos donde se encuentra alguna diferencia se procede a notificar al proveedor para que corrigiera el error (Nota de crédito o refacturación) o informe si los precios que maneja estan actualizados con respecto a la base de datos.

Para validar precios por Internet se accesa a las páginas web de las editoriales o proveedores con que tiene trato Biblioteca Central, con el fin de identificar los precios de los títulos que se están validando.

PÁGINAS WEB

Entre las páginas WEB más utilizadas por Biblioteca Central están:

<http://www.puvill.com.es> - Puvill Libros (ver fig. 7)

<http://www.blackwell.com> - Blackwell's Book Service (ver fig. 8)

<http://www.fce.com.mx> - Fondo de Cultura Económica (ver fig. 9)

<http://www.porrúa.com.mx> - Librería Porrúa Hermanos (ver fig. 10)

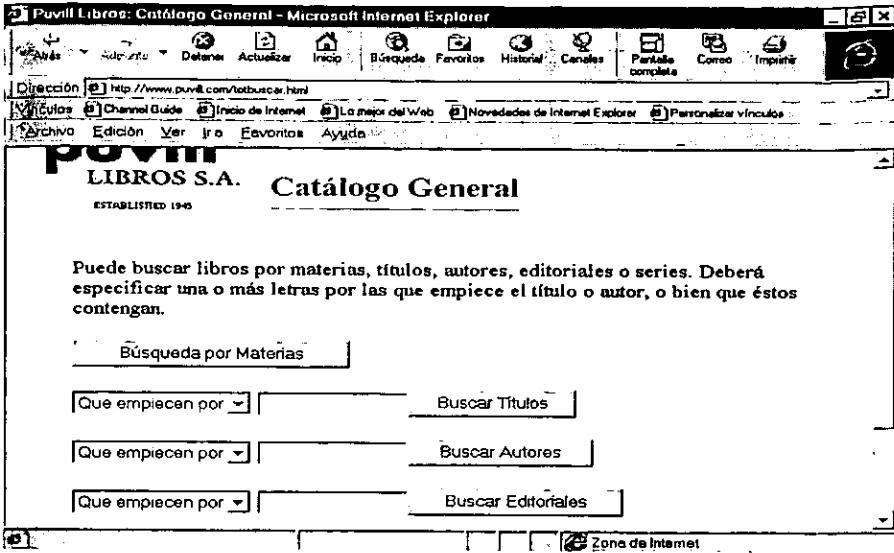


fig. 7

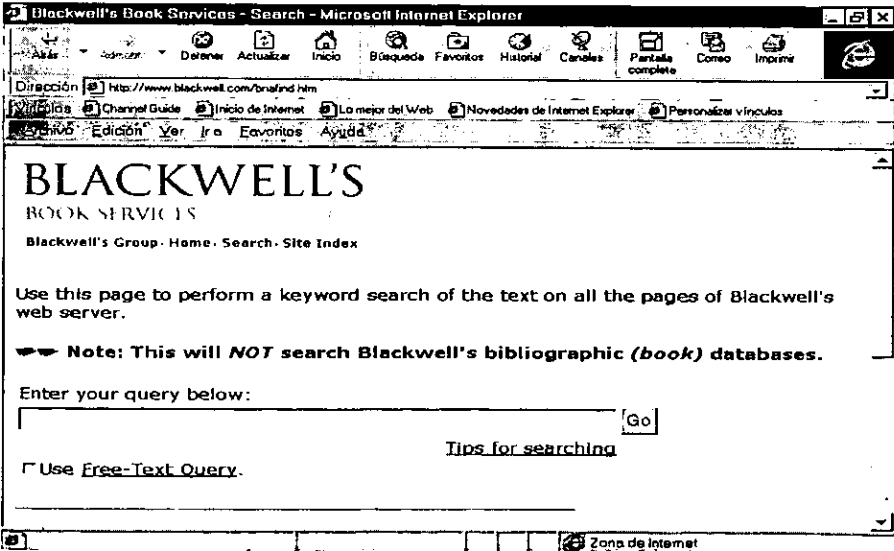


fig. 8

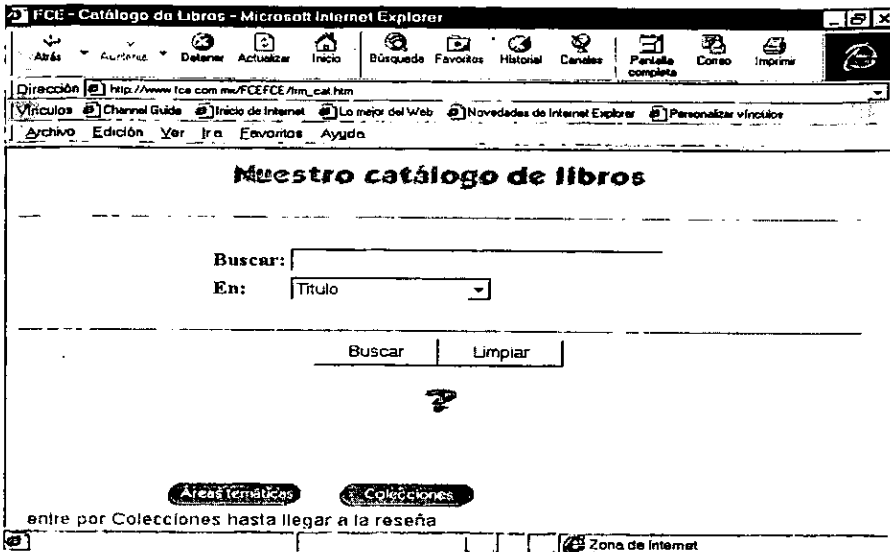


fig. 9

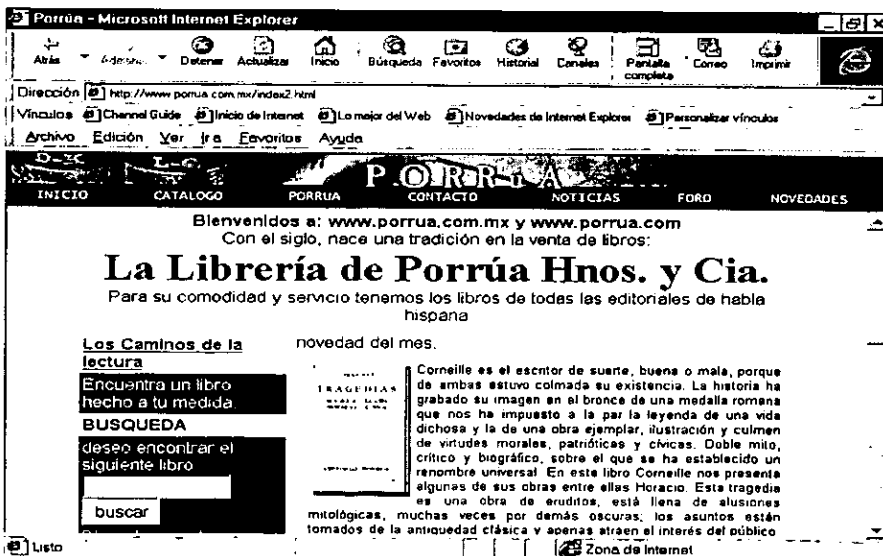


fig. 10

En ellas se presentan en forma de ficha bibliográfica o catalográfica los fondos editoriales que manejan, las novedades así como los servicios que ofrecen.

