



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

## CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE ESTUDIOS DE LA FAMILIA

INFORME ACADÉMICO  
*Qué para obtener el título de*  
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA

PRESENTA

MARÍA ENRIQUETA CANO ZENTENO

ASESOR :

MTRO. JAIME RÍOS ORTEGA

COLEGIO BIBLIOTECOLOGIA

MÉXICO D. F.



2005

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

m. 347567



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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.

## ENRIQUETA

Por darme la vida y, con su ejemplo, la fuerza necesaria para vivirla.

Por su apoyo y compañía en todos los momentos de mi vida.

Por enseñarme a tener la necesidad de fijarme metas.

Por transmitirme el coraje necesario para guerrear por hacer realidad mis sueños.

Gracias MADRE por tu última lección de fortaleza.

## RUBÉN

Por su apoyo incondicional como hermano y amigo.

## PEPITO

Por ser mi "HOMBRE".

## ADRIAN.

Por qué te amo.

A mis compañeras Sra. Herminia, Gaby, Susy, Carmen por hacer mas grato mi paso por el ILEF. Pero sobre todo a

## MARICELA

Por su compañerismo y calidad humana.

## GONZALO †

Aquel "GRAN VIEJO" quién me concedió el gran privilegio de escogerme como hija; honrándome gratamente con ello.

Aquel quien me enseñó que las personas pueden transformarse en un "SER HUMANO" en todos los sentidos como él lo era.

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción	i
<b>Capítulo 1</b> <i>EL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE ESTUDIOS DE LA FAMILIA A. C.</i>	
1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Actividades de ILEF	2
1.1.3 Locales sedes del ILEF	11
1.2 Objetivos del ILEF	26
1.3 Estructura Administrativa	28
<b>Capítulo 2</b> <i>CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL ILEF</i>	39
2.1 Características de una biblioteca especializada	39
2.1.1 Colecciones y funciones	42
2.1.2 Usuarios y servicios	44
2.1.3 El personal	50
2.2 Origen y justificación del proyecto	52
2.3 Objetivos y metas	54
2.4 Plan de actividades	55
2.5 Recursos	59
2.6 Usuarios y servicios de la Biblioteca del ILEF.	61
<b>Capítulo 3</b> <i>ACCIONES PROPUESTAS Y REALIZADAS</i>	63
3.1 Descripción de las actividades desarrolladas	64
3.1.1 Colección de Publicaciones Periódicas : <i>Hemeroteca</i>	65
3.1.2 Colección Monográfica : <i>Acervo General</i>	67
3.1.3 Colección de Tesis y Trabajos de Investigación	70
3.1.4 Colección de Literatura Gris y Separatas	71
3.1.5 Colección de Videos : <i>Videoteca</i>	72

3.1.6	Actividades Extras	73
3.2	Resultados	78
3.2.1	Colección de Publicaciones Periódicas : <i>Hemeroteca</i>	79
3.2.2	Colección Monográfica : <i>Acevo General</i>	82
3.2.2.1	Políticas para la Catalogación de Libros	83
3.2.2.2	Políticas para la Clasificación de Libros	87
3.2.3	Colección de Tesis y Trabajos de Investigación	89
3.2.3.1	Políticas para la Catalogación de Tesis	89
3.2.3.2	Políticas para la Clasificación de Tesis	91
3.2.4	Colección de Literatura Gris y Separatas	92
3.2.4.1	Políticas para la Catalogación de la Literatura Gris	92
3.2.4.2	Políticas para la Clasificación de la Literatura Gris	93
3.2.5	Colección de Videos : <i>Videoteca</i>	94
3.2.5.1	Políticas para la Catalogación de Videos	95
3.2.5.2	Políticas para la Clasificación de Videos	97
3.2.6	Actividades Extras	98
3.3	Evaluación de las actividades realizadas y de los resultados	100
3.3.1	Colección de Publicaciones Periódicas : <i>Hemeroteca</i>	102
3.3.2	Colección Monográfica : <i>Acevo General</i>	103
3.3.3	Colección de Tesis y Trabajos de Investigación	103
3.3.4	Colección de Literatura Gris y Separatas	104
3.3.5	Colección de videos : <i>videoteca</i>	106
3.3.6	Actividades Extras	107
	<b>CONSIDERACIONES Y SUGERENCIAS FINALES</b>	109
	<b>OBRAS CONSULTADAS</b>	114
	Anexos	117

## ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

<b>Nº</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
Foto 1	Fachada exterior del ILEF.	11
Foto 2	Entrada a la casa	12
Foto 3	Vista exterior de la primer planta	12
Foto 4	El jardín	13
Foto 5	Vista superior frontal del jardín	13
Foto 6	Vista superior lateral del jardín	14
Foto 7	Secretarias y recepcionistas del ILEF	14
Foto 8	Recepcionista auxiliar de la Clínica.	15
Foto 9	Salón de clases.	15
Foto 10	Salón blanco	16
Foto 11	Espacio donde se localiza el terapeuta y la familia consultante	17
Foto 12	Lugar desde donde se observa y dirige la terapia.	17
Foto 13	Espacio donde se lleva a cabo la terapia.	18
Foto 14	Espacio desde donde se observa y dirige la terapia.	18
Foto 15	Sala de juntas	19
Foto 16	Entrada a la biblioteca.	19
Foto 17	Área de lectura, al fondo oficina y catálogo automatizado.	20
Foto 18	Acervo General	21
Foto 19	Hemeroteca y área de consulta	22
Foto 20	Primera mitad de la colección monográfica	23
Foto 21	Videoteca y colección de tesis.	24
Foto 22	Fotocopiadora	25
Foto 23	Escritorio	26

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Nº</b>	<b>Título</b>	<b>Página</b>
	Organigrama de la estructura administrativa del ILEF	29
Gráfico 1	Papeleta del libro para señalar la fecha de devolución	69
Gráfico 2	Papeleta para solicitar el préstamo de libros.	76
Gráfico 3	Papeleta para solicitar el préstamo de revistas.	76
Gráfico 4	Tarjeta de identificación y control de préstamo para los videos.	77
Anexo 1.	Ejemplo de un registro correspondiente a la Base de Datos realizada para sustituir los Kardex.	118
Anexo 2.	Ejemplo de el registro correspondiente a una ficha analítica de la colección hemerográfica.	119
Anexo 3.	Ejemplo del registro de un libro, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.	120
Anexo 4.	Ejemplo del registro de una tesis, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.	121
Anexo 5.	Ejemplo del registro de un documento de la colección de separatas, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.	122
Anexo 6.	Ejemplo del registro de una cinta de video, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.	123
Anexo 7.	Ejemplo del registro de un préstamo, en la Base de Datos la circulación de los materiales.	124
Anexo 8.	Paginas 1 y 2 de la primer propuesta de reglamento.	125
Anexo 9.	Paginas 3 y 4 de la primer propuesta de reglamento.	126
Anexo 10	Versión definitiva del reglamento para usuarios de la biblioteca del ILEF,	127
Anexo 11	Eventos importantes y destacados organizados por el área de educación continua del ILEF	128

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Nº</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PAGINA</b>
Tabla 1.	Coordinadores de las diferentes áreas de organización del trabajo en el ILEF.	38
Tabla 2.	Inventario del acervo inicial	56
Tabla 3.	Tiempo aproximado de trabajo para cada colección.	57
Tabla 4.	Diferentes formatos de audiovisuales.	58
Tabla 5.	Resultado final de la colección de audiovisuales.	94
Tabla 6.	Tiempo empleado en la realización del proyecto.	100
Tabla 7.	Cantidad de ítems procesados por tipo de colección.	101
Tabla 8.	Comparativo de la cantidad inicial y la final de los diferentes formatos de videocintas	106

## INTRODUCCIÓN

A partir de la Segunda Guerra Mundial el conocimiento humano ha tenido un desarrollo y avance gigantescos hasta el grado de llegar a la multidisciplinariedad y a las especializaciones cada vez más exactas en las diversas disciplinas científicas, es decir, ya no basta con estudiar física, matemáticas o cualquier otra ciencia formal de manera general; el profesional actual de cualquier área, además de conocer las bases teóricas y generalidades respectivas al tema básico de estudio se ha visto en la necesidad de profundizar en conocimientos cada vez mas puntuales y ligados con algunos temas de otras disciplinas aunque en ocasiones aparenten una escasa relación entre ellos.

Todo este desarrollo y avance científico ha generado una gran cantidad de información y conocimiento, al mismo tiempo que han surgido diferentes centros e instituciones dedicadas a trabajar y/o realizar investigación sobre un tema base y de la relación que pueda existir con otras áreas del saber.

Como consecuencia de todos los sucesos anteriores la existencia de bibliotecas especializadas se ha incrementado cada vez más y, al mismo tiempo se han convertido en parte esencial de los centros o institutos, pues son los organismos encargados de hacer llegar los recientes conocimientos a las personas que trabajan en temas iguales, afines y/o relacionados con el fin de avanzar rápida y eficazmente en el descubrimiento de nuevos conocimientos y en el desarrollo científico.

Del mismo la biblioteca especializada es un medio de apoyo para que los científicos y profesionales especializados en temas comunes a ella, realicen de manera satisfactoria diversos servicios orientados a desempeñar un bienestar para la sociedad en general.

En este trabajo se muestra paso a paso la creación de una Biblioteca Especializada en el área de terapia familiar sistémica. La labor específica dentro de la biblioteca del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia, fue la de transformar una bodega de libros, papeles y revistas viejas en una Biblioteca

Especializada con todo lo que esto implica; para después enriquecer y completar convenientemente las colecciones del acervo.

La conclusión de este trabajo se llevo a acabo en un término de 28 meses en los que se estuvo trabajando en el Instituto; la actividad principal de crear un adecuado control bibliotecario dio como resultado una Biblioteca Especializada o Centro de Información Especializada, el cual cuenta con todas y cada una de las características adecuadas para ser llamado así, esta labor realizada esta descrita paso a paso a lo largo de este documento dividido en cuatro capítulos.

En el primer capítulo se expone la historia, actividades y características principales del Instituto en el cual se localiza la recién formada biblioteca; así como un esquema general de la institución, las labores que realiza y los objetivos que persigue, para que con base en ello se demarque las características básicas y específicas que deberán existir en la biblioteca.

En el segundo capítulo se presenta la justificación, objetivos, metas y causas que orillaron a los miembros del instituto a la decisión de contar con un proyecto para la creación de su propia Biblioteca con las características principales de ser apropiada y útil, tanto para ellos como para la organización misma y su proyección; también se numeran las herramientas y los recursos con los que se contaron para llevar a cabo dicho proyecto.

En el tercer capítulo se expone detalladamente las actividades realizadas; los problemas a los que se hizo frente en el trascurso de mis actividades y las soluciones adoptadas para desvanecerlos; los resultados obtenidos y la comparación entre ellos y lo esperado al elaborar el proyecto.

El cuarto y último capítulo está dedicado a la exposición de sugerencias para seguir adelante con el buen funcionamiento de la biblioteca, pues es importante mencionar que la presencia y participación de un profesional bibliotecólogo a cargo de desarrollar en su totalidad el proyecto de formación de la biblioteca del ILEF marcó el inicio de muchas acciones por realizar y trabajar en ellas es importante, así como darles el adecuado seguimiento para mantener y mejorar el estado actual en el

que actualmente se encuentra la Biblioteca del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF).

Al final del documento se ubican diez anexos, los primeros siete muestran un registro correspondiente a cada una de las bases de datos realizadas a manera de catálogo para cada colección, es decir, del anexo 1 al 7 se observa un ejemplo de cómo quedaron los registros de cada una de las colecciones, equivalente a lo que es una ficha catalográfica dentro de un catálogo de tarjetas.

En los anexos ocho y nueve se muestran un borrador de la primer versión del reglamento realizado para esta biblioteca, el cual no fue del gusto de la mesa directiva y, el anexo diez muestra la segunda versión definitiva, misma que fue autorizada totalmente por la mesa directiva.

El anexo once muestra una lista de algunos de los cursos importantes impartidos por especialistas destacados tanto nacionales como extranjeros dentro del área de La Terapia Familiar Sistémica.

## **1. EL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE ESTUDIOS DE LA FAMILIA A. C.**

### **1.1 Antecedentes**

El campo de la salud mental ha sido estudiado ampliamente de manera interdisciplinaria y la psicoterapia es una de las disciplinas que ha intervenido en ello permitiendo el surgimiento de disciplinas dedicadas a un estudio cada vez más especializado y una de ellas es la ciencia clínica de la psicoterapia familiar, basada principalmente en "la atención a la familia como identidad clínica y como campo fructífero de interés teórico"<sup>1</sup>, este punto de vista se fue desarrollando pausada y fructíferamente, sobre todo a partir de la tercera década del siglo XX, esta actividad cuenta con diferentes enfoques y modelos conceptuales con los cuales se puede trabajar y la Terapia Familiar Sistémica es uno de ellos, basada principalmente en el apoyo teórico de la teoría general de sistemas o teoría sistémica; así como la atención a la distinción de la primera y la segunda cibernética, para observar en los sistemas aquellos cambios que mantienen la estabilidad y los que permiten cambios de estructura o de segundo orden (segunda cibernética). En la cibernética de segundo orden además está incluido el observador como parte del sistema.

La Terapia Familiar Sistémica es practicada en México desde la década de los setenta, es decir, desde hace aproximadamente 30 años en el momento en que surgieron y se consolidaron los primeros cinco centros de entrenamiento y formación, pero al paso del tiempo fue tomando fuerza hasta contar hoy en día con cada vez más instituciones tanto públicas como privadas en las que los profesionales formados como terapeutas brindan atención a familias y parejas con este nuevo enfoque.

También a través del paso del tiempo universidades públicas y privadas van tomando en cuenta la Terapia Familiar Sistémica y su importancia de tal manera que poco a poco unen a sus programas de estudio este enfoque relativamente nuevo.

---

<sup>1</sup> Hoffman, Lyn "Fundamentos de la terapia familia". – México : FCE, 1990. pp. 11

En 1980 terapeutas pertenecientes a los diferentes centros de entrenamiento fundan la Asociación Mexicana de Terapia Familiar (AMTF) con el fin de agrupar a la comunidad de profesionales interesados en la atención y estudio de la familia, y al mismo tiempo promover la comunicación y el intercambio académico entre ellos.