Una vez dentro de la(s) página(s) web se procede a localizar el (los) título(s) requerido(s) en la opción de *búsqueda* en catálogo para corroborar precio. Las estrategias de búsqueda que generalmente se presentan en estas páginas es autor, título, editorial, año de publicación, isbn y materia, pudiendo ser utilizadas de manera individual o en forma combinada.

De igual forma que en el CD-ROM una vez localizado el título se procede a comparar precios entre la fuente en este caso es la página Web y la factura.

3.4 REVISIÓN Y CAPTURA DE FACTURAS

La revisión y captura de facturas se realiza posteriormente a la revisión del material y a la validación de precios esto con la finalidad de tener un control del ingreso de los materiales al departamento. Para lograr este control se crearon dos bases de datos que controlaran las adquisiciones, las cuales tuvieran todas las órdenes de compra que el personal encargado de la selección captura en el programa ADQMN y ADQME, y que además permitieran agregar los datos de adquisición de cada título o registro que conforman una orden (situación, proveedor y número de factura).

Tomando en cuenta estas consideraciones se diseñaron las siguientes bases de datos en el programa Dbase.

- **LIBRME (Libros Material Extranjero)**
- **LIBRMN (Libros Material Nacional)**

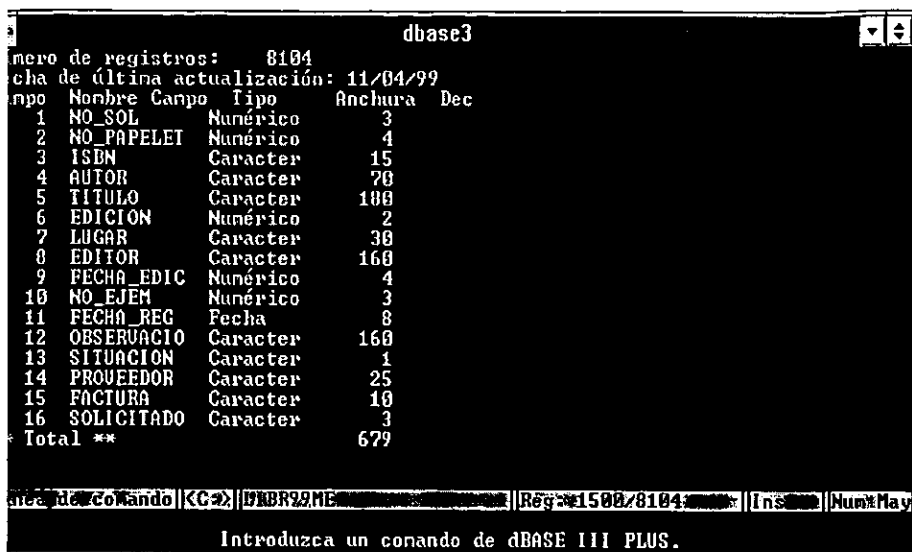
Para diseñar estas bases de datos se tomaron como referencia los 12 campos que conforman el programa ADQ (ver fig.11) con la finalidad de que las bases fueran compatibles y se pudieran realizar transferencias de registros de una base de datos a otra.

LIBRMN y LIBRME cuentan con los siguientes campos (ver fig. 12).

The screenshot shows a software window titled 'ADQ2K' with a standard Windows-style menu bar (File, Edit, View, Options, Help) and a toolbar. The main area contains a data entry form for a library acquisition record. The form is organized as follows:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO Direccion General de Bibliotecas		ORDEN No. Solicitud No.	
Autor :		ISBN : 048040205	
No. Ejems. 501	Titulo: 1080 APLICACIONES EN CIRCUITO		
Fecha de Solicitud	Lugar de Edición : ESP	Editorial : PAIDOTRIBO	Fecha Edición 1999
Fecha de Sol. a Proveedor	No. de Edición 1	Proveedor :	
Fecha de Recepción	Dependencia :	Código Programático :	
Observaciones :			

fig. 11



```
dbase3
Numero de registros: 8104
Fecha de última actualización: 11/04/99
Nombre Campo Tipo Anchura Dec
1 NO_SOL Numérico 3
2 NO_PAPELET Numérico 4
3 ISBN Caracter 15
4 AUTOR Caracter 70
5 TITULO Caracter 100
6 EDICION Numérico 2
7 LUGAR Caracter 30
8 EDITOR Caracter 160
9 FECHA_EDIC Numérico 4
10 NO_EJEM Numérico 3
11 FECHA_REC Fecha 8
12 OBSERVACION Caracter 160
13 SITUACION Caracter 1
14 PROVEEDOR Caracter 25
15 FACTURA Caracter 10
16 SOLICITADO Caracter 3
Total ** 679
```

Introduzca un comando de dBASE III PLUS.

fig. 12

- *Número de orden o solicitud.* Número de control asignado al conjunto de títulos que serán solicitados a un proveedor o editor.
- *Número de Papeleta.* Es el número consecutivo que se le asigna a cada título dentro de la orden.
- *Isbn.* El ISBN que tiene cada título.
- *Autor.* El autor de la obra solicitada.
- *Título de la obra.* Título de la obra solicitada.
- *Edición.* Número de edición correspondiente a la obra.
- *Lugar.* Lugar de publicación de la obra.
- *Fecha de Edición.* Fecha en que fue editada la obra.
- *Editor.* Editor de la obra.
- *Número de ejemplares.* Cantidad de ejemplares que se solicita de la obra.
- *Fecha de registro.* Fecha en la que se capturo el material en la base de datos.
- *Observaciones.* En este campo por lo regular se captura el precio del material en su moneda original.

- *Situación.* Status que guarda el título puede ser "R" recibido, "P" pendiente y "C" cancelado.
- *Proveedor.* Clave del proveedor que surtió el título.
- *Número de Factura.* El número de la factura que ampara dicho título.
- *Solicitado.* Persona encargada de la selección que capturo el pedido.

Cada orden de compra que es entregada al proveedor inmediatamente transferida a las bases de datos LIBRMN y LIBRME según sea el origen geográfico del material y se le asigna un status de pendiente a cada título o registro que contiene la orden (ver fig. 13 y14), permaneciendo con ese status hasta que se reciba el material o el proveedor notifique que no esta en disponibilidad de surtir el material.

De esta forma se mantiene actualizado el status de las adquisiciones ya que el material que se recibe es inmediatamente revisado y capturado en estas bases.