En 1982 el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) comienza a realizar trabajos docentes para formar terapeutas familiares, y la maestría impartida en él es reconocida por la SEP desde 1997.

### **1.1.2 Actividades del ILEF**

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia, A. C. inicia actividades docentes durante el año de 1982 con unos cursos impartidos en la Universidad Iberoamericana cuando la Dra. María Antonieta Torres, del Centro de Orientación Psicológica, invita al Dr. Ignacio Maldonado y juntos organizan unos seminarios introductorios a la terapia sistémica, los cuales fueron impartidos por el Dr. Ignacio Maldonado; después se impartieron otros con la característica principal de irse adentrando más en el tema y fueron tomando un aspecto más formal.

La demanda por continuar este tipo de formación fue creciendo junto con las dificultades para llevarla a cabo en ese recinto institucional, por eso continuaron los cursos en un local proporcionado por una alumna llamada Patty Michan; "doce fueron los alumnos que terminaron ese curso convirtiéndose en la primera generación"<sup>2</sup> y es también en este tiempo cuando surge la clínica de atención a la comunidad.

La solicitud por continuar la formación seguía dándose y el Dr. Ignacio Maldonado, junto con la Dra. Estela Troya Paz quedaron a cargo de ese primer grupo, la segunda generación fue formada por el Dr. Javier Vicencio y la Dra. Margarita Díaz de Romo, también es este tiempo se imparte el primero de tres cursos para formar supervisores clínicos, el último fue en el 2001.

---

<sup>2</sup> Boletín ILEF nº 10

Es también durante el año de 1982 cuando se diseña, con ayuda de la Dra. Estela Troya Paz, un laboratorio llamado FOT (Familia de Origen del Terapeuta), el cual proporciona una visión sistémica de la familia en la que crecieron y a la que pertenecen los candidatos a terapeutas, este taller se ha llevado a cabo con todos los grupos de alumnos del ILEF y también con terapeutas de otras instituciones.

En 1984 la Dra. Estela Troya trabaja con un grupo sobre pautas de transmisión de género; al mismo tiempo que el ILEF se hizo cargo del entrenamiento dentro de los Centros de Integración Juvenil (CIJ) se llevó a cabo el entrenamiento de agentes de salud mental provenientes de El Salvador, Guatemala y Nicaragua.

“En el año de 1985, a raíz de los daños, el caos y el descontrol provocados especialmente en la estabilidad emocional de las familias por los sismos del mes de septiembre, el ILEF junto con la Asociación Mexicana de Psicoterapia A.C. (AMPAC) diseñaron un curso de atención a familias en crisis, mismo que fue llevado hasta Argentina para auxiliarlos en casos de crisis”<sup>3</sup>.

En 1987 el ILEF inicia actividades como centro de investigación debido a un proyecto realizado sobre la temática de: Familias en Situación de Migración Forzosa, coordinado por la Dra. Cristina Botinelli; el cual fue solicitado, financiado y publicado por la Universidad de Georgetown y el tema específico fue el estudio de los procesos de migración que han vivido algunas familias de refugiados centroamericanos que se encuentran asentadas en el Valle de México, este proyecto fue promovido por el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA) y patrocinado por la Universidad de Georgetown de Washington, E. U. A.<sup>4</sup>

En 1991 el Dr. Ignacio Maldonado junto con la Dra. Esther Althaus Roffe coordinaron un equipo de investigación formado por el Médico Oscar Sánchez; las

---

<sup>3</sup> Transcripción de una entrevista realizada a la Dra. Troya. El día 20 de febrero del 2004.

<sup>4</sup> Esta publicación monográfica se localiza en la biblioteca del Instituto, así como la versión manuscrita.

psicólogas Ana Laura Téllez, Nora Rentería, María Isabel Zepeda, María Amelia Sánchez y Elena Rondero, ellos trabajan sobre la problemática de las familias de pacientes hospitalizados con un grupo formado por familias con un hijo diabético, este trabajo es realizado gracias a un convenio de colaboración entre el ILEF y el Servicio de Endocrinología al Servicio de la Salud Mental del Instituto Nacional de Pediatría (INP), este proyecto contempla su participación en tareas como la atención clínica a familias, la capacitación de personal de la institución para poder dar seguimiento a las familias vistas y dar servicio a nuevas familias y también se participó en investigación realizada dentro del mismo INP. Acuerdo que duraría más de seis años pues para 1996 continúan estas labores uniéndose las experiencias de terapeutas como Luchi Weissmann y Ofelia moreno quienes han trabajado básicamente con familias de niños con trasplante renal. Existe otro proyecto de investigación llevado a cabo por el equipo que integran Florence Rosemberg, Alison Bishop y José Ponciano López quienes atienden casos de violencia, con la supervisión de Emily Sued. La población a estudiar se toma del mismo Instituto Nacional de Pediatría (INP).

En 1993 se puede decir que el ILEF inicia el trabajo interinstitucional, pues al acuerdo entre el INP y el ILEF, mencionado anteriormente, se le adhiere el realizado con la clínica 22 del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); este proyecto también fue coordinado por los doctores Ignacio Maldonado y Esther Althaus Roffe con una duración de poco más de cuatro años; en él participaron las terapeutas Graciela Gómez, Rosalinda Canseco, María Lailson y Frida Ezban, bajo la supervisión de Ana Franklin y Ofelia Desatnik.

Hoy en día el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia realiza las siguientes actividades, inherentes a su estructura y características :

## A) CURSOS REGULARES

La educación regular ofrece a psicólogos, médicos, psiquiatras, trabajadores sociales y otros profesionales del área de la salud una especialidad a nivel postgrado para formarse como terapeutas sistémicos. El programa de estudios tiene una duración de tres años, durante los cuales los alumnos adquieren las herramientas conceptuales y las habilidades clínicas para brindar atención a individuos, parejas, familias y grupos sociales; también contempla la participación de los alumnos en actividades relacionadas y coordinadas con educación continua, tales como: mesas redondas, ateneos clínicos y seminarios especiales impartidos por maestros nacionales y extranjeros.

En algunos casos, que se define en la entrevista de admisión<sup>5</sup>, los alumnos deben participar en un curso propedéutico; además para tener derecho a inscripción y poder cursar la maestría es requisito indispensable cursar dos talleres: el primero llamado "*Familia de Origen del Terapeuta*" (F O T) coordinado e impartido, e su mayoría, por la Dra. Estela Troya y el segundo con el nombre de "*Obstáculos del Terapeuta*", el cual es coordinado por la Dra. Flora Aurón.

Durante el estudio del primer año las materias impartidas están dirigidas principalmente, hacia la adquisición de conceptos básicos sobre teoría general de sistemas, teoría de la comunicación, enfoques ideológico-culturales sobre la familia, conceptos centrales de la psicología dinámica, y en el aprendizaje del modelo estructural de intervención para ayuda a la resolución de problemáticas familiares.

En esta etapa se hace énfasis en la observación de videos<sup>6</sup> de sesiones conducidas por terapeutas experimentados.

---

<sup>5</sup> Entrevistar a los candidatos es una medida que el ILEF lleva a cabo con el fin de ver si el aspirante es apto para poder llevar a cabo responsablemente la actividad de psicoterapeuta, las dos entrevistas requeridas son realizadas por los profesores y/o integrantes de la mesa directiva.

<sup>6</sup> Los contenidos de estos videos son confidenciales, por eso se localizan dentro de la videoteca del Instituto y son sólo para uso interno de los alumnos y profesores del Instituto.

En el segundo año se inicia la práctica clínica con supervisión en vivo en Cámara de Gesell<sup>7</sup>, lleva este nombre porque fue pensada y realizada por el psicólogo y Médico Estadounidense Arnold Gesell (1880-1961) considerado "el padre del estudio científico del niño"<sup>8</sup>, el la utilizó con el fin principal de observar los comportamientos infantiles sin influencias externas y realizar satisfactoriamente las investigaciones con las cuales "contribuyó decididamente a que el estudio del niño se convirtiera en una ciencia"<sup>9</sup>. En el ILEF esta herramienta es utilizada para observar el desarrollo de una sesión psicoterapéutica, pues aunque sea sólo un terapeuta el que esta frente a la familia guiándola, éste es observado por un equipo de tres compañeros y un supervisor avalado por ILEF.

Durante el tiempo de cursar el tercer año, el alumno, continúa y refuerza el área teórica y el área de práctica clínica supervisada.

## **B) EDUCACIÓN CONTINUA**

Los antecedentes principales de este departamento son los cursos impartidos por algunos profesores miembros del ILEF en diversas instituciones a las que fueron invitados para difundir la Terapia Familiar Sistémica.

Este departamento organiza mesas redondas, cursos y talleres de actualización sobre temas relacionados con la familia desde un enfoque multidisciplinario; estas actividades están dirigidas en primera instancia a psicólogos, médicos, maestros y trabajadores sociales, entre otros profesionales, que tienen como objetivo optimizar habilidades y recursos que contribuyan a mejorar la presentación de servicios a partir de las nuevas perspectivas que brinda el acceso al pensamiento sistémico y al abordaje familiar; también promueve talleres de

---

<sup>7</sup> Esta herramienta se basa en la utilización de espejos y en el recurso de la fotografía, específicamente, consta de una habitación con una cámara de vídeo en un extremo y una de las paredes laterales cuenta con un gran espejo, detrás del mismo se localiza otra habitación con una televisión la cual reproduce la acción y completa el circuito cerrado con la cámara de la habitación anterior, dentro de esta habitación se observa y examina todo lo que sucede en la habitación contigua.

<sup>8</sup> Enciclopedia Iberoamericana del Psiquiatría pp. 309

<sup>9</sup> Idem.

capacitación dirigidos a grupos específicos de profesionales que comparten un interés o problemática común, algunos de ellos son :

- Programas de capacitación a agentes de salud mental que trabajan con familias afectadas por procesos de migración<sup>10</sup>.
- Talleres de orientación a padres.
- Capacitación y asesoría institucional para maestros.
- Diversos cursos realizados en colaboración con distintas universidades del D. F. y del interior del país.

Hoy en día con el fin de complementar la formación y de fomentar la especialización en los terapeutas egresados y otros profesionales de la salud, el ILEF ofrece los tres diplomados siguientes :

*Diplomado en Terapias Posmodernas y Narrativas* .- Este diplomado esta coordinado por Emily Sued y actualmente se imparte también en Cancún, Mérida y León Guanajuato y cuenta con los siguientes tres objetivos principales :

1. "El alumno aprenda la epistemología que subyace a la filosofía narrativa y a distinguir las distintas corrientes dentro de la narrativa
2. Distinguirá las distintas corrientes dentro de la terapia narrativa y analizará estas técnicas a través de modelaje
3. Aplicará el modelo en su experiencia personal a través de técnicas vivenciales"<sup>11</sup>.

*Diplomado en Terapia Individual Sistémica* .- Este curso tiene como objetivo "revisar los conceptos psicodinámicos básicos que permitan al terapeuta contar con un rico caudal de conocimientos para entender la problemática del consultante"<sup>12</sup>, a

---

<sup>10</sup> Este taller se llevo a cabo durante la década de los noventas, actualmente ya no se realiza.

<sup>11</sup> Díptico del diplomado.

<sup>12</sup> Acta de la asamblea general, pp. 13.

través de la revisión bibliográfica de material que integra las corrientes psicodinámica, sistémica y narrativa como principales ejes, la coordinadora es Esther Altahus Roffe.

*Diplomado en Terapia de Pareja.*- La coordinación era responsabilidad de la Dra. Estela Troya Paz pero ahora lo es de Sara Zalzman y Ana Franklin, cuenta con los objetivos principales primero de "Diagnosticar y evaluar la dinámica de la pareja en diferentes situaciones del ciclo vital, desde diferentes modelos conceptuales"<sup>13</sup> y el segundo es el de:

"Diseñar intervenciones adecuadas para las distintas problemáticas tales como:

- Género y poder.
- Comunicación.
- Tipos de relación.
- Erotismo y sexualidad.
- Homosexualidad.
- Adicciones.
- Violencia.
- Depresión.
- Infidelidad

Estos temas son revisados desde el marco de género, contexto sociocultural y trigeracional."<sup>14</sup>

Como parte de esta área, de educación continua, desde sus inicios el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) ha invitado a muchas celebridades internacionales y organizado varios eventos importantes: los más destacados de ellos se encuentran enlistados en el anexo 11.

---

<sup>13</sup> Idem.

<sup>14</sup> Idem.

### C) INVESTIGACIÓN

Esta actividad de llevar a cabo proyectos de investigación sobre la problemática de la familia en el contexto latinoamericano inicia, dentro del ILEF en el año de 1987 con el trabajo realizado sobre migración intitulado: "El proceso de migración que han vivido las familias de refugiados centroamericanos que se encuentran asentadas en el Valle de México"<sup>15</sup>, este proyecto significó un gran desafío para el ILEF , pues se observó la necesidad de atender problemas de salud mental y formar terapeutas capacitados para abordar problemáticas en el contexto de la coyuntura latinoamericana.

A pesar de que la investigación es una de las tareas consideradas prioritarias para el instituto, no ha sido realizada de manera constante y persistente pues por el momento se le ha dado preferencia a las actividades de docencia y a la clínica; además el ILEF carece de la existencia de programas para formación de investigadores y/o apoyos para los mismos, es decir en realidad esta es una actividad poco promovida por los integrantes del instituto.

### D) CLÍNICA

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) cuenta, desde 1984, con una clínica y con este hecho pretende hacer una aportación a la atención de la problemática de la salud mental en México, dando atención a familias que no alcanzan a ser atendidas por las instituciones del estado debido a dos factores ligados estrechamente, el primero es que algunas instituciones carecen de este tipo de servicios y, el segundo es consecuencia del primero, las instituciones estatales que cuentan con un servicio de salud mental dirigido a la población en general, tienen una excesiva demanda de ellos por tanto no son suficientes para la optima atención de todos los casos.

---

<sup>15</sup> Reporte de Asamblea, 1993 pp.4

La población que se atiende en la clínica tampoco tiene acceso a la atención terapéutica privada pues son familias y parejas de escasos recursos, y para ellas el ILEF aplica un programa de cuotas diferenciadas en función de los ingresos de la familia.