La actividad consiste en revisar en la base(s) de datos de adquisiciones (LIBRMN o LIBRME) la orden de compra que se recibe, se confronta contra factura en donde se verifican datos como son isbn, título, autor, edición, fecha de edición; en caso de identificar que el título referido en factura y en la base de datos son los mismos se procede a capturar en ese momento los datos que completan a LIBRMN y LIBRME. (ver figs. 15-17)

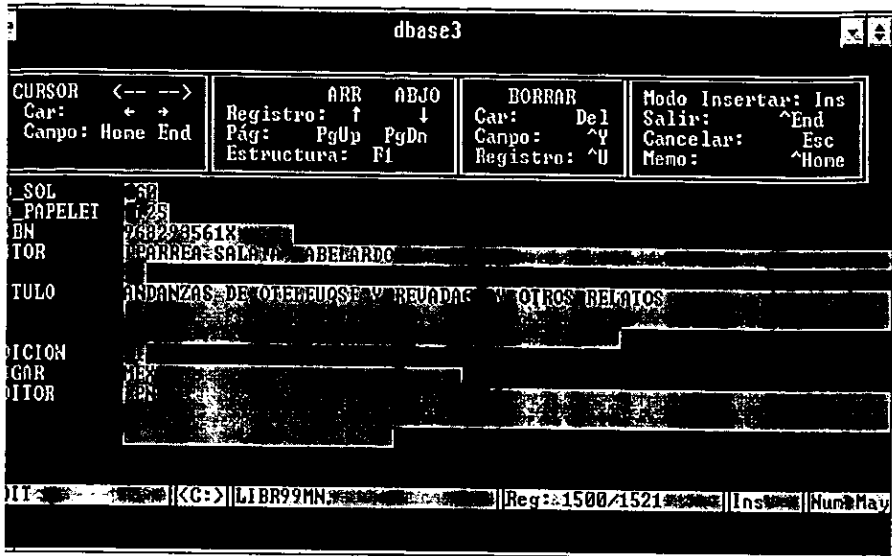


fig. 13

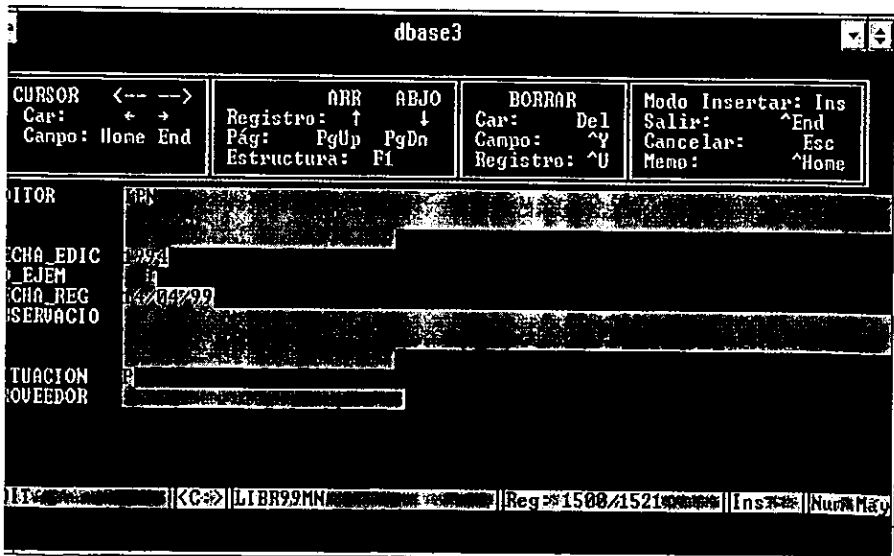


fig. 14

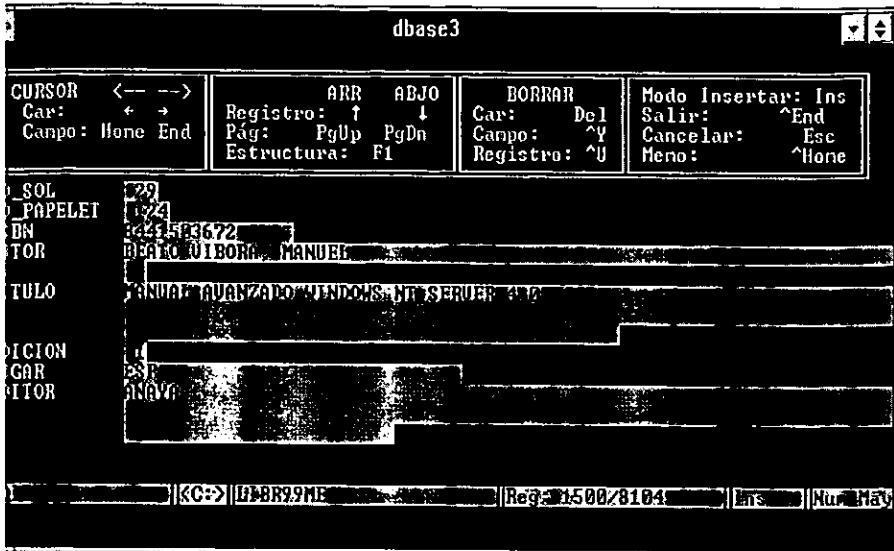


fig. 15

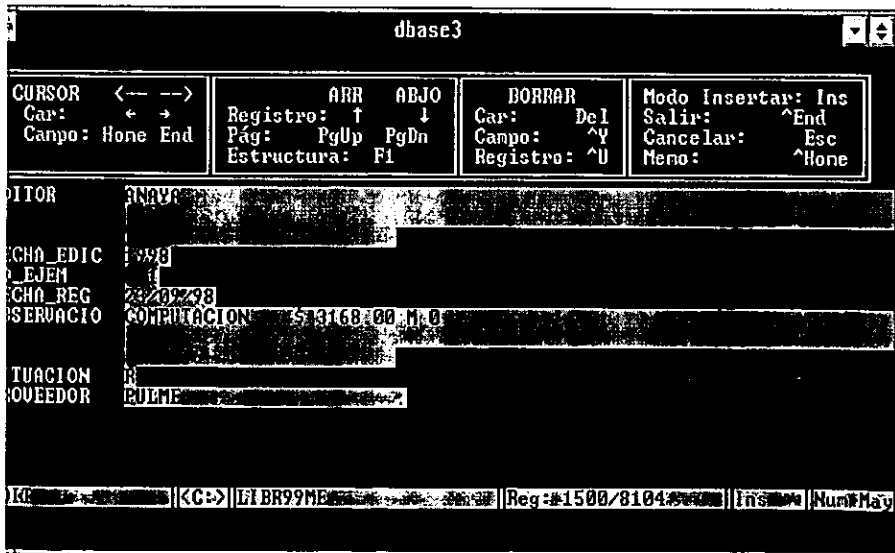


fig. 16

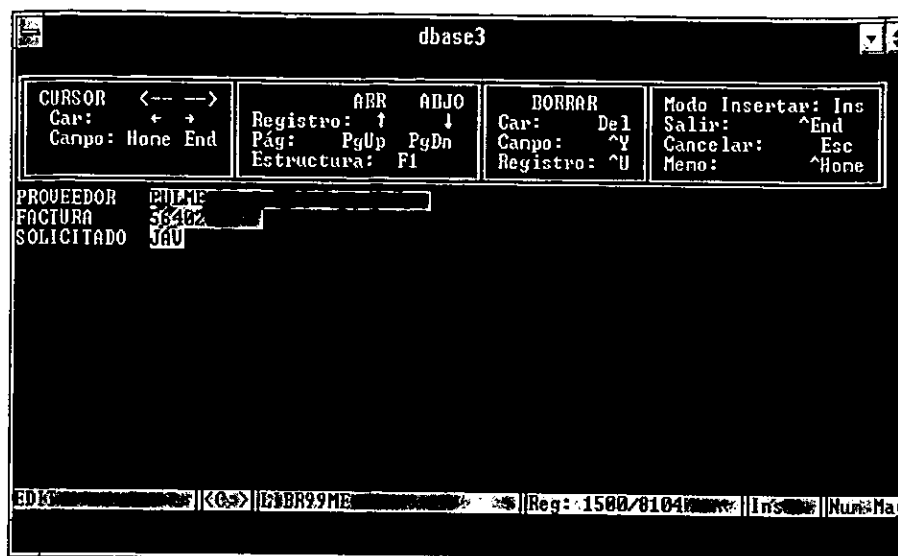


fig. 17

Es decir número de factura, clave de proveedor y situación. Si se identifican diferencias en isbn, autor, edición o fecha de edición en el material recibido se procede a realizar una revisión directa al material o una investigación bibliográfica que puede ser hecha en el catálogo impreso del editor, en bases de datos en CD-ROM como son Books in Print, Libros en Venta, ISBN Español, o en la página web del editor o proveedor. Esto con la finalidad de identificar si la obra que fue enviada es la correcta, si es una nueva edición o simplemente fue un error del proveedor.