"Esta clínica atiende un promedio de 100 familias al mes, derivadas principalmente de instituciones como son las escuelas públicas y privadas desde nivel preescolar hasta preparatoria, los Centros de Desarrollo Infantil, los Centros de Apoyo a la Mujer, las Unidades de Atención a la Violencia Familiar, el Instituto de Psiquiatría y Salud Mental, el Instituto de la Comunicación Humana, el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, el Colectivo para Relaciones Igualitarias, el Hospital Fray Bernardino Álvarez, el Hospital G. A. González, entre otras"<sup>16</sup>.

Los principales motivos por los que las familias asisten al ILEF para solicitar consulta son:

- Problemas de conducta y aprendizaje en los niños.
- Falta de límites con los hijos.
- Adicciones.
- Violencia.
- Abuso sexual.
- Divorcios.
- Infidelidad.
- Duelos.
- Así como la mayoría de los problemas relacionados estrechamente con la tercera edad.

---

<sup>16</sup>[www.ilef.com.mx](http://www.ilef.com.mx) consultada el día miércoles 17 de marzo de 2004.

### **1.1.3 Locales sedes del ILEF.**

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia A.C. (ILEF) a través de su historia ha contado con tres espacios donde ha realizado sus actividades, el primer local en el que se impartían los cursos fue un pequeño departamento en Vito A. Robles, en la colonia Polanco, después se cambiaron a la calle de Mosqueta, donde ya contaban con una cámara de Gesell y actualmente, el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) se ubica en lo que fuera una casa habitación de dos plantas frente a los viveros de Coyoacán en la dirección de Av. México n° 191 Col. Del Carmen Coyoacán.

A continuación se presentaran una serie de fotos que muestran la apariencia física tanto externa como interna del ILEF y las habitaciones que lo constituyen.

Al llegar a la dirección actual del ILEF se observa la fachada exterior con la siguiente apariencia.



Foto 1 Fachada exterior del ILEF.

Al cruzar el portón se puede observar de frente la estrada principal a la casa.



Foto 2      Entrada a la casa

También se observa las ventanas de la planta superior del inmueble, es decir el primer piso.



Foto 3      Vista exterior de la primer planta

Antes de llegar a la puerta principal se localiza del lado derecho después del portón un jardín dónde se puede platicar, esperar o simplemente descansar.



Foto 4 El jardín

Así es como se observa el jardín desde la ventana izquierda de la planta alta ubicada en una de las Cámaras de Gesell.

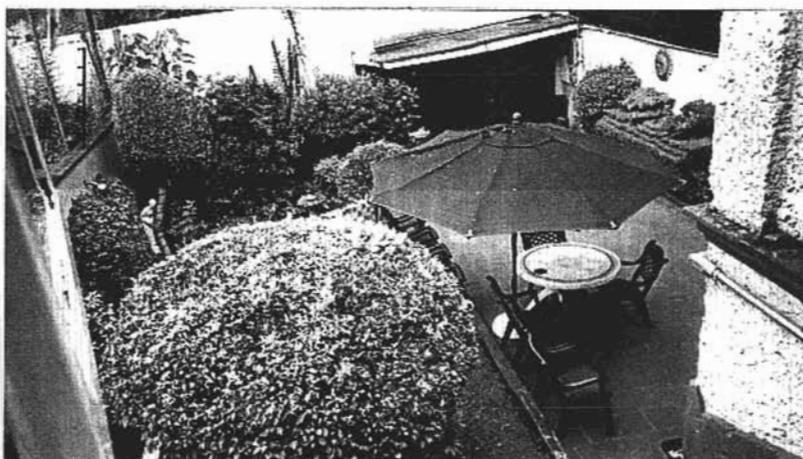


Foto 5 Vista superior frontal del jardín

Desde la ventana superior derecha, que corresponde al salón de juntas, se observa el jardín de la siguiente manera

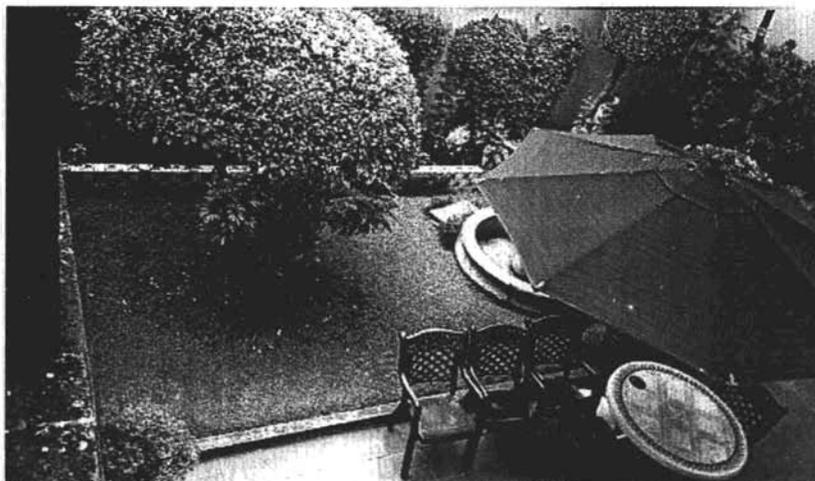


Foto 6 Vista superior lateral del jardín

En la planta baja se localizan primero la recepción con dos de las secretarias que apoyan al buen funcionamiento del instituto.



Foto 7 Secretarías y recepcionistas del ILEF

A unos metros más adelante se encuentra la recepcionista encargada de llevar un adecuado control de citas de la clínica.



Foto 8 Recepcionista auxiliar de la Clínica.

En la misma planta baja, frente de las secretarias se localiza el salón principal.

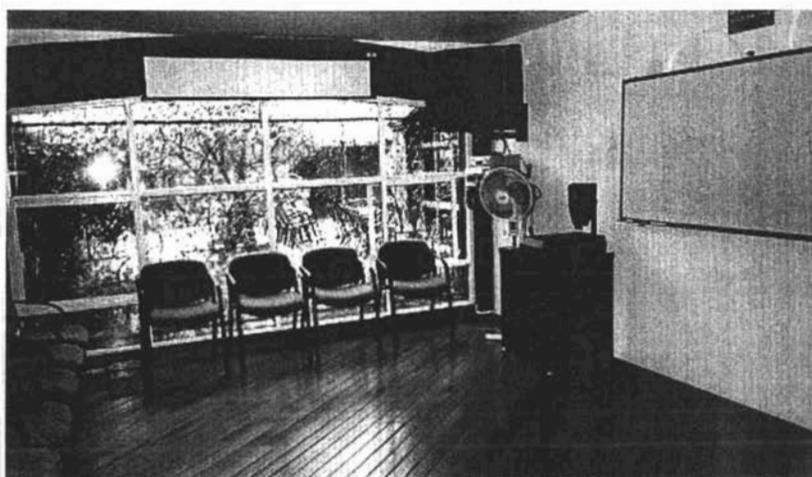


Foto 9 Salón de clases.

Subsecuente y enfrente a la recepcionista encargada de la clínica se localiza un salón más.



Foto 10      Salón blanco

En el piso inferior también se ubican los servicios sanitarios, la cocina y el centro de copiado, el cual se muestra más adelante.

En la primer y única planta superior del inmueble se localizan otros servicios sanitarios, las dos Cámaras de Gesell con las que cuenta el ILEF; la sala de juntas y la biblioteca.

Cabe aclarar que el espacio físico designado para albergar la biblioteca, así como todos los espacios localizados en la parte superior del inmueble, corresponden a lo que una vez fueron las recámaras o dormitorios de la casa habitación donde ahora se ubican las instalaciones del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF).

En las fotos siguientes se pretende demostrar y describir el interior del piso superior, con el fin de tener un esbozo real y general de la distribución de los espacios mencionados, primero se muestra la apariencia de las Cámaras de Gesell.

El espacio donde se da la terapia en la Cámara 1 tiene la siguiente apariencia.

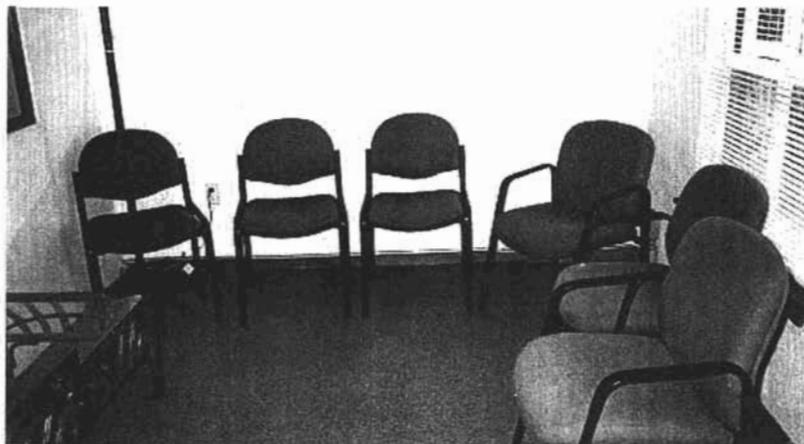


Foto 11 Espacio donde se localiza el terapeuta y la familia consultante.

El espacio de supervisión de la Cámara 1 es así.



Foto 12 Lugar desde donde se observa y dirige la terapia.

La recámara convertida en la segunda Cámara de Gesell es cómo se observan a continuación.



Foto 13 Espacio donde se lleva a cabo la terapia.

El lugar donde se lleva a cabo la supervisión del equipo es el siguiente.



Foto 14 Espacio desde donde se observa y dirige la terapia.

La sala de juntas cuenta con la siguiente apariencia.

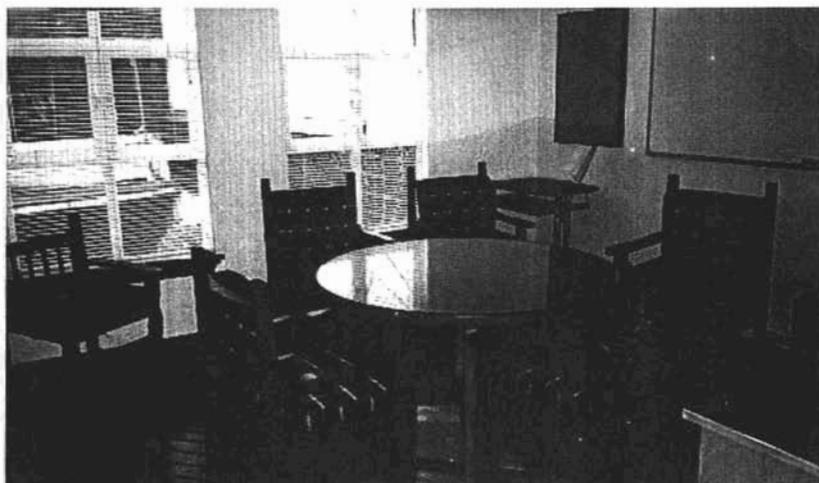


Foto 15 Sala de juntas

Frente al espacio correspondiente a la sala de juntas se puede observar la entrada a la biblioteca del ILEF.



Foto 16 Entrada a la biblioteca.

El interior de la biblioteca se muestra detalladamente y por partes, en la siguiente serie de fotos.

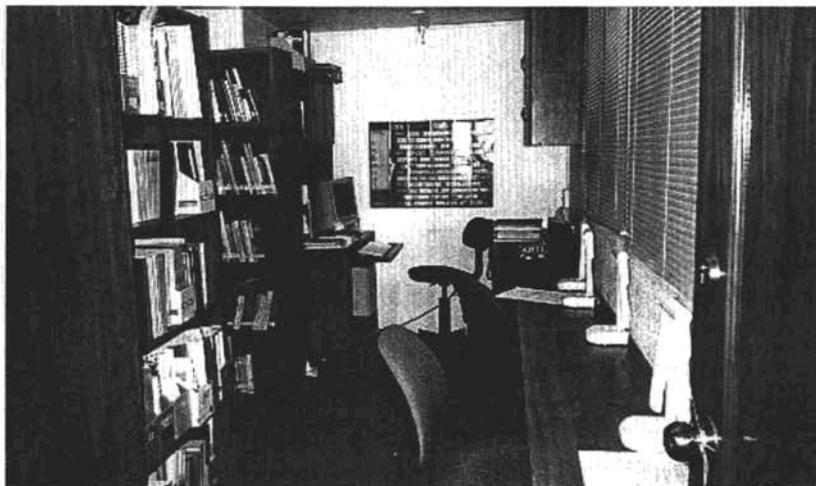


Foto 17 Área de lectura, al fondo oficina y catálogo automatizado

Como se observa en esta foto, en el espacio del fondo se ubica una pequeña oficina donde se realizan todas las actividades relativas a la administración de la biblioteca tanto del proceso técnico y menor de los materiales como de circulación; en éste pequeño lugar se encontraba un closet; después de ser derribado se acondicionado apropiadamente con muebles mandados hacer especialmente.

Empotrada en la pared, a manera de un escritorio largo, se localiza "la sala de lectura", sobre ella se colocaron cuatro lámparas para facilitar la lectura cuando la luz natural no sea suficiente.

La computadora que se observa, sobre el escritorio, es con la única que se cuenta dentro de la biblioteca por tanto además de servir a las actividades administrativas de la biblioteca, en ella se realizan también las búsquedas de información para los usuarios pues contiene en su disco duro el catálogo automatizado.

En la siguiente foto se puede observar la segunda mitad del acervo general ubicado en otros libreros mandados a hacer especialmente para alojar los materiales que conforman la colección monográfica de la Biblioteca.



Foto 18      Acervo General

En este mueble, nuevo también, aparentemente aislado se puede observar la colección de publicaciones periódicas en formato impreso, es decir es el área de Hemeroteca; y en la parte posterior, que no se alcanza a ver en la foto, se sitúan los materiales del área de consulta y los documentos propios a las colecciones de Literatura Gris y separatas.



Foto 19 Hemeroteca y área de consulta

A continuación se mostraran los muebles con los que contaba la biblioteca de ILEF desde algún tiempo atrás; dos libreros iguales de madera con puertas de cristal los cuales fueron designados para albergar la primer mitad de la colección general y se observan en la siguiente foto.



Foto 20 Primera mitad de la colección monográfica

Otro mueble que ya existía en el espacio designado para la biblioteca, es el que se observa en la próxima foto y como se puede ver posee algunas características físicas convenientes para resguardar en él la colección de videos y tesis.

La existencia de sus puertas de cristal con chapa se aprovecha para que en la parte superior, situar y controlar los materiales correspondientes a la videoteca; en las repisas inferiores, también bajo llave, se ubica la colección de tesis y adentro de los cajones centrales de la parte inferior se pueden encontrar la papelería de uso interno para la biblioteca.



Foto 21 Videoteca y colección de tesis.

Por último en lo que respecta a la distribución de las áreas del ILEF en general; existe un departamento estrechamente ligado a la biblioteca y por ese vínculo con ella se menciona en este espacio aunque físicamente se localiza en la planta baja del inmueble, se trata del centro de copiado, donde además se brinda también el servicio de engargolado y es un pequeño espacio acondicionado también para ello, pues anteriormente era el patio de servicio y ahora el centro de copiado tiene la siguiente apariencia.

Las siguientes y últimas dos fotografías muestran claramente el espacio donde se realizan las fotocopias, en realidad es un pequeño lugar donde apenas cabe la máquina fotocopidora, un escritorio y dos libreros que sirven para ordenar las hojas y los documentos que llegan a este lugar.

Lo primero que se observa al abrir la puerta del centro de copiado es la máquina fotocopidora tal y como se muestra en la siguiente foto.



Foto 22      Fotocopiadora

Más adentro, al fondo del pequeño espacio del centro de copiado y junto a la máquina se localiza el escritorio y la papelería necesaria para que la señorita encargada de brindar el servicio lo haga de la mejor manera posible.

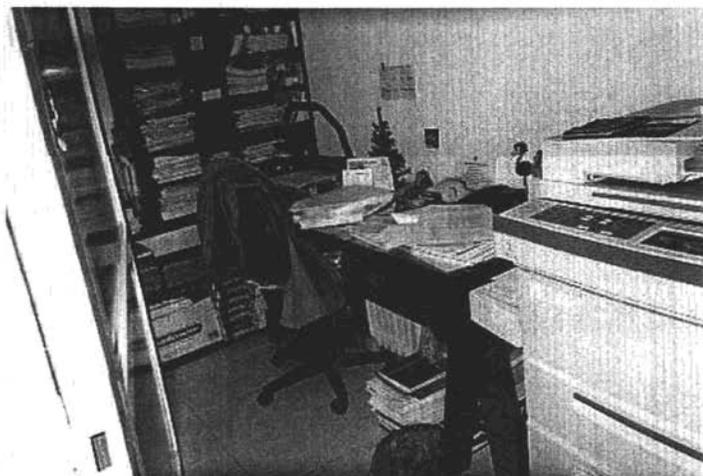


Foto 23      Escritorio

## 1.2    **Objetivos del ILEF**

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) como institución no lucrativa y de ayuda a la sociedad tiene muy claras tanto las labores a realizar internamente como el papel que juega dentro de la sociedad y para realizarlas de la mejor manera posible, el ILEF toma muy en cuenta las bases que lo sostienen junto con las actividades que realiza, estas bases están establecidas por los ocho objetivos generales<sup>17</sup> del instituto enlistados a continuación :

---

<sup>17</sup> Citados tal y como aparecen en el Reporte de actividades de Asamblea de miembros, 1986.

- 1º** Promover el estudio y la investigación del contexto sociocultural, familiar e individual que contribuye a explicar los problemas de la familia y la conducta sintomática de uno o más de sus miembros.
- 2º** Formar terapeutas familiares con un alto grado de profesionalismo, que cuenten con herramientas eficaces para la prevención en salud mental y el tratamiento a familias, parejas e individuos.
- 3º** Organizar y difundir los diplomados y cursos de actualización dirigidos a médicos, psicólogos, trabajadores sociales, enfermeras, maestros y otros profesionales e instituciones que trabajan directa o indirectamente con el grupo familiar.
- 4º** Proporcionar de forma gratuita o con cuotas módicas, tratamiento a familias de escasos recursos económicos.
- 5º** Asesorar a instituciones públicas y privadas que deseen incorporar a sus herramientas de trabajo el modelo de la Terapia Familiar Sistémica y las aportaciones construccionistas.
- 6º** Contribuir por medio de conferencias, cursos y talleres sobre la familia y la psicoterapia familiar, al conocimiento de los procesos psicosociales relacionados con la salud.
- 7º** Editar, publicar y distribuir toda clase de material didáctico, o el resultado de investigaciones realizadas, ya sea con medios propios o contratando los servicios de terceros.

- 8º** Promover el intercambio y la colaboración científica con otras organizaciones, nacionales e internacionales, cuyos objetivos sean similares o afines a los del ILEF, o bien estén interesadas en la temática familiar.

Actualmente ILEF también organiza y realiza actividades a manera de servicios a la sociedad tales como :

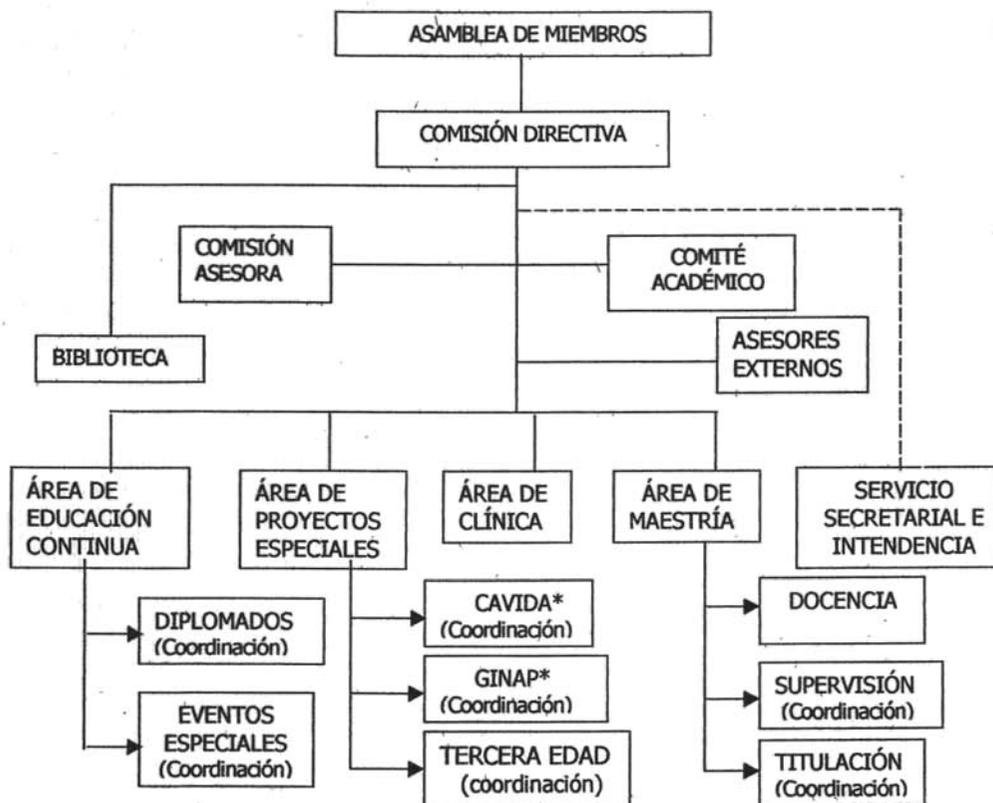
- Talleres vivenciales para el desarrollo del individuo.
- Atención Psicológica a individuos, familias y otros grupos o instituciones.
- Atención especializada a problemáticas específicas a través de las clínicas de Violencia, tercera edad y pareja, entre otras.

### **1.3 Estructura administrativa**

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia A. C. (ILEF), como cualquier otra institución sería cuenta con una estructura administrativa que le ayuda a realizar de manera organizada sus actividades, la cual esta basada en diferentes órganos y comités con comisiones específicas y apropiadas para desempeñar ordenadamente todas y cada una de las tareas concernientes al mismo.

Los nombres y el lugar de importancia de cada elemento se puede observar en el organigrama presentado a continuación y la descripción detallada de cada uno de ellos junto con la de sus actividades y responsabilidades se localiza más adelante de este mismo apartado.

**ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO LATINOAMERICANO DE  
ESTUDIOS DE LA FAMILIA A. C.<sup>18</sup>**



\*CAVIDA : Centro de Atención a la Violencia Doméstica.

\*GINAP : Grupo de Investigación Acción en Parejas.

El órgano máximo de decisión de aspectos fundamentales del rumbo de la institución es la *Asamblea General de Miembros*, la cual está compuesta por los miembros asociados titulares, fundadores y en ella se decide el nombramiento de la Comisión Directiva.

<sup>18</sup> Fuente : Reporte de actividades de Asamblea de miembros, 1986.

La *Comisión Directiva* es el órgano de dirección, planeación, administración y ejecución para el cumplimiento de los objetivos de la institución, esta cambia aproximadamente cada 2 o 3 años; hasta el año de 2004, la conforman el Presidente: Jorge Pérez Alarcón, la Vicepresidenta: Bárbara Amunátegui Barros, la Tesorera: Emily Sued Micha, la Secretaria: Adriana Segovia Urbano y la Vocal es Maribel Nájera Valencia.

Después se localizan en el mismo nivel de importancia la Comisión Asesora y el Comité Académico.

La *Comisión Asesora* tiene la función principal de opinar sobre el funcionamiento de la institución y generar propuestas diferentes para el mejoramiento de la misma; esto lo realizan con base en las principales propuestas generales de planeación y administración que la Comisión Directiva le expone.

En ella participan además de los miembros de la Comisión Directiva los doctores. Esther Altahus, Flora Aurón, Ofelia Desatnik, Ana Franklin, Ana María Hernández, Ignacio Maldonado, Carolina Rodríguez, Diana Rubli, Estela Troya; por su parte *El Comité Académico* se encarga de evaluar, proponer y decidir lineamientos generales en materia académica: docencia, titulación diplomados. Formado por Jorge Pérez Alarcón, Esther Altahus, Flora Aurón, Ignacio Maldonado, Estela Troya, un(a) alumno(a) del tercer año de la maestría elegido por su grupo y un miembro externo al ILEF.

El órgano de "*Asesores Externos*" es el que le sigue en importancia y jerarquía y eventualmente brindan apoyo profesional en consultas de temas específicos: legal, administrativo y otros.

La *biblioteca* en realidad es una Unidad de Información Especializada y aunque funciona por si misma depende directamente de la Comisión Directiva, pero se ubica como entidad semi-aislada en un nivel inferior al que corresponde a la Comisión Directiva, el Comité académico y a los Asesores Externos; esta unidad de servicio apoya primordialmente, a las actividades de docencia realizadas dentro del instituto.

A continuación se ubican *Las Coordinaciones* las cuales forman parte de las diferentes áreas encargadas de la ejecución de las funciones específicas de la institución y son las siguientes; Las tres coordinaciones que pertenecen al área de Maestría:

- *La Coordinación de Docencia* a cargo de las Dras. Esther Althaus y Bárbara Amunátegui.
- *La Coordinación de Titulación* a cargo de Rocío Zavala.
- *La Coordinación de Supervisión* a cargo de la Dra. Flora Aurón.
- *La Coordinación de Clínica* a cargo de Maricela Gallardo.

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) cuenta también con tres grupos que pertenecen al área de Proyectos especiales y son:

### **1º EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN-ACCIÓN CON PAREJAS (GINAP)**

Este proyecto se encuentra a cargo de la Dra. Estela Troya es el resultado de los intereses e inquietudes de algunas de las participantes del Diplomado de Parejas que se dictó en ILEF entre 1998 y 1999.

El interés inicial fue, a diferencia del diplomado, el de incorporar las características tanto de los grupos de investigación-acción como las de los grupos de autorreflexión y auto observación, relacionándose con las características del objeto de estudio que se está construyendo.

Éste no es el conflicto de la pareja, ni la pareja en conflicto, sino "el sistema terapéutico compuesto por la pareja en conflicto, el terapeuta a cargo y el equipo terapéutico al que pertenece el terapeuta a cargo"<sup>19</sup>.

Este proyecto tiene los siguientes propósitos relacionados entre sí: Diseñar un modelo de investigación de intervención-acción con parejas, centrado en las experiencias reales dentro de los consultorios, para estimar la calidad de la problemática de pareja y así diseñar una estrategia de intervención pertinente; para

---

<sup>19</sup> Troya, Estela. "Reporte escrito".

ello es necesario adquirir, compartir y actualizar conocimientos y experiencias con el fin de acelerar el proceso lo suficiente como para contemplar el carácter de urgencia de estas demandas clínicas y permitir la propuesta de un planteamiento estratégico a los consultantes tomando en cuenta las siguientes alternativas :

a) PSICOTERAPIA : en los casos en los que haya algo que "curar" o modificar en la relación, ya sea en alguno o en ambos de los cónyuges para que puedan estar en condiciones de decidir la manera en que continuarán su relación.

b) MEDIACIÓN : en las parejas que han llegado a la conclusión de que la mejor manera de seguir adelante es la separación, y poder hacerlo favorablemente de la mejor manera posible para cada uno de los miembros de la pareja y los hijos que compartan.

En la actualidad sus integrantes son: Elia Lara, Mercedes Cruz, Bárbara Amunátegui, Betina Saadia, Lilian Nurko y Lilian Zapan.

También surge de este centro la propuesta de diseñar, promover y realizar talleres intensivos de tres tipos :

a) PREVENTIVOS : dirigido a las "parejas jóvenes que buscan el esclarecimiento antes de concretar el matrimonio o la convivencia"<sup>20</sup>.

b) ASESORAMIENTO, PREVENCIÓN PRIMARIA, DERIVACIÓN : este es dirigido a parejas establecidas que busquen orientación de sus problemas conyugales y/o parentales.

c) DIVULGACIÓN (DIDÁCTICO-VIVENCIALES) : taller dirigido a personas de la salud en general y de la salud mental que trabajen con parejas, padre o niños.