Si se identifica algún error por parte del proveedor se procede a notificarle la situación para su pronta corrección. Esto es el envío del material correcto y/o de la nota de crédito o refacturación con su respectiva devolución del material rechazado.

3.5 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

El objetivo principal de la investigación bibliográfica es el identificar que títulos de reciente adquisición se encuentran en la base o catálogo central de la Dirección General de Bibliotecas o ALEPH/LIBRUNAM, para realizar su alta en la misma y asignarle un número de adquisición si existe la ficha catalográfica o para que la portada sea enviada al departamento de Procesos Técnicos para su proceso original.

La investigación bibliográfica se realizó para dos casos:

- *Investigación de portadas de material nacional y extranjero*
- *Investigación de registros de Puvill y Blackwell's*

Investigación de portadas de material nacional y extranjero. Sé accesa a la base de datos central de la Dirección General de Bibliotecas LIBRUNAM (ver fig. 18) vía telnet para realizar la investigación de todos las portadas de material que se adquiere.

El objetivo principal es identificar si la portada en turno posee un registro catalográfico en la base, primeramente se intenta localizarlo por medio de los siguientes comandos del programa ALEPH:

- *f=* búsqueda booleana, es decir la unión de dos opciones de búsqueda.
- *tit=* título
- *aut=* autor
- *ibn=* isbn

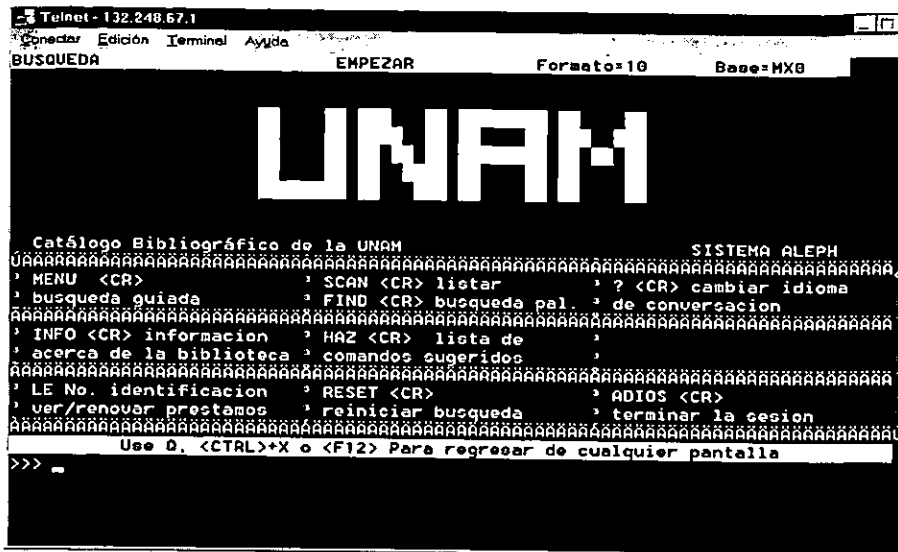


fig. 18

Si se localiza algún registro similar en la base se procede a compararlo contra la portada verificando datos como título, editor, isbn y edición, se le anota a la portada en *color rojo* el número de sistema o matriz que le corresponde para que en la siguiente etapa se le asigne un número de adquisición dentro de la base.

Cuando no existe registro para una portada se procede a anotar una letra "P" en la copia de la factura lo que indica que la portada de ese título será ingresada en el Departamento de Procesos Técnicos para su proceso original.

Investigación de registros de Puvill y Blackwell's. Las bases de datos Puvill y Blackwell's (ver figs. 19 y 20) contienen registros MARC de los títulos que son adquiridos por bibliotecas de la UNAM y son presentadas por medio del programa ALEPH, estas bases se encuentran localizadas en la Dirección General de Bibliotecas. El proveedor envía los registros catalográficos del material que le es adquirido por remesas vía FTP, por lo que esta base es actualizada constantemente.

los cuales son ingresados a la base de datos Puvill y Blackwell's para su consulta y/o transferencia.

La actividad es la siguiente primero se procede a investigar los registros contenidos en la factura del proveedor Puvill o Blackwell's contra la base de datos LIBRUNAM.

Aquellos registros que no se identifican en la misma se investigan en las bases de datos Puvill y Blackwell's. Una vez localizado el registro deseado se procede a anotar en la factura el número de sistema o matriz del registro en *color verde* (como identificador) para su posterior transferencia (la cual se tocará en el punto 3.6).

Existen situaciones en las que un proveedor (principalmente extranjero) no envía el juego de fotocopias de un título solicitado o no se encuentra el registro en las bases de los proveedores antes mencionados para resolver el problema y evitar fotocopiar el material, se procede a consultar el catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington (ver fig. 21) por medio de su página Web, esto con la finalidad de imprimir el registro faltante (ver fig 22) y se anexe a la documentación que ingresará al departamento de Procesos Técnicos o en su caso para que se le asigne un número de adquisición.