---

<sup>20</sup> Acta de Asamblea general.

## **2º EL CENTRO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DOMÉSTICA (CAVIDA)**

Este equipo especializado en familias y violencia se forma, durante el año de 1994, bajo el contexto del servicio brindado por la clínica de atención a la comunidad y en 1996 asume la coordinación del grupo, el Dr. Ignacio Maldonado y la Dra. Flora Aurón, hoy en día participan: Soren García Ascot, Alejandra López, María Maldonado, Maribel Nájera, Adriana Segovia, Patsy Stillmann, Ari Rajsbaum, Alina Chacón, Laura Díaz-Leal, Mercedes Martínez y Esther Madrid.

Éste centro tiene el objetivo principal de diseñar y operar un modelo de intervención terapéutica para el tratamiento de la violencia familiar, a partir de la discusión teórica entre los miembros del equipo y de sus experiencias en la atención terapéutica a familias con problemas de violencia, además de él se han derivado programas de capacitación a operadores que trabajan con violencia física o emocional; cabe mencionar la visión sensible al género, entendiendo en ella la inclusión del cuidado de hombres y mujeres; también analiza el tema del poder.

Además el equipo observa los aspectos psicoanalíticos, de la teoría socioconstruccionista y de los modelos estructural y narrativo de la terapia familiar en la medida que estos puntos de vista permite comprender los conflictos internos de los individuos implicados en la dinámica de violencia, así como el pasaje transgeneracional de la misma.

Las premisas éticas y terapéuticas características del centro comprenden los principios de transparencia, multiparcialidad y el reconocimiento del doble papel que juegan sus integrantes como terapeutas y como agentes del control social, así como la insistencia en la responsabilidad de cada uno de los involucrados en esta violencia, es decir, "quien ejerce la violencia debe responsabilizarse por su agresión y quien la recibe, si es adulto, debe responsabilizarse de su cuidado personal; los adultos deben asumir la responsabilidad de los miembros más vulnerables de la familia"<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> [www.ilef.com.mx](http://www.ilef.com.mx) consultada el día miércoles 17 de marzo de 2004.

El resultado de estas posturas éticas y teóricas es el respeto a la diversidad y una visión inclinada a resaltar los arbitrios de las personas y las familias.

En sus inicios, el equipo trabajó en la atención de menores infractores y sus familias, en la modalidad de "terapia bajo mandato", a partir de la firma de un convenio con la Secretaría de Gobernación (Dirección General de Prevención y Tratamiento de Menores). Este convenio fue vigente hasta 1997.

El centro CAVIDA ha impartido diferentes talleres de capacitación para operadores de la salud, entre los que se encuentran:

- *LA VISIÓN SISTÉMICA Y LA INTERVENCIÓN CLÍNICA EN CONTEXTOS DE VIOLENCIA*, auspiciado por la Fundación Bunstift (1996)
- *LA PERSPECTIVA SISTÉMICA EN EL TRABAJO CON VIOLENCIA DOMÉSTICA*, curso de capacitación para operadores del INSAME-DIF (1997)
- *TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN PARA OPERADORES DEL ALBERGUE PARA MUJERES QUE VIVEN VIOLENCIA*, En el DIF-DF de 1998 a 2000
- Se desarrollaron programas sobre manejo integral de casos y contención para operadores del Albergue para Mujeres que viven Violencia; así como contención para directivas de la Dirección de Grupos Vulnerables (vigente en su modalidad actual)
- Curso de capacitación para operadores en el área de salud mental del Departamento Jurídico, DIF DF (1999); Capacitación en violencia y paradigma sistémico del Programa Diplomado Menorah (1998 a la fecha)
- Capacitación para brigadistas y operadores en salud mental del programa SECOI- Secretaría de Desarrollo Social del DF (2000).
- Curso de capacitación en violencia para terapeutas familiares en el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (2001; 2003).
- Diagnóstico del modelo de atención terapéutico de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar (UAVIF)

El centro CAVIDA ha participado en diversos foros, como el Foro del CIAM "Prevención del Maltrato de Niños y Niñas", y en los comentarios para la emisión de la Norma Oficial Mexicana sobre la Violencia Familiar (2000-2001), así como también en diferentes mesas de trabajo, ofreciendo su punto de vista, sobre el Programa de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres en el Sector Salud (2001).

También, el centro CAVIDA; ha realizado trabajo de prevención y atención a la violencia familiar con la formación de grupos psicoeducativos de mujeres, hombres, adultos mayores, familias, y relación materno-infantil (estimulación temprana), en el Centro Comunitario Cafetales de la Delegación Coyoacán y en la Delegación Tlalpan (2000-2002).

Ha presentado ponencias en los congresos nacionales de Terapia Familiar (1999 y 2001); en la Reunión Binacional México Estados Unidos sobre violencia y adicciones (Arizona, 2000); en el Congreso de la Academia Americana de Terapia Familiar en su primera reunión internacional (Miami, 2001); en el Congreso de Trabajo Social en el Instituto de la Comunicación Humana (2001), así como en diversos foros y medios de comunicación, con temas generados del trabajo comunitario en violencia.

Los coordinadores del grupo han participado sucesivamente como miembros del Consejo para la Prevención y Asistencia de la Violencia Familiar de la Ciudad de México desde 1998 a la fecha, y también han tenido representación en el Consejo Delegacional de Violencia Familiar de Coyoacán.

Recientemente el centro CAVIDA ha firmado varios convenios, uno de ellos es el llamado *ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA TERAPÉUTICA Y CAPACITACIÓN*, que comprenderá la atención en dos centros comunitarios de la Delegación Coyoacán, así como la capacitación y la supervisión del personal de las Unidades de Atención a la Violencia Familiar de todo el Distrito Federal, durante 2002; por ejemplo en la delegación Tlalpan esta por firmarse un convenio para atender familias con violencia el cual es parte de su programa de prevención del delito.

Este equipo también se preocupa por la relación entre la violencia y las adicciones y la manera en como resolver los problemas familiares causados en el momento de conjugar ambas, por ello, a mediados del 2003, se establecen dos acuerdos principales, el primero es un acuerdo con los Centros de Integración Juvenil (CIJ) para llevar a cabo una "investigación que derive en un modelo de atención que conjugue los elementos de violencia y adicciones"<sup>22</sup>; y el segundo es el llevado a cabo con la televisora de cable PVTV para la participación del equipo en un programa llamado *RELACIONES PACÍFICAS*, centrado en la prevención y conocimiento de la violencia intrafamiliar.

### **3º LA CLÍNICA DE LA TERCERA EDAD.**

Fue fundada en 1996 por Esther Friedman, quien hasta el día de hoy es la coordinadora del trabajo que junto con ella realiza un grupo de terapeutas formado por las doctoras. Lucía Aranda Killian, Angelina Gómez y Elia Lara.

Se ofrece terapia tanto para personas de la tercera edad, quienes a veces no están en condiciones de asistir; como para sus familiares o aquellas personas que conviven de manera más cercana a ellas y quienes no han podido crear nuevas formas de relación adecuadas a esta etapa de la vida.

Una de las principales premisas de las que se parte en este equipo de trabajo, es el saber que *"la vejez no es una enfermedad y existen muchas alternativas para los adultos mayores"*<sup>23</sup>; parten de la convicción de que es posible co-construir entre consultantes y terapeutas una vejez que integre de forma creativa la sabiduría que da la experiencia de la vida.

Algunos de los temas que se trabajan son: soledad, jubilación, espiritualidad, marginación, enfermedad, redes sociales, problemas económicos, sexualidad, violencia, creatividad y nuevas capacidades entre otros.

La Clínica de Adultos Mayores del ILEF imparte:

---

<sup>22</sup> Acta de asamblea general, pp. 16.

<sup>23</sup> Díptico de la clínica.

- Psicoterapia individual, de pareja y familiar.
- Grupos de reflexión para adultos mayores y/o sus familias.
- Asesoría a instituciones, ONGS, asilos, universidades y pequeños grupos.
- Capacitación a quienes trabajan y conviven con ancianos y/o ancianas.

Este trabajo permite valorar esta etapa de vida rompiendo con juicios peyorativos culturales y proporciona a los pacientes una oportunidad de vivir felices el tiempo que les queda e incluso integrar a ella la muerte.

Las integrantes de ésta Clínica para Adultos Mayores (CAM) durante el año del 2003, asistieron a dar algunas "pláticas para adultos mayores en la comunidad judía"<sup>24</sup> y también participaron en el curso para enfermeras, trabajadores sociales y médicos del Hospital de Medicina Física y Rehabilitación del IMSS sobre Sensibilización en Terapia Familiar Sistémica.

Entrevistada por el Instituto Mexicano de la Radio (IMER) para charlas sobre la situación específica de los ancianos en México y presentó trabajos para el congreso de Génova Italia.

Por último tenemos el área de Educación Continua, a ella pertenecen:

- *La Coordinación de Eventos Especiales* de la cual es responsable la terapeuta Shulamit Ezbán.
- *La Coordinación de Diplomados* está cargo de diferentes personas de acuerdo con cada uno de ellos, por ejemplo Emily Sued es responsable del de Terapias Narrativas, la Dra. Esther Altahus está a cargo del diplomado en Terapia Individual Sistémica y el de Pareja lo coordinan la Dra. Sara Salzman y la Dra. Ana Franklin.

Todo lo relacionado con el último nivel del organigrama, correspondientes a las áreas de trabajo del ILEF y las coordinaciones que las forman, se muestra

---

<sup>24</sup> Acta de asamblea general pp. 17.

gráficamente en el siguiente cuadro<sup>25</sup>, también indica las personas responsables de cada una de ellas :

**Tabla 1. Coordinadores de las diferentes áreas de organización del trabajo en el ILEF.**

Área	Coordinación	Responsable(s)
Maestría	Docencia	Esther Althaus Roffe Bárbara Amunátegui Barros
	Titulación	Rocío Zavala Colomé
	Supervisión	Flora Aurón Zaltzman
Clínica	Clínica	Maricela Gallardo Ortiz
Proyectos Especiales	GINAP – Grupo de Investigación Acción en Parejas	Estela Troya Paz
	CAVIDA – Centro de Atención a la Violencia Doméstica	Ignacio Maldonado Martínez Flora Aurón Zaltzman
Educación Continua	Eventos Especiales	Shulamit Ezbán Dubovoy
	Diplomados	<u>Terapias Narrativas</u> : Emily Sued <u>Terapia Individual sistémica</u> : Esther Althaus Roffe <u>Pareja</u> : Sara Zaltzman Kolodech y Ana Franklin Silberstein.

El ILEF cuenta también con el *Servicio secretarial y de intendencia* dependientes directamente de la Comisión Directiva; el primero formado por las secretarías Maricela Alarcón, Susana Arias, Carmen Escobar y Gabriela Jacinto.

El servicio de intendencia es realizado por la Sra. Herminia Cortés.

<sup>25</sup> Extraído del reporte de actividades de Asamblea de miembros, 1986.

## **2. CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL ILEF**

### **2.1 Características de una Biblioteca especializada.**

Las bibliotecas especializadas, tienen un importante papel en los países en desarrollo como parte integral del proceso del conocimiento humano desde el punto de vista social, pues por medio de ella se pueden generar los apoyos internacionales necesarios para el desarrollo de los conocimientos científicos de países *no tan desarrollados*.

Este tipo de bibliotecas, en ocasiones fueron iniciadas por los mismos científicos que llevaron sus propias colecciones a sus lugares de trabajo para ser consultadas ahí mismo y estar constantemente actualizados en información.

En la mayoría de las ocasiones resulta difícil explicar lo que en una Biblioteca Especializada y sin embargo el bibliotecario reconoce perfectamente una cuando se la encuentra; Una biblioteca especializada cuenta con ciertos aspectos diferentes a otros tipos de bibliotecas, pero también comparte características y funciones básicas e inherentes a toda biblioteca, cabe mencionar que a nivel mundial, cuando se comparan diferentes bibliotecas especializadas de países diferentes no difieren tanto como puede pasar con las bibliotecas de otro tipo como las Nacionales, públicas, y otras más..., pues ellas comparten mas generalidades que particularidades.

Compendiar, describir y delimitar con exactitud las características de una Biblioteca especializada no es tarea fácil, a pesar de las varias definiciones expuestas por muchos expertos a través de los años, tales como las siguientes:

- 1) Biblioteca Especializada : "Biblioteca formada por obras correspondientes a una sola disciplina o rama de los conocimientos: ciencias médicas, derecho, arquitectura, ingeniería, etc...
- 2 Biblioteca privada que

pertenece a una institución como museos, diarios, revistas, etc..."<sup>26</sup>

- 2) Special Library "Biblioteca establecida, mantenida y administrada por una firma comercial, una corporación privada, una asociación, un organismo estatal y otro grupo o entidad que tienen interés por una materia específica para atender las necesidades de información de sus miembros o personal y alcanzar los objetivos de la organización. El ámbito de las colecciones y de los servicios se limita al interés en la materia de la organización que mantiene la biblioteca"<sup>27</sup>
- 3) BIBLIOTECA ESPECIAL. ..."Digamos, en primer término, que este tipo de bibliotecas es moderno, casi reciente, y, como es fácil advertirlo, su origen se vincula al principio de la división del trabajo intelectual"... "A nuestro juicio, son tres los elementos fundamentales que caracterizan una biblioteca especializada: a) la naturaleza o carácter de la colección; b) la categoría o clase de usuario que la frecuenta; c) la función educadora que debe cumplir en el seno de la comunidad....Además de estos rasgos fundamentales que configuran la biblioteca especial, existen otros, de valor secundario, que hacen a sus métodos de trabajo, a la catalogación sistemas de clasificación, etc.... La tendencia, bajo este aspecto, se orienta en el sentido de formular sistemas especiales para las bibliotecas que atomizan o lleva a su último grado la parcelación de materias."<sup>28</sup>

---

<sup>26</sup> Martínez de Sousa, José *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*. pp. 83

<sup>27</sup> *Glosario ALA de Bibliotecología y Ciencias Afines*. pp.323.

<sup>28</sup> Buonocore, Domingo *Diccionario de bibliotecología...* pp. 76-77.