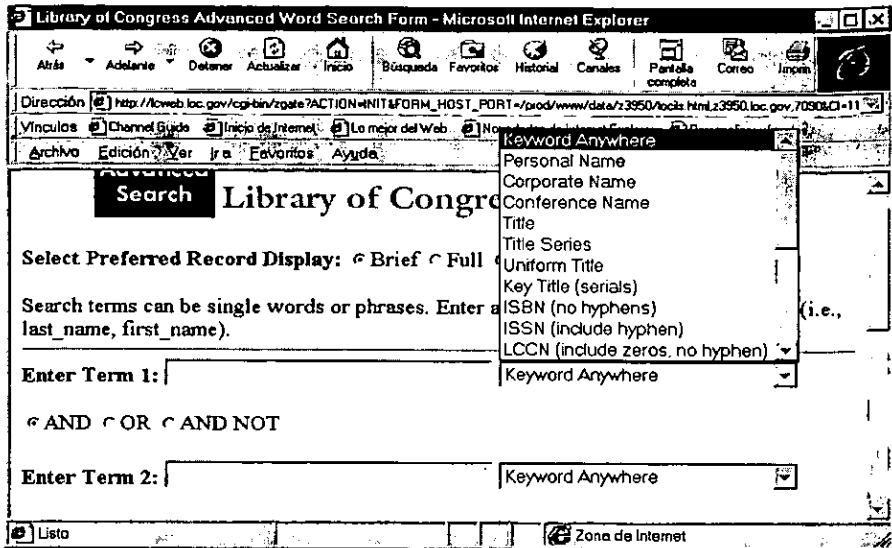


fig. 21

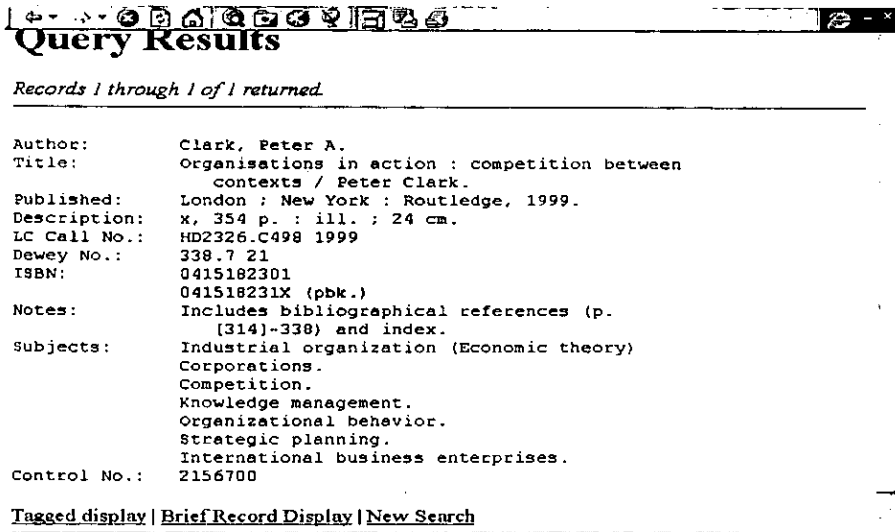


fig. 22

3.6 TRANSFERENCIA DE REGISTROS

El objetivo de esta actividad es el preparar archivos de registros MARC del material adquirido de Puvill y/o Blackwell's para ser transferidos a la base central de la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de terminar su ficha catalográfica en el Departamento de Procesos Técnicos.

Posterior a la investigación de los registros en las bases de datos Puvill y Blackwell's se realiza la transferencia de registros de la siguiente forma:

Se accesa la base de datos Puvill o Blackwell's según sea el caso vía telnet. Los registros identificados en color verde dentro de la factura son llamados a la pantalla de la computadora por su número de sistema o matriz y son salvados con el comando de ALEPH "save 1" (ver fig 23), así de forma sucesiva, los registros son agregados en un archivo que al terminar la sesión o llegar a una cantidad de 100 registros salvados, se cierra dándole un nombre por ejemplo: **Bcpuv01** en donde:

- *BC* es la clave que le corresponde a la Biblioteca Central
- *Puv* es la clave que le corresponde al proveedor
- *01* es el numero consecutivo que le corresponde al archivo

```
Telnet - 132.248.67.110
Conectar Edición Terminal Ayuda
CONSULTA UER DIRECTO Format=10 Base= PUU
R1 No.Siet. 0009887
  FMT BK
  Lider 00831nam--22002535a-4500
  Control pu-990011483
  RelSuReg SpBaP
  Tiempo 19990601102316.0
  Fijado 990601s1999---sp-|||||||||||||||fopa-d
  ISBN 8489756082 : USD13,50
  No.Exist Puvill;64957 :10.25.1999 USD13,50
  Cat.Orig SpBaP SpBaP
  No. LC F
        - F
        - F
  Autor Quintana Martínez, Mercedes.
  Titulo Historia de América Latina / Mercedes Quintana
        Martínez.
  Impresio Madrid : Editorial Edinumen, [1999].
  DesFisic 220 p. : il. ; 24 cm.
-----
Sig.> N Copias> INUS Mas infor.> XP no. Salva> Sav Imprime> PR no.
>>> sav 1_
```

fig. 23

Posteriormente se envía un correo electrónico al Departamento de Producción, en él que se incluyen los siguientes datos (ver fig. 24):

- Nombre del proveedor
- Nombre del archivo
- Número de registros en el archivo

```
Telnet - 132.248.67.2
Conector Edición Terminal Ayuda
PINE 4.02 MESSAGE TEXT Folder: sent-mail Message 11 of 29 76Z
Date: Mon, 1 Feb 1999 20:24:33 -0600 (CST)
From: Armando Hernandez <armanho@panoramx.dgbiblio.unam.mx>
To: Gonzalo Resendiz <gonzalo@panoramx.dgbiblio.unam.mx>
Cc: silvia@panoramx.dgbiblio.unam.mx,
    mauricio@panoramx.dgbiblio.unam.mx,
    tecnico@panoramx.dgbiblio.unam.mx
Subject: transferencia de REGISTROS

>
> POR ESTE CONDUCTO TE INFORMO DE LA EXTRACCION DE REGISTROS DE LA BASE
> DE PUUILL PARA SU TRANSFERENCIA.
>
>
> PUUILL      FILE BCPUI8   93 REGISTROS (VIDEOS)
>             BCPUI9   44 REGISTROS
>             BCPUI0  100 REGISTROS
>             BCPUI1   86 REGISTROS

? Help      < MsgIndex  < PrevMsg   < PreuPage  < Delete  < Reply
0 OTHER CHDS > ViewAtch  > NextMsg  > NextPage > Undelete > Forward
```

fig. 24

Con esta información el Departamento de Producción realiza la transferencia de los registros a la base central de la Dirección General de Bibliotecas en donde de manera automática se le agrega a la ficha catalográfica la leyenda "proceso", la cual indica que el registro será terminado por el Departamento Técnico (asignación de temas, ajuste del Cutter y número de adquisición).

3.7 ALTA DE NUMERÓS DE ADQUISICIÓN (cargos)

La finalidad de este paso es asignar un número de adquisición a un título de reciente ingreso a la biblioteca y el cual ya cuenta con un registro en el catalogo LIBRUNAM de la Dirección General de Bibliotecas.

El procedimiento es el siguiente, después de realizada la investigación bibliográfica y haber identificado en la base de datos LIBRUNAM las fichas catalográficas correspondientes a las portadas investigadas, se procede a dar de

alta estas últimas, en la base como un nuevo número de adquisición (también se le conoce como cargo) asignado a la biblioteca. El procedimiento es el siguiente:

1. Se accesa vía telnet a la base de datos LIBRUNAM.
2. Se Ingresa a la opción de OPAC mediante un login y un password.
3. Se llaman a la pantalla los números de matriz o sistema marcados en rojo en la portadas o en la facturas.
4. Se dan los comandos del programa Aleph para proceder con el cargo:
 - **invs.** Para acceder a la opción de inventarios. (Ver fig. 25)
 - **invi bc.** Para dar de alta la cantidad de ejemplares que indica la portada (Ver fig 26)
5. Se vuelve a llamar el registro por medio de su matriz o número de sistema para corroborar el alta del número de adquisición en esa ficha catalográfica.

Por política se tiene que dar de alta una cantidad máxima de 100 cargos cada tercer día. Mientras tanto en el Departamento de Producción se genera una lista con los números de adquisición dados de alta por Biblioteca Central, así como las etiquetas identificadoras del material que serán colocadas en el mismo para completar su proceso físico y puedan ser llevados a la colección que les corresponde.

Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico

```
Telnet-132.248.67.1
Conectar Edición Terminal Ayuda
CONSULTA UER DIRECTO Format=10 Base: MX0
R1 No.Sist. 0825054
  Owner GON
  Fijado 990310c1997_____mx_____000_0_spa_d
  ISBN 968-16-5321-1
  No. LC P07297.A5834 S65
  Autor Alvarez, Griselda
  Titulo Sonetos terminales / Griselda Alvarez ;
        presentación de Jaime Labastida
  Impresio Mexico : Fondo de Cultura Economica, 1997
  DesFisic 162 p
  Serie Tezontle
  EntrAdic Labastida, Jaime, prol.
  Aceruoe F 000 0000205830
  Lengua SPA
-----
Sig.> N Copias> INUS Mas infor.> XP no. Salla> INUZ Imprime> PR no.
>>> inuv
```

fig. 25

```
Telnet-132.248.67.1
Conectar Edición Terminal Ayuda
Ver resumen de inventarios
Bib. Sec.Texto Uol. Numero de Copias
F 000 0001
-----
Continua> C Regr> BACK Agregar > INUI cod. Agr. Uol. > INUU
>>> invi be_
```

fig. 26

3.8 CONTROL DE PRESUPUESTO

Este procedimiento se lleva a cabo para conocer una cantidad aproximada del presupuesto ejercido en la compra de material bibliográfico por el departamento.

Para poder llevar a cabo esta actividad se necesita una base de datos la cual permita el registro a detalle de las facturas que ingresan al departamento por concepto de compra de material bibliográfico y que además permita reportar los totales en distinto rubros (como por ejemplo títulos recibido en el año, títulos facturados por proveedor, monto facturado por proveedor, etc.) por ello se diseño en el programa Microsoft Excel, el libro de trabajo **FACTURAS** (ver fig. 27) el cual cuenta con la siguiente estructura:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RECEPCION DE FACTURAS 2K								
2				TOTALES	2,190	2,199		MN	701,280.39
3	FECHA DRDEN	PROV.	FACTURA	TIT.	VOLS.	MONTO \$MON	TOTALES\$		
4	7/02/00	PULME	62247	1	1	40.00 US	380.00		
5		PULME	62294	1	1	33.00 US	313.50		
6	123/99	PULME	67587	3	3	87.50 US	831.25		
7	201/99	PULME	67588	10	10	139.00 US	1,320.50		

fig. 27

- *Fecha de Recepción.* Es decir la fecha del arribo de los materiales a la biblioteca
- *Proveedor.* Clave del proveedor para conocer quien surtió la orden de pedido.

- *Número de Factura.* Como complemento a los datos anteriores.
- *Número de títulos.* Cantidad de títulos que ampara la factura mencionada.
- *Tipo de moneda.* Tipo de moneda en que factura el proveedor, por lo regular se maneja la moneda nacional (MN) o en dólares (US).
- *Monto en moneda original.* La cantidad total de dinero que se presenta en factura y que amparan los materiales que en ella contienen.
- *Monto en moneda nacional.* El total de dinero en la factura con la conversión a moneda nacional al tipo de cambio del día de la elaboración de la factura.

Por medio de este *Libro* se lleva a cabo un control de las facturas que por concepto de compra de material bibliográfico ingresan al Departamento de Selección y Adquisición. Por otra parte se genera un reporte semanal el cual es entregado al jefe del departamento para informar lo siguiente (ver Anexo 2):

1. Movimientos que se han realizado durante la semana y el año.
2. Total de títulos y volúmenes recibidos en el año.
3. Monto aproximado en moneda nacional del presupuesto ejercido hasta ese momento.

Cabe mencionar que esta base de datos contiene una cantidad aproximada del presupuesto ejercido durante el año, contiene información del año en curso y de años anteriores ya que se reciben materiales solicitados el año anterior, asimismo cambia de nombre de acuerdo al año corriente es decir que en el año de 1999 y 2000 se conocieron como FACTURAS99 Y FACTURAS 2K.

3.9 PEDIDOS URGENTES

El Departamento de Selección y Adquisición de Biblioteca Central recibe por parte de investigadores o autoridades de la Dependencia, las solicitudes de material bibliográfico que debe ser adquirido a la brevedad. Para recibir el material solicitado en forma rápida se requiere de un pedido urgente.

En la mayoría de los casos se trata de material extranjero, por lo cual se canalizan las solicitudes en un pedido vía *correo electrónico* a proveedores que tengan el servicio de entrega urgente, Biblioteca Central trabaja ese tipo de pedidos con el proveedor Blackwell's el cual los llama pedidos SUPER RUSH.

A continuación se mencionan los pasos de este proceso:

1. Se recibe la solicitud de material que debe ser adquirido a la brevedad posible
2. Se verifica el origen del material. Nacional o extranjero.
3. Se procede a verificar que los datos sean los correctos (título, editor, isbn, edición) si se llegase a tener duda se procede a corroborar o completar los datos utilizando la base de datos en CD-ROM Book's in Print o consultando la página Web de la Biblioteca del Congreso de Washington.
4. Se envía un correo electrónico al agente del proveedor Blackwell's encargado de los pedidos urgentes, solicitando el envío del (los) material(es) que se incluyen en el mismo en calidad de SUPER RUSH (ver fig 28).

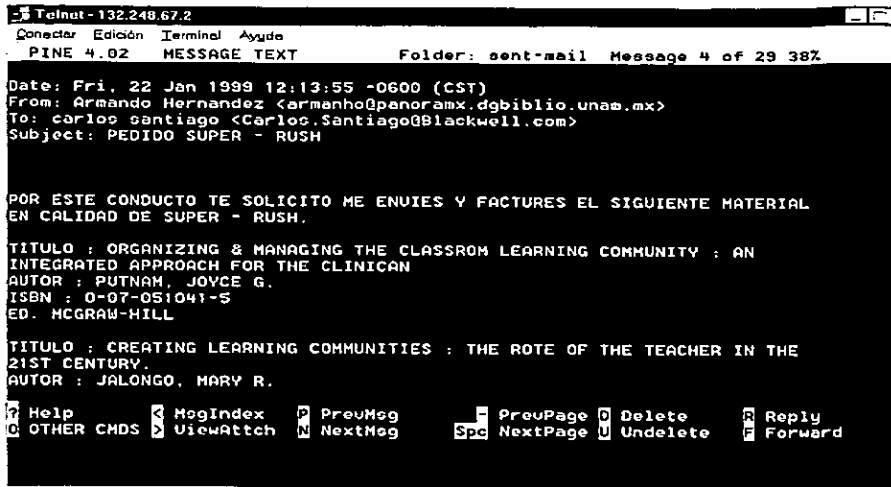


fig 28

5. Se recibe la contestación por Correo Electrónico notificando la confirmación del pedido y el status del material (solicitado, fuera de imprenta, por contactar con el editor, etc.). El proveedor se compromete una vez confirmado el pedido, a enviar cuanto antes el material solicitado por mensajería con un cargo extra por el servicio SUPER RUSH (ver fig. 29).
6. Una vez recibido el material, se envía un correo electrónico al agente del proveedor notificando la llegada del mismo (ver fig. 30).

Estas son las actividades que se desarrollan en el Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM.

Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico

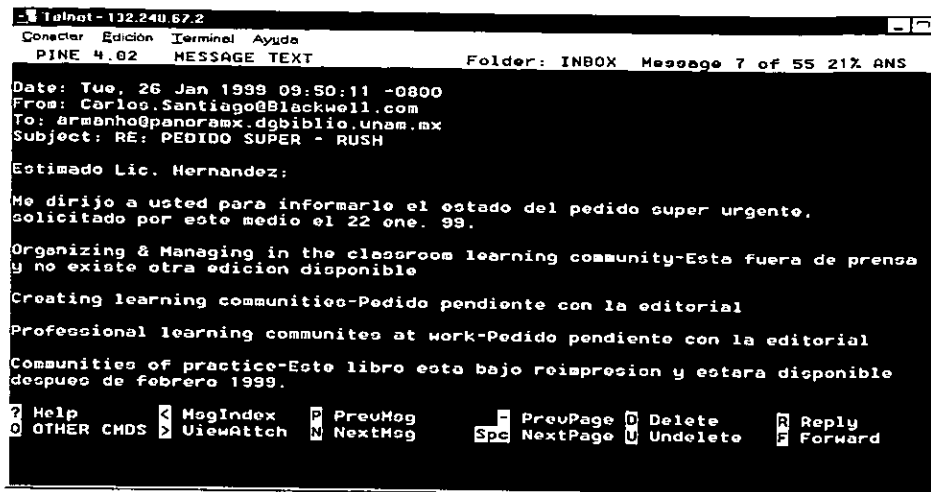


fig. 29

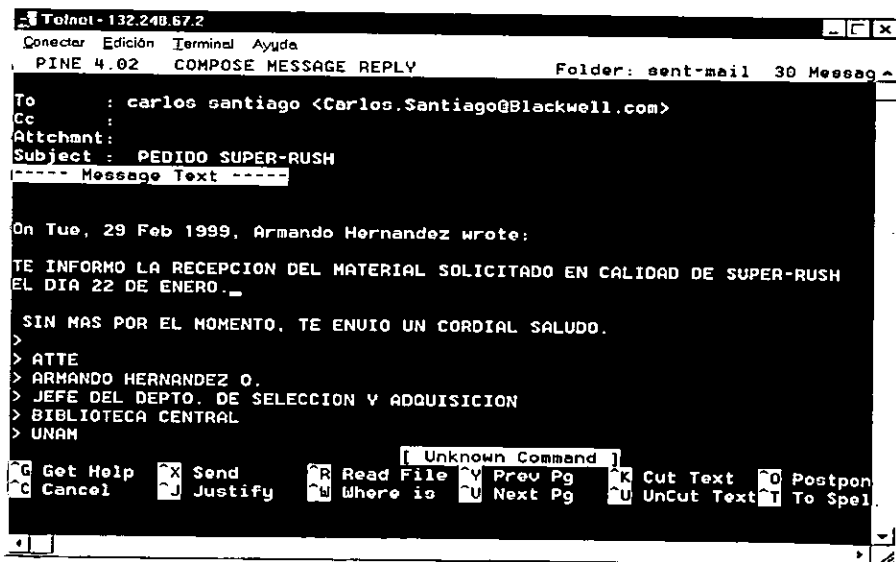


fig. 30

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El objetivo principal de este trabajo fue mostrar como al utilizar la tecnología aplicada a las actividades de la adquisición bibliográfica se desarrollan de manera más eficiente. En este sentido los resultados emanados de este informe permiten plantear las siguientes conclusiones y recomendaciones.

- La utilización de la tecnología en los procedimientos de adquisición de material bibliográfico, en la Biblioteca Central, es sin duda una herramienta cada vez más necesaria, que nos sirve para poder desarrollar una colección eficiente que cumple con los objetivos de apoyar los planes y programas de estudio.
- Diseñar bases de datos locales, para llevar un control de los materiales bibliográficos que se adquieren, así como del presupuesto, resulta de vital importancia para los encargados de las adquisiciones de material de la Biblioteca Central.
- El uso de bases de datos tanto en línea, en CD-ROM, Internet o en cualquier otro medio, nos benefician en cuanto al ahorro de recursos económicos, humanos y físicos para poder hacer la investigación del material, además nos permiten transferir la información a nuestras bases de datos locales.
- El uso del correo electrónico para comunicarse con los proveedores o editores es cada vez más utilizado por Biblioteca Central para adquirir sus materiales.
- Los procedimientos que se llevan a cabo en la Biblioteca Central para adquirir material bibliográfico, están sustentados en la teoría del desarrollo de colecciones.

Es notorio que las Bibliotecas, no pueden quedarse al margen del uso de la tecnología para agilizar sus procesos en las diferentes actividades que se realizan en ellas, notamos que al utilizar la tecnología es cada vez más sencillo realizar actividades que en otras épocas solo se hacían en forma manual, por esta razón es necesario que el profesionalista de la información tenga conocimiento y sepa manejar las herramientas de información que nos ofrece la tecnología hoy en día.

Finalmente podemos ver que la enorme gama de fases que brinda la tecnología aplicada como herramienta a los procedimientos de adquisición ha dado como consecuencia que este realice oportunamente y en forma correcta. Al aplicar los diferentes programas automatizados (internos como externos) para apoyar la adquisición bibliográfica de Biblioteca Central, el Departamento de Selección y Adquisición cumplen con sus objetivos de acuerdo a las políticas y criterios establecidos.

BIBLIOGRAFIA

- Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación. (1968). Normas para el servicio bibliotecario en instituciones de enseñanza superior e investigación. Xalapa, Ver. : Autor
- Cadavid, A., C.A. (1994). ¿Selección y Adquisición, o Desarrollo de Colecciones?. Revista Interamericana de Bibliotecología , 17 (1), 15-26.
- Evañs, G. E. (1995). Developing library and information center collections. (3rd ed.) Englewood, Colorado : Libraries Unlimited.
- Futas, E. (ed.). (1995). Collection development policies and procedures. (3rd. ed.). Phoenix, Arizona : Oryx Press.
- Gomez G., F. (1998). Técnicos auxiliares de bibliotecas : Temario. Santander . Formación y Estudios de Cantabria.
- Martínez A., F. F. (1989). Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de las instituciones de educación superior. México : DGB, UNAM.
- Martínez A., F. F. (1998). Comunicación electrónica y recursos en Internet para bibliotecólogos. (Archivo de computadora). México : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología.
- Magan W., J. A. (coord.). (1996). Tratado básico de Biblioteconomía. (2nd. ed.). Madrid : Complutense.

- Myscich G. T. (1996). Internet en el desarrollo de Colecciones: ¿utilidad o moda?. En M. C. Negrete y J. J. Calva (comps.), Desarrollo de colecciones y diseño de servicios (pp. 28-35). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.
- Morales C., E. (1985). Desarrollo de colecciones. Ciencia Bibliotecaria , 1 , 35-39.
- Negrete G., M. C. (1988). La selección de materiales documentales en el desarrollo de colecciones. México : UNAM, CUIB.
- Orozco T., J. (1992). Las adquisiciones documentales ante un nuevo entorno. Edición conmemorativa del X aniversario del centro universitario de investigaciones bibliotecológicas : vol. 2. (pp. 35-59). México : CONACULTA, DGB, CUIB.
- Rodríguez V., Yolanda. (1995). Biblioteconomía y documentación : Temario . Santander : Centro de técnicas de estudio Agora.
- UNAM . DGB. (1993) . La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios. México : Autor.
- UNAM. DGB. (1998) . Manual de operación para la adquisición de material documental . México : Autor.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