Desde 1909 en los Estados Unidos Americanos existe la *Special Libraries Association*, pero es después de la Segunda Guerra Mundial cuando nace una asociación parecida en Inglaterra con el nombre de *Association of Special Libraries and Information Bureaux*, misma que en 1955 anuncia la creación de un Comité de bibliotecas especiales (*Special Libraries Comitte*), el cual es responsable de cubrir sectores específicos de la sociedad tales como empresas e industrias, salud, asistencia social, administración, firmas de consultoría y otros más que pueden contar con una biblioteca con materiales de temas de su interés particular.

Existen muchas más de varios autores, pero es la propuesta por Echelman en 1976 la más completa pues compila y presenta cuatro características principales y propias de estas bibliotecas mismas que permiten dar una idea mas concreta y real de las Bibliotecas Especializadas :

1. "Están organizadas bajo los auspicios de una empresa u organización matriz que la provee de fondos para sus sustento y continuidad.
2. Tiene asignada la misión de adquirir, organizar y proporcionar acceso a la información y conocimiento, de forma que vaya por delante de los fines de su institución matriz.
3. Reúnen una colección física de información, conocimiento y/u opinión limitada a una materia o grupo de materias determinadas a un soporte o grupo de soportes determinados.
4. Están gestionadas por un bibliotecario o un especialista en la/s materia/s específica/s o en el/los soporte/s determinado/s."<sup>29</sup>

En ocasiones algunas de estas característica también se presentan en algunas bibliotecas universitarias y para diferenciarlas surgen algunas otras especificaciones como que en una biblioteca especializada se proporciona servicios a un grupo particular de lectores especialistas en una materia, mientras que en una biblioteca

---

<sup>29</sup> Pasadas Ureña, Cristóbal ; Ariza Rubio, María José "La biblioteca universitaria como biblioteca especializada". pp. 11-12

universitaria además de los especialistas, también se da servicio a estudiantes y profesores quienes buscan información semejante en cuanto a su especificidad y profundidad sobre todo los alumnos avanzados, de posgrados, maestros e investigadores pues esta es una actividad realizada en muchas universidades sobre todo en los últimos años.

La Biblioteca Universitaria cuenta con usuarios que no cuenta la biblioteca especializada como los alumnos de niveles básicos de licenciatura, el mismo personal de la biblioteca y/o universidad en general o bien incluso por personas ajenas a la institución que tienen acceso de alguna manera a la biblioteca, estos usuarios pueden llegar a solicitar información específica pero especializada y profunda como la requerida y solicitada por un investigador o un estudiante de posgrado (usuarios únicos de una biblioteca especializada)

### **2.1.1 Colecciones y funciones**

La naturaleza del acervo contenido en una biblioteca especializada, radica en que las colección existentes en ella, contienen varias y muy bien definidas limitaciones de los temas; una radica en ser limitada en cuanto a la temática, por ello es difícil que los materiales del acervo de una biblioteca especializada, sean útiles para otro tipo de personas que no pertenezcan a ella.

En cuanto a la organización del acervo, se realiza de acuerdo con las necesidades muy particulares de cada recinto, pero con bases establecidas tomando en cuenta el nivel de biblioteca, la biblioteca especializada de nivel mínimo :

- Ordena los libros en los estantes de una manera sencilla y lógica; puede ser, por autor o por materias generales.
- Organiza las revistas y demás publicaciones periódicas por título y fecha.
- Separa y archiva por materia, los folletos, recortes de periódico y demás materiales efímeros.

- Identifica, por autor y título, las principales publicaciones existentes en la biblioteca, y reúne esos datos en un catálogo.

En el nivel medio, la biblioteca especializada:

- Pide tarjetas impresas para los libros.
- Adopta uno de los sistemas de clasificación publicados (LC, DEWEY) y lo emplea para ordenar los libros por materia.
- Adopta una de las listas de encabezamientos de materia publicadas y la utiliza para catalogar los libros y para indizar folletos, recortes de prensa y otros materiales, o bien utiliza vocabularios controlados o tesauros.
- Idea sistemas específicos de archivo y utilización de colecciones especiales como mapas, fotografías o algún otro tipo de Literatura Gris.

Una Biblioteca Especializada de un nivel máximo :

- Imprime sus propias fichas de catalogación, utilizando el procedimiento que mejor satisfaga sus necesidades.
- Establece sistemas de organización por materia que se adapten a sus necesidades como esquemas de clasificación, listas de encabezamientos de materia o tesauros.
- Indiza a fondo artículos, informes y otros materiales, quizá valiéndose de sistemas mecánicos.
- Prepara, y ordena por materia, resúmenes analíticos de publicaciones.

Dentro de las funciones principales de estas bibliotecas se encuentran las siguientes actividades resumidas por Rosa María Grau Guadix<sup>30</sup>, en el Seminario Hispano-Británico sobre cooperación e información bibliotecaria realizado en Madrid en 1994.

- a) Elaborar un plan de selección y adquisición de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

---

<sup>30</sup> Pasadas Ureña, Cristóbal ; Ariza Rubio, María José "La biblioteca universitaria como biblioteca especializada". Pp. 14

- b) Manejo exhaustivo de la información.
- c) Obtener de otras bibliotecas los datos necesarios y no localizados dentro de la propia colección.
- d) La actualización de sus catálogos.
- e) Conocer y utilizar las bases de datos necesarias y útiles a la institución
- f) Utilizar todos los medios posibles para hacer más rápida la recuperación de la información.
- g) Realizar una buena y ágil difusión de la información a través de boletines, circulares, cursos de formación a usuarios, servicios de alerta y otras acciones del bibliotecario responsable.
- h) Ofrecer un servicio de Diseminación Selectiva de la Información.

Este grupo de actividades generan productos nuevos con información útil tales como abstracts o resúmenes analíticos de artículos, índices temáticos y sistemas de diseminación de la información pues a diferencia de las bibliotecas tradicionales donde los usuarios llegan en busca de la información, en una biblioteca especializada es la información la que sale en busca del usuario.

### **2.1.2 Usuarios y servicios**

Las personas que asisten regularmente a consultar y hacer uso de los servicios ofrecidos por una biblioteca y en función de quienes se desarrollan las actividades respectivas a ella se les nombra usuarios, y los usuarios de una Biblioteca Especializada son personas con necesidades de información muy específica, también de alguna forma pertenecen o son miembros de la institución en la que esta alojada la biblioteca.

El servicio de información brindado en esta unidad debe ser muy eficaz y eficiente pues la rapidez de los resultados obtenidos depende el éxito de este organismo, la información debe ser proporcionada, incluso, antes de ser requerida por el usuario pues éste espera tenerla en frente prácticamente en el mismo

momento en que se genera, es por excelencia el medio de difusión de la información más reciente en cualquier ámbito del saber humano.

Por tanto los mecanismos de atención o servicios ofrecidos están establecidos clara y concretamente, incluso los usuarios de una Biblioteca Especializada se pueden semejar a los de una Biblioteca Universitaria sobre todo si se toman en cuenta a los profesores, estudiantes avanzados o investigadores en caso de que en ella se realicen actividades relativas a la investigación.

Los servicios ofrecidos por una Biblioteca Especializada se originan a partir de las necesidades de información de sus usuarios, de las funciones principales y características de la misma. Como menciono anteriormente es importante tomar en cuenta las necesidades de información de los usuarios para poder satisfacerlas de manera rápida y eficaz, tomando muy en cuenta la característica de que es la información la que busca ser utilizada, esto se logra integrando diferentes servicios a los básicos de cualquier biblioteca; la Biblioteca Especializada e incluso por algunas Bibliotecas Universitaria ofrece estos servicios nombrados *Servicios de Extensión* tales como :

**SERVICIO DE REFERENCIA** : el cual consta de que el referencista o bibliotecario responsable elabore y otorgue al usuario una pequeña bibliografía de títulos que pueden serle útiles e incluso proporcionarles, cuando se tenga la posibilidad, el documento completo requerido con su respectivo análisis a este trabajo también se le nombra *Diseminación Selectiva de Información (DSI)*, esta función se realiza en tres niveles<sup>31</sup> y cada uno de ellos realiza actividades específicas y detalladas.

Una Biblioteca Especializada de nivel mínimo :

- Mantiene una colección de libros de referencia.
- Da respuesta a preguntas fáciles y concretas de referencia.
- Verifica títulos de publicaciones y se busca el origen de referencias bibliográficas en fuentes secundarias.

---

<sup>31</sup> Chong, Isabel. "Apuntes para la cátedra de Bibliotecas Especializadas del Colegio de Bibliotecología"

- Dirige, a quienes necesitan información detallada o de naturaleza investigativa, hacia las fuentes posibles.

En el nivel medio la biblioteca especializada :

- Reúne materiales e investigación relacionados con una pregunta y los transmite a los interesados.
- Prepara bibliografías selectivas.
- Realiza investigaciones bibliográficas exhaustivas a solicitud, hasta agotar el tema.

Las actividades de DSI llevadas a cabo en una biblioteca especializada de nivel máximo son:

- Localizar, sintetizar y evaluar la información para darla a conocer por escrito en forma de sumario.
- Preparar bibliografías críticas.
- Hacer investigaciones bibliográficas exhaustivas de carácter evaluativo.
- Hacer traducciones de artículos publicados en ciertos idiomas.
- Conocer a los principales expertos en la materia y las fuentes posibles de información inédita en los distintos asuntos.

SERVICIO DE ALERTA : consta en anunciar, a manera de difusión y divulgación, los nuevos materiales que han llegado a la biblioteca con información reciente; para que el usuario este al tanto de la información que puede obtener de su Biblioteca, esta actividad también se realiza de acuerdo al nivel<sup>32</sup> de la biblioteca; en una biblioteca con nivel mínimo :

- Pone a circular las revistas nuevas entre quienes lo han solicitado.
- Envía materiales específicos a los funcionarios cuyos intereses conoce.

---

<sup>32</sup> Idem.

- Conoce lo suficientemente bien los recursos disponibles en las bibliotecas de la localidad como para poder utilizarlos la máximo.

Este servicio de alerta ofrecido por una Biblioteca Especializada de nivel medio consta de :

- Distribuir listas de materiales nuevos recibidos, a veces con resúmenes tomados de otras fuentes.
- Familiarizarse con los recursos disponibles en el país sobre las materias pertinentes.

Una Biblioteca Especializada con un servicio de alerta a nivel máximo :

- Distribuye resúmenes, preparados en la misma biblioteca, de los materiales nuevos recibidos.
- Con regularidad prepara y ofrece información de actualidad que se anticipa a las necesidades de la organización.
- Está en condiciones de asesorar editorialmente todas las publicaciones de la organización.

En una biblioteca especializada también se ofrecen los servicios generales localizados en todo tipo de biblioteca como por ejemplo:

**EL SERVICIO DE LECTURA EN SALA :** será más fácil otorgarlo bajo la modalidad de estantería abierta para que el usuario tenga la facilidad de revisar otros documentos de su interés encontrados durante la búsqueda de los solicitados, aún cuando se trate de monografías las cuales en ocasiones los investigadores se muestran un tanto moderados en utilizarlas.

EL PRÉSTAMO A DOMICILIO : es un servicio que se debe adecuar a las necesidades del usuario, es decir, en ocasiones dentro de una Biblioteca Especializada los tiempos establecidos para devolver los materiales son más largos que en otras bibliotecas y en ocasiones es necesario ser más flexibles con los usuarios.

EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO : es la obtención de documentos localizados físicamente dentro del acervo de otra biblioteca, en ocasiones son materiales poco solicitados que de tenerlos en nuestra biblioteca restarían espacio a otros de más demanda.

"La biblioteca especializada tiene cada vez más autonomía para establecer su propia política de desarrollo de la colección , donde se prime el acceso sobre la adquisición de materiales en función de las alternativas disponibles en el panorama local, regional, nacional e, incluso, internacional"<sup>33</sup>.

La importancia de poseer una muy alta calidad en las colecciones que conforman el acervo bibliotecario es un buen sustento para facilitar la realización de convenios para préstamos interbibliotecarios con otras instituciones.

realizar los convenios pertinentes para enriquecer nuestra biblioteca ya sea mediante potenciar la adquisición o teniendo acceso a otros fondos ajenos.

Por ello la importancia de conocer los requerimientos de nuestros usuarios, y con base en ello realizar un buen programa tanto de desarrollo de colecciones como de evaluación de las mismas, tareas que nos conducen a realizar una buena selección y adquisición de los títulos adecuados para la biblioteca y sus usuarios reales.

---

<sup>33</sup> Pasadas Ureña, Cristóbal ; Ariza Rubio, María José "La biblioteca universitaria como biblioteca especializada".Idem pp. 22

En lo que respecta a la adquisición, esta función es realizada con base un conjunto de actividades llevadas a cabo en tres niveles<sup>34</sup>, en el mínimo son :

- Reunir las publicaciones dispersas por toda la organización, recibir las que llegan automáticamente a la biblioteca y revisar estos materiales para establecer su utilidad y evitar la duplicación.
- mantenerse al tanto de los intereses y necesidades que tiene la organización en materia de publicaciones.
- Examinar críticamente los anuncios de nuevas publicaciones, seleccionar y hacer pedidos directamente a la casa editora.
- Establece un control censillo de pedidos.

Las actividades en cuanto a la adquisición realizadas por un biblioteca especializada de nivel medio son:

- Establecer contacto con vendedores de libros y revistas de la localidad a fin de facilitar los pedidos.
- En este nivel se empiezan a adquirir y a formar colecciones especiales de materiales, como patentes, informes internos y fotografías.
- Organizar y mantener un catálogo completo de pedidos con procedimientos automáticos de recordatorio, y allí donde existan, aprovecha cualquier medio o equipo disponibles para la sistematización electrónica de datos.
- Evalúa el hacer o de la biblioteca y refuerza las áreas menos representadas.
- Establece un sistema regular de consulta con los especialistas acerca del valor de ciertas publicaciones.

---

<sup>34</sup> Chong, Isabel. "Apuntes para la cátedra de Bibliotecas Especializadas del Colegio de Bibliotecología"

Las actividades de adquisición realizadas en una biblioteca especializada de un máximo nivel son :

- Mantener al tanto de las necesidades que van surgiendo en el seno de la organización y selecciona materiales.
- Establecer contactos personales con expertos y vendedores de publicaciones poco comunes: usadas, raras, extranjeras u otras...
- Establecer por escrito una política de selección.
- Organizar y mantener colecciones especiales, tales como programas de desarrollo presentados por los ejecutivos, hojas impresas por computadoras y materiales de archivo en la organización.

### **2.1.3 El personal**

Los usuarios son atendidos por una persona igualmente especializada, y para separarse de los bibliotecarios públicos y universitarios, prefieren autodenominarse *Científicos de la Información* pues sus conocimientos en cuanto a los intereses de la información requerida por los usuarios y las formas de obtenerla deben estar siempre muy bien definidos y presentes en él, cosa que no sucede con otros bibliotecarios, pues lo primordial es brindar el servicio especializado que requieren.

El profesional a cargo de la Biblioteca Especializada, debe saber cual es el tema principal y los temas interrelacionados con los trabajos y labores realizados en la institución en la cual se encuentra insertada la biblioteca, para poder así poner en manos de los usuarios la información requerida y necesaria para poder realizar un trabajo de excelente calidad.

Otras características importantes son además de ser dinámico contar con la capacidad para establecer una comunicación muy estrecha entre él y sus usuarios para poder, incluso, adelantarse a la petición que le harán.

También debe contar con los conocimientos más modernos y actuales en el manejo de las herramientas necesarias y en estrategias de búsquedas de información mediante las mismas, de esa manera no es que el bibliotecario sea un

experto en los temas que le solicitan, sino más bien sabe como, cuando y dónde localizar la información, incluso, creando sus propias estrategias de búsqueda que le resulten eficaces y adecuadas, con el fin de identificar los temas que pueden ser útiles para sus usuarios.

El profesional de la información encargado de este tipo de biblioteca participa de manera activa en los procesos de desarrollo de los nuevos conocimientos pues funge como puente entre la información y el investigador y/o estudiante quien hace uso de ella, es decir, tiene un papel muy importante como diseminador y difusor de la información más reciente y confiable.

Por último en cuanto al personal de la biblioteca especializada se refiere, cabe mencionar que debe ser una persona con iniciativa creativa para poder crear y renovar los mecanismos en cuanto a manejo de información se requiere para que ésta llegue a su destinatario final en el menor tiempo posible. Las características<sup>35</sup> de un buen científico de la información se pueden enlistar de manera general de la manera siguiente:

1. Poseer actitud de servicio y facilidad para comunicarse e interrelacionarse con las personas.
2. Conocimientos en la calidad del mercado editorial.
3. Conocimientos en el uso adecuado de las nuevas tecnologías para la organización, obtención y difusión de información.
4. Conocimiento de los recursos que permitan generar organizar y distribuir los conocimientos o información generada en el centro al que pertenece la biblioteca especializada.
5. Excelentes estrategias de búsqueda de referencias incluso en línea (habilidades de un buen referencista).
6. Habilidad en el diseño de sistemas de información apropiados y específicos para la biblioteca en la que se encuentra.

---

<sup>35</sup> "Future Competencies of the information professional". pp. 15

Conocer perfectamente cual es la temática abarcada y desarrollada en la institución a la que pertenece la biblioteca y la relación que existe con otros temas.

## **2.2 Origen y justificación del proyecto.**

Como suele pasar en muchos países e instituciones del mundo, y sobre todo de este país, la importancia de una biblioteca no es muy tomada en cuenta, aún cuando ésta se localice dentro de una institución dedicada a la enseñanza; la biblioteca comienza a ser reconocida y tomada en cuenta hasta que resulta extremadamente necesaria e indispensable su existencia sobre todo para cuando los miembros de la institución requieren de apoyo documental, o bien cuando a causa de que los materiales que poco a poco se han adquirido rebasa las posibilidades de irlos controlando digamos que de manera casera o empíricamente, este hecho bastante más común de lo que se piensa o desea, ocasiona entre otras cosas, pérdidas y mal aprovechamiento de los mismos y es cuando surge la necesidad inmediata de crear un eficiente sistema de control bibliotecario.

Durante los 20 años de vida con los que cuenta el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF) han llegado, a él, un sin número de publicaciones de todo tipo y de todas las formas, algunas han sido donaciones de profesores tanto trabajos realizados por ellos como de otros adquiridos o bien, de diferentes instituciones relacionadas con los mismos profesores o con el ILEF directamente, otras se han adquirido por medio de compra directa y de esta manera se ha observado un rápido crecimiento no solo en los materiales que posee hasta llegar al grado de perder el control de los mismos; sino también en todos su ámbitos, tanto en los cursos que imparte como en los servicios que ofrece, incluso se han venido realizado muchas labores extramuros como por ejemplo: apoyar a diferentes centros, institutos e incluso a distintas universidades y escuelas de toda la república interesadas en la problemática familiar y su tratamiento; apoyos que van desde una simple plática hasta cursos de capacitación para personal.

La proyección internacional del ILEF y de los profesionales que lo conforman, también se ha desarrollado satisfactoriamente, pues los miembros de este instituto, en muchas ocasiones, son invitados tanto en escuelas de otros países para dar cursos como para formar parte en diferentes eventos o congresos, ya sea como participantes y bien como ponentes de ellos.

El ILEF como centro de docencia, principalmente, cuenta con ciertas características inherentes a todo lugar semejante y es en esta área donde se requiere principalmente el beneficiarse con una Biblioteca o Centro de Información capaz de apoyar a las actividades realizadas dentro de la misma en lo que respecta a la optimización de sus labores docentes.

La biblioteca adecuada para esta institución debe contar con las características específicas y detalladas en el apartado anterior pertenecientes a la modalidad de las *Bibliotecas Especializadas*, y por las actividades de docencia y otras características del Instituto, la biblioteca adecuada para él, también debe ostentar en algunas de las características de una *Biblioteca universitaria*.

Ante tal panorama se le aúna la pérdida de algunos de los materiales existentes en el instituto, por ello la necesidad de contar con un adecuado control de los materiales documentales existentes se tornó prioritaria y, esto sólo se puede lograr mediante el establecimiento de una adecuada biblioteca con toda su estructura y características inherentes, actividad que se hizo apremiante, pues el requerimiento de poseer dentro del ILEF un lugar capaz de concentrar la mayor información específica en el área se fue haciendo cada vez más grande y necesaria, por ello la decisión de la mesa directiva de contratar a un profesional para la construcción de un proyecto capaz de llevar a cabo la organización, administración y control de toda la información y documentos existentes dentro del instituto y para ello era necesario la creación de su Biblioteca Especializada, organismo conocido también con el nombre de Centro de Información Especializada.

### **2.3 Objetivos y metas.**

El objetivo principal es la creación de la biblioteca del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia A. C (ILEF) con todas las características y lineamientos que se requieren; y para ello se deben llevar a cabo diversas actividades necesarias e importantes tales como las enlistadas posteriormente.

Para llegar a ese objetivo general es necesario tener en cuenta algunos objetivos más específicos o bien establecer y cumplir con ciertas metas implantadas a corto, mediano y largo plazo.

Entre las metas a cumplir en un corto plazo se propusieron enlistadas a continuación :

- Realizar un plan de trabajo.
- Revisar y evaluar el acervo para saber el tipo de materiales que contiene.
- Separar por tipo de colecciones los ítems de todo el acervo.
- Solicitar las herramientas adecuadas para iniciar el proyecto.

Las metas planteadas para ser realizadas en un mediano plazo, una vez cumplidas con las anteriores son:

- Estudiar los diversos tipos de clasificación para decidir cual de ellas es la más adecuada para usarse en cada colección.
- Realizar fichas analíticas de las publicaciones periódicas.
- Crear políticas adecuadas y particulares para el manejo general de esta biblioteca para todas y cada una de las actividades realizadas en cada departamento o sección que la constituyen.

Una vez concluidas totalmente las metas anteriores se propuso la realización y cumplimiento de otras más para ser alcanzadas en un largo plazo son las siguientes:

- Elaborar un catálogo apropiado para realizar rápidamente las búsquedas de información.
- Crear un plan de trabajo para realizar constantemente la evaluación, el desarrollo y actualización de las colecciones.
- Acondicionar el espacio físico designado para albergar la biblioteca.
- Acomodar las colecciones en el espacio físico correspondientes (intercalación del material).
- Realizar todas y cada una de las actividades contempladas en el plan de trabajo de manera exhaustiva y resolviendo los problemas que se llegarán a presentar de la mejor manera posible.

En la medida en que se realicen y cumplan lo más adecuada y detalladamente posible todas y cada una de las metas arriba señaladas se puede llegar satisfactoriamente al objetivo general planteado al principio de éste apartado y el Instituto Latinoamericano de Estudios de La Familia A. C: (ILEF) podrá contar con una Biblioteca capaz de satisfacer todas las necesidades y requerimientos de información tanto de los usuarios reales, como de los potenciales de la misma, es decir, para el bien funcionamiento de la biblioteca del ILEF se deben tomar en cuenta primordialmente los requerimientos de información de los miembros y personas adscritas directamente al instituto, y en segundo plano los de todas las demás personas que trabajan con temas relacionados al de la terapia familiar sistémica y quienes, en algún momento, requieran de alguna información contenida en el acervo de la biblioteca del ILEF.

#### **2.4 Plan de actividades.**

Después de efectuar un diagnostico inicial del acervo se detectó la situación de que el Instituto Latinoamericano de Estudios sobre la Familia (ILEF) es un organismo el cual cuenta con una pequeña habitación con libros a la que llaman "biblioteca", misma que debería llamarse bodega de documentos pues posee dos características principales: la primera es que no tiene un sistema de clasificación, de catalogación,

de control de préstamo o algo parecido capaz de ayudar a la organización, localización y control de los materiales que contiene, en pocas palabras no existe un orden establecido en la colección el cual permita saber cuales y cuantos documentos se localizan dentro de ella, además no se tiene un control de préstamo para evitar pérdidas; y la segunda característica es que los documentos existentes son de diversos tipos, es decir, los soportes en los que se haya la información son de características diferentes.

La cantidad y tipo de documentos localizados en el acervo del ILEF se pueden dividir en varias colecciones tal y como se muestra en el cuadro siguiente, junto con la cantidad de documentos con los que cuenta cada una de ellas :

**Tabla 2. Inventario del acervo inicial.**

<b>Tipo de colección</b>	<b>Cantidad</b>
Monografías (libros)	1155 vols. aprox.
Tesis y reportes de investigación	126 vols. aprox.
Fotocopias	196 vols. aprox.
Folletos y Literatura Gris	195 vols. aprox.
Videos	200 cintas aprox.
<b>TOTAL</b>	<b>1872 documentos</b>
Publicaciones periódicas	70 títulos

Como se puede observar la cantidad total de materiales que conforman el acervo documental del ILEF es aproximadamente de 1872 además de los ejemplares correspondientes a los setenta títulos de revistas.

Para resolver los problemas que presentan consigo la primer característica de carecer de una herramienta que ayude a saber que información existe en los documentos y localizarlos físicamente dentro del recinto, es necesario y urgente contar con un catálogo adecuado formado por una descripción de cada documento y

un sistema de clasificación para poder, así, saber que es lo que se tiene y llevar un control del acervo, su circulación y los usuarios del mismo.

Para realizar de manera satisfactoria la organización que requiere la mencionada biblioteca y de sus materiales serán necesarios contar con las herramientas adecuadas, principalmente con un software o sistema especial para la administración de bibliotecas y después de ello, el tiempo suficiente, el cual se estima aproximadamente 9 meses trabajando un promedio de 30 horas a la semana; divididos de la siguiente manera:

**Tabla 3. Tiempo aproximado de trabajo para cada colección.**

<b>Colección</b>	<b>Tiempo estimado</b>
Monografías	5 meses
Tesis y reportes de investigación	1 mes
Videos	1 mes
Publicaciones periódicas	1 mes
Fotocopias	½ mes
Folletos y Literatura Gris	½ mes
<b>TOTAL</b>	<b>9 MESES</b>

Otro resultado del diagnóstico inicial del acervo fue el descubrimiento de la colección de materiales audiovisuales, la cual está conformada, principalmente, por los diferentes y variados tipos de formato de correspondientes a cintas de video, las cantidades de esta colección se muestran en el inventario de la tabla presentada en la siguiente página.

**Tabla 4. Diferentes formatos de audiovisuales.**

<b>Formato</b>	<b>cintas</b>
VHS	130 cintas.
BETA	93 cintas.
Hi 8	29 cintas.
VHS C	27 cintas.
Audio	13 cintas

Cabe señalar la ausencia de discos compactos, pero no por ello se descarta la posibilidad de su futura presencia por eso el manejo de este tipo de materiales se expondrá detalladamente en el capítulo 4 a manera de propuesta y/o sugerencia.

Por otra parte el trabajo realizado por tipo de colecciones facilitará el manejo y tratamiento de las mismas para llevar a cabo adecuadamente la organización del acervo de la futura biblioteca; por ello la primer colección a trabajar será la de publicaciones periódicas y específicamente en la realización de las fichas analíticas, mientras se hacen las gestiones adecuadas para la adquisición e instalación del software requerido.

Después de terminar con la hemeroteca se procederá con la organización de los materiales monográficos por que para organizar esta colección será necesario el auxilio de más herramientas; los siguiente documentos por procesar serán los que corresponde a los materiales de literatura gris y separatas, para poder analizar el tipo documento de que se trata y la información que en ellos se localiza, dentro de estos documentos podemos encontrar ejemplares que no correspondan estrictamente a esta colección sino más bien, fotocopias de monografías completas y otros más como reportes de investigación correspondientes a la colección de tesis la cual será trabajada después, para terminar con la organización de los videos y materiales audiovisuales con el fin de instaurar una útil videoteca.

## 2.5 RECURSOS

Tomando en cuenta el contexto explicado anteriormente y con base en el cumplimiento total de los objetivos descritos, se solicitaron las siguientes herramientas adecuadas y recursos necesarios para llevar a cabo cada actividad y cumplir con las metas en su totalidad y llegar al objetivo general lo más favorablemente posible:

- Reglas de catalogación de la Biblioteca del Congreso de Washington.
- Esquemas de clasificación LC (6/21).
- Encabezamientos de Materia (Escamilla y/o Rovira).
- La compra e instalación de un software de biblioteca.
- Computadora con acceso a INTERNET y características adecuadas para instalar el software seleccionado.
- Sellos, cojines y tinta.
- Etiquetas.
- Cubre-etiquetas.
- Kardex.
- Credenciales.
- Lápices, plumas, papel y toda la papelería adecuada.
- Televisión.
- Videocasetera o algún aparato adecuado para reproducir los diferentes formatos de cintas.