ANEXOS

STATUS2K

STATUS 2K																				
											SOLICITADO \$\$		EJERCIDO \$\$							
TOTALES											9,645	9,676	\$\$	MN	2,430,101.13	3,301	3,321	6,318	6,342	824,755.67
ORD.	SOLIC.	ST.	PROV.	TIT.	VOLS.	MONTO\$	MON.	MONTO MN	TIT.REC.	VOL.REC.	TITPEND.	VOLPEND.	MONTO\$EJ.							
800	ALB	R	JEDMN	21	21	4,710.00	MN	4,710.00	21	21	0	0	2,808.00							
801	ALB	P	ADBME	128	128	73,439.00	PE	3,965.71	94	94	34	34	14,334.70							
802	ALB	R	EGMME	15	15	0.00	MN	0.00	15	15	0	0	2,082.50							
803	JG	P	ADBME	31	31	0.00	MN	0.00	27	27	4	4	4,438.30							
804	ALB	P	PULME	122	122	0.00	MN	0.00	104	104	18	18	22,228.67							
805	JG	P	ADBME	133	133	0.00	MN	0.00	96	96	37	37	15,450.36							
806	JG	P	PULME	125	125	0.00	MN	0.00	104	104	21	21	18,030.43							
807	JG	P	ADBME	113	113	0.00	MN	0.00	107	107	6	6	20,501.86							
808	JG	P	PULME	105	105	281,500.00	PE	15,201.00	78	78	27	27	11,461.50							
809	ALB	P	SBIME	23	23	1,018.00	US	9,671.00	8	8	15	15	7,574.00							
810	JG	P	ITEME	98	98	0.00	MN	0.00	94	94	4	4	47,600.40							
811	JG	P	MCHMN	22	22	3,210.10	MN	3,210.10	0	0	22	22	0.00							
812	JG	P	MCHMN	10	10	1,682.00	MN	1,682.00	0	0	10	10	0.00							
813	JG	P	ADBMN	30	30	0.00	MN	0.00	0	0	30	30	0.00							
814	JG	P	ADBMN	162	162	0.00	MN	0.00	0	0	162	162	0.00							
815	JG	P	MCHMN	2	2	0.00	MN	0.00	0	0	2	2	0.00							
816	JG	P	MCHME	12	12	0.00	MN	0.00	0	0	12	12	0.00							
817	ALB	R	REPME	11	11	0.00	MN	0.00	11	11	0	0	3,216.00							
818	JG	R	REPME	1	1	0.00	MN	0.00	1	1	0	0	186.00							
819	JP	R	MUPME	30	30	0.00	MN	0.00	28	28	2	2	7,086.75							
820	JP	R	MUPME	1	1	0.00	MN	0.00	1	1	0	0	73.50							
821	JP	P	EGMME	31	31	0.00	MN	0.00	20	20	11	11	3,833.50							
822	JP	C	ADBME	134	134	0.00	MN	0.00	0	0	134	134	0.00							
823	JP	P	ADBMN	13	13	0.00	MN	0.00	0	0	13	13	0.00							
824	JP	R	LPHMN	26	26	3,980.00	MN	3,980.00	25	25	1	1	3,096.00							
825	JP	R	EOMMN	2	2	245.42	MN	245.42	2	2	0	0	135.85							
827	JP	P	PVAMN	4	4	480.00	MN	480.00	0	0	4	4	0.00							
828	JP	R	OXFMN	2	2	334.00	MN	334.00	2	2	0	0	288.00							
829	JP	P	ADBMN	1	1	80.00	MN	80.00	0	0	1	1	0.00							
830	JP	P	NARMN	1	1	158.00	MN	158.00	0	0	1	1	0.00							
831	JP	P	NARMN	2	2	118.00	MN	118.00	0	0	2	2	0.00							
832	ALB	P	ECAMN	2	2	160.00	MN	160.00	0	0	2	2	0.00							

Anexo 1
STATUS 2K

Uso de la tecnología en la adquisición de material bibliográfico

Anexo 2

FACT2K

RECEPCION DE FACTURAS 2K										
		TOTALES		4,551	4,571			MN	1,381,257.20	
FECHA	ORDEN	PROV.	FACTURA	TIT.	VOLS.	MONTO \$	MON	TOTALES\$\$\$	OBSERVACIONES	
7/02/00	01/00	PULME	62247	1	1	40.00	US	380.00		
	01/00	PULME	62294	1	1	33.00	US	313.50		
	123/99	PULME	67587	3	3	87.50	US	831.25		
	201/99	PULME	67588	10	10	139.00	US	1,320.50		
	717/99	PULME	67589	12	12	337.50	US	3,206.25		
	535/99	PULME	67590	21	21	653.50	US	6,208.25		
	730/99	SBIME	3904	2	2	1,823.00	MN	1,823.00		
	710/99	SBIME	3905	3	3	8,054.00	MN	8,054.00		
	710/99	SBIME	3947	10	10	6,637.00	MN	6,637.00		
	549/99	SBIME	3951	10	10	2,245.00	MN	2,245.00		
	59/99	SBIME	3948	10	10	9,127.75	MN	9,127.75		
	710/99	SBIME	3949	10	10	9,163.00	MN	9,163.00		
	549/99	SBIME	3950	10	10	2,231.00	MN	2,231.00		
	549/99	SBIME	3953	10	10	2,389.00	MN	2,389.00		
	549/99	SBIME	3955	10	10	2,581.00	MN	2,581.00		
21/02/00	548/99	PULME	67571	3	3	77.00	US	731.50		
	554/99	PULME	67572	4	4	152.00	US	1,444.00		
	553/99	PULME	67573	4	4	26.50	US	251.75		
	146/99	PULME	67574	2	2	27.00	US	256.50		
	200/99	PULME	67575	1	1	25.00	US	237.50		
	350/99	PULME	67576	1	1	8.00	US	76.00		
	346/99	PULME	67577	1	1	20.50	US	194.75		
	138/99	PULME	67578	1	1	50.50	US	479.75		
	533/99	PULME	67579	1	1	26.00	US	247.00		
	124/99	PULME	67580	3	3	49.00	US	465.50		
	329/99	PULME	67581	1	1	15.00	US	142.50		
	58/99	PULME	67582	1	1	13.50	US	128.25		
	548/99	PULME	67583	1	1	7.50	US	71.25		
	75/99	PULME	67584	1	1	38.50	US	365.75		
	127/99	PULME	67585	1	1	7.50	US	71.25		
	548/99	PULME	67586	4	4	98.00	US	931.00		
16/02/00	35/00	LCRMN	2007	6	6	684.70	MN	684.70		
	35/00	LCRMN	2009	6	6	432.80	MN	432.80		
	35/00	LCRMN	2024	3	3	711.20	MN	711.20		
	35/00	LCRMN	2021	1	1	218.40	MN	218.40		
21/02/00	143/99	EPMME	62558	14	14	2,835.00	MN	2,835.00		
	52/99	EPMME	62559	3	3	301.00	MN	301.00		
	828/00	OXFME	46377	2	2	288.00	MN	288.00		
	12/00	ADBME	3922	3	3	883.00	MN	883.00		
24/02/00	817/00	REPME	15393	11	11	3,216.00	MN	3,216.00		
	818/00	REPME	15394	1	1	186.00	MN	186.00		
	819/00	MUPME	5932	20	20	7,086.75	MN	7,086.75		
	820/00	MUPMN	5934	1	1	73.50	MN	73.50		
	800/00	JEDMN	5278	21	21	2,710.50	MN	2,710.50		
	800/00	JEDMN	5268	1	1	97.50	MN	97.50		
25/02/00	417/99	DEUME	526	27	27	12,743.04	MN	12,743.04		
	417/99	DEUME	527	8	8	4,847.04	MN	4,847.04		