Será necesario, además de todo lo anterior, la compra de mobiliario adecuado para alojar los distintos materiales del acervo y la adaptación del espacio físico, tanto en la distribución de las diferentes áreas de la biblioteca como en la iluminación, es decir, cambiar las lámparas existentes por otras que iluminen de manera más adecuada para poder así optimizar al máximo las características propias del lugar a fin de que el espacio designado para alojar la biblioteca sea el más adecuado tanto para instalar la colección como para facilitar el uso y la circulación de la misma e

incluso para que al consultar la información los propios usuarios se sientan a gusto en un lugar agradable y cómodo, con las condiciones adecuadas para realizar una buena lectura y optimizar el estudio y análisis de los documentos consultados.

Los recursos facilitados fueron diferentes a los solicitados, en primer lugar por la cantidad de presupuesto asignada a la realización de este proyecto, y en segundo lugar por el tiempo requerido para realizarlo.

Los materiales y herramientas que no fueron otorgados, son :

- el software o Sistema de Administración para Bibliotecas la razón principal y única fue la falta de recursos económicos para su adquisición.
- Los Kardex para realizar el registro de las publicaciones periódicas, esta herramienta en realidad no fue, pues solucione el problema al mismo tiempo y de la misma manera en de solucionar la falta del software.
- Los esquemas y otras obras de consulta necesarias para realizar la catalogación y la clasificación adecuada, para remediar esta falta de materiales se procedió a la consulta de los diferentes catálogos en línea de las bibliotecas más importantes tales como la Biblioteca del Congreso (Library of Congress) y el catálogo de las bibliotecas de la UNAM.

Los demás recursos solicitados fueron satisfactoriamente proporcionados por las autoridades del ILEF, tal y como fueron solicitados.

En cuanto al diseño del mobiliario nuevo fue realizado principalmente por la mesa directiva del ILEF, con base en las distintas sugerencias y opiniones externadas después de analizar las necesidades y requerimientos de la Biblioteca, cabe mencionar que antes de adquirir el mobiliario citado se efectuó una labor de convencimiento y negociación para combinar los muebles existentes con los nuevos y las necesidades de la biblioteca.

## 2.6 Usuarios y servicios de la Biblioteca del ILEF.

Los usuarios de esta recién formada biblioteca, como la de cualquier otra biblioteca especializada o bien de una biblioteca universitaria son, principalmente, los maestros que dan las distintas cátedras respectivas tanto a la maestría como a los diferentes diplomados impartidos dentro del ILEF; éstos buscan información para fundamentar teóricamente sus clases, y para realizar reportes, ponencias u otros cursos impartidos fuera del recinto. También son usuarios, los alumnos y los demás miembros del instituto quienes pertenecen al tipo de *usuarios internos*; personas quienes tienen prioridad tanto en servicios como en considerar sus necesidades de información para poder satisfacerlas totalmente, es por eso que son, también los principales protagonistas a ser tomados en cuenta en la formación de esta biblioteca.

Existen, También los *usuarios externos* y son las personas que no pertenecen verdaderamente al ILEF, sino más bien son miembros de otras instituciones y/o escuelas ya sea públicas o privadas, las cuales se encuentren realizando trabajos en la temática familiar y por tanto requieren de la información localizada en esta biblioteca permitiéndoles el acceso a ella, bajo algunas restricciones.

Como se puede observar existe una homogeneidad de las necesidades de información entre los usuarios de una biblioteca especializada y algunos de una biblioteca universitaria, sus prioridades de atención están muy bien establecidas y las características de los usuarios son diferentes a la de otro tipo de bibliotecas, pues ellos buscan temas específicos, en cambio los usuarios de niveles académicos básicos buscan información específica más general y poco concreta, es decir, con un tratamiento no tan profundo como la requerida por un investigador o estudiante de los últimos niveles de licenciatura o de posgrado.

Los servicios básicos ofrecidos por la biblioteca del ILEF a sus usuarios están enlistados y descritos a continuación :

- *Préstamo interno:* Este servicio se ofrece tanto a los usuarios internos como a los externos a la institución y se refiere a consultar dentro de la biblioteca un máximo de tres ejemplares impresos, o uno audiovisual, estos últimos de uso exclusivo para la comunidad del ILEF, es decir, para los usuarios internos de nuestra biblioteca.
  
- *Préstamo a domicilio:* Consiste en llevarse de uno a tres ejemplares impresos por un lapso preestablecido conjuntamente entre la responsable de la biblioteca y la mesa directiva del ILEF.
  
- *Orientación a usuarios:* Se brinda para que los usuario puedan conocer y manejar correctamente de esta biblioteca, y poder así localizar la información de manera rápida y correcta.
  
- *Servicio de reprografía :* En caso de que el usuario no pueda llevar con él algún documento impreso el cual contenga información importante y necesaria para él, el Instituto cuenta con una máquina fotocopidora, localizada en un espacio designado específicamente para proporcionar este servicio y evitar que al usuario se retire con alguna carencia o con la falta de alguna información encontrada dentro del acervo.

Como se puede observar los servicios otorgados también son muy similares a los de una Biblioteca Universitaria pero con su obligada especificidad y tomando en cuenta las necesidades inmediatas de los usuarios internos principalmente pero sin descuidar las necesidades de los usuarios externos, quienes también forman parte de nuestra comunidad bibliotecaria.

En cuanto a los lineamientos y a las maneras de conocer y utilizar cada servicio son especificados en el reglamento elaborado para los usuarios de esta Biblioteca Especializada (véase anexo 9).

### **3. ACCIONES PROPUESTAS Y REALIZADAS**

En la biblioteca del Instituto Latinoamericano de Estudios sobre la Familia (ILEF) se han logrado, muchos cambios los cuales originan el mejoramiento de la misma, algunos de ellos se observan a simple vista, y otros no son perceptibles tan fácilmente, pero son considerados los más importantes, pues son los que marcan las características principales inherentes a una Biblioteca Especializada, como lo pretende ser la de éste instituto.

En éste capítulo se exponen detalladamente las tareas realizadas, mismas que poco a poco fueron dando lugar a los cambios mencionados anteriormente y, también se explica la situación en la que actualmente se encuentra la biblioteca, a partir del diagnostico inicial realizado en el acervo del ILEF y del conteo de los materiales existentes en cada colección del mismo.

Además se señaló la importancia y la necesidad de contar con la existencia de políticas y lineamientos bien definidos para realizar adecuadamente las diferentes actividades de la biblioteca, tales como el préstamo, el descarte, la catalogación y la clasificación para los diferentes materiales contenidos en cada tipo de colección y principalmente la actualización de las publicaciones periódicas en formatos impreso o electrónico y la adquisición de bases de datos de texto completo o referenciales apropiadas para contar con la información más reciente.

Es importante, también, la existencia de un reglamento de biblioteca con el fin de que los usuarios conozcan las formas de realizar consultas y de solicitar los materiales que cada uno requiera.

Una propuesta más realizada a manera de solicitud fue en cuanto al mobiliario de la biblioteca, pues los libreros existentes no eran suficientes para el adecuado orden de los documentos, además no existía un espacio para realizar la consulta de los materiales por eso es que se sugirió la compra de revisteros y estantes apropiados para una biblioteca, los cuales permiten un mejor manejo del acervo, sobre todo para agilizar la circulación de las colecciones.

Algunas peticiones fueron proporcionadas sin ningún problema, pero en cambio las más importantes fueron negadas a causa del costo que implicaba adquirirlas sin embargo, la manera en que se solucionó esta carencia se describe detalladamente a lo largo de este apartado.

### **3.1 Descripción de las actividades desarrolladas**

La actividad principal fue la de suplir la falta de algunos de los recursos solicitados en un principio tales como el software apropiado para llevar de la mejor manera el control y la administración del sistema bibliotecario o por lo menos el Kardex para registrar los títulos de publicaciones periódicas existentes y realizar un catálogo de hemeroteca, este problema se logró solucionar con la construcción de 5 bases de datos, una por cada tipo de formato en que se presenta la información, es decir se construyó una base de datos por cada colección del acervo del ILEF. Estas bases de datos tienen dos funciones, la primera es la de permitirle al bibliotecario llevar un adecuado registro y control de los ítems y para ello el programa escogido para realizar el catálogo tiene la particularidad de crear reportes a manera de listas, las cuales pueden ser utilizadas como inventarios útiles para actividades de tipo administrativas de la biblioteca, y la segunda función es la que corresponde a cualquier catálogo automatizado de alguna otra biblioteca, pues permite al usuario realizar las búsquedas de información en los diferentes tipos de materiales de la recién formada biblioteca, tal y como lo haría en cualquier tipo de catálogo ya sea de tarjetas o sistematizado.

Es importante destacar que el programa seleccionado por sus funciones y aplicaciones que facilitarán el control bibliotecario pertinente, fue el llamado Access en él se realizaron las ya mencionadas bases de datos, este programa se localiza dentro del paquete Windows que contienen las computadoras.

Es necesario tomar en cuenta la ejecución de algunas tareas importantes para saldar algunas necesidades de la biblioteca y resolver algunos problemas que sobre la marcha se fueron presentando, estas actividades no se consideraron desde el

principio del proyecto por tanto, el tiempo empleado para su realización no fue previsto con anterioridad, éste fue uno de los motivos por los cuales se incremento el tiempo en que se completo la instauración de la Biblioteca del ILEF.

Las actividades no contempladas desde el proyecto inicial, pero necesarias para cumplir correctamente con el buen funcionamiento de la biblioteca fueron varias; primero la creación de una herramienta auxiliar en llevar el control de préstamos del material también en Access y en segundo lugar el diseño de las papeletas para solicitar el préstamo de las revistas, los libros y los videos, las cuales sirven de soporte impreso para el mejor control en la circulación de los materiales y poder, con ello, evitar confusiones y discusiones con los usuarios, también se diseño una papeleta para la fecha de devolución de los libros.

A continuación se describirá punto por punto el trabajo realizado en cada una de las colecciones localizadas dentro de la recién formada biblioteca, y la manera en que fui resolviendo los problemas presentados a causa de la falta de algunos de los recursos solicitados.

Las tareas realizadas se explican paulatina y cronológicamente de tal manera que van provocando los cambios mencionados anteriormente, los cuales fueron produciendo la transformación del un espacio designado para guardar libros en una "Biblioteca Especializada".

### **3.1.1 Colección de Publicaciones Periódicas : Hemeroteca**

La decisión de iniciar el proyecto trabajado con los ejemplares propios de esta colección fue tomada con base en la gran importancia de los mismos para este tipo de bibliotecas; la primer actividad para llevar a cabo la organización de esta colección fue la de realizar el diseño de una base de datos con el título de "Publicaciones Periódicas" en la cual fueron capturados los datos correspondientes a cada uno de los 71 títulos de las revistas existentes en el ILEF (véase anexo1), ésta base de datos sustituye a los kardex pues contiene los datos necesarios para conocer cuales números existen en la biblioteca y cuales faltan; como se puede

observar en el anexo 1, cada registro muestra el número de adquisición asignado para cada título de revista; el número correspondiente a cada ítem; es decir, el número asignado a cada ejemplar publicado y en existencia de los diferentes títulos; también se registró el número de ejemplares disponibles de cada número y los datos de identificación de cada ejemplar tales como el año, el número, el volumen, el mes y/o la estación en la que fue publicado en ejemplar; también se registró la frecuencia de la publicación, el país donde se imprime, una descripción física, algunas notas pertinentes y el ISSN de cada título y fascículo; una vez realizada esta tarea se efectuó el proceso menor de cada ejemplar, es decir, a cada revista se le plasmo sus respectivos datos de identificación equivalentes a los números de adquisición tanto por título como por ejemplar de publicación.

Después se construyó, dentro de mismo documento, una segunda base de datos llamada "Artículos", la cual contiene las 4990 fichas analíticas de todos los artículos contenidos en cada ejemplar de las revistas registradas en la base de datos anterior (ver anexo 2), en cada registro de ésta base de datos se puede consultar el título, el autor y la referencia exacta de todos y cada uno de los artículos ubicados en los números de las publicaciones registradas en la base de datos anteriormente mencionada, mismos que se sitúan dentro de la hemeroteca del instituto.

Por último, al terminar de registrar adecuadamente los datos de cada una de las fichas analíticas, se procedió a intercalar, dentro de archiveros de cartón, cada ejemplar de todos y cada uno de los títulos existentes dentro de la colección de publicaciones periódicas y, se acomodó en el lugar que le fue asignado dentro de los libreros que albergan la hemeroteca, es decir, en el librero mostrado en la foto 19 localizada en la página 22 de este mismo documento.

El criterio para intercalar los materiales fue el de un archivo vertical : de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por orden alfabético y cronológico para quedar, así, constituida la hemeroteca del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia.

### 3.1.2 Colección Monográfica : *Acervo General*

Para organizar la colección de las obras monográficas también se confeccionó otra base de datos llamada "LIBROS" en la que se capturaron los datos de 973 títulos diferentes con los que cuenta el ILEF, el diseño se realizó tomando en cuenta las características básicas de una ficha catalográfica tradicional, de tal manera que la presentación en pantalla de cada uno de los registros se asemeja lo más cercanamente posible a lo observado en cualquier catálogo de tarjetas (ver anexo 3).

Las diferencias se pueden notar fácilmente observando el anexo 3 y son: primero en cuanto al lugar en que se localizan los temas, en una ficha tradicional se localizan en la parte inferior de la ficha y en éste catálogo se encuentran en la esquina superior derecha de la pantalla, donde tradicionalmente se ubica la clasificación, misma que fue situada en la parte central superior originando la segunda diferencia; la tercer diferencia corresponde a la ubicación del ISBN tradicionalmente es después de las notas, pero en este caso fue instalado hasta el final del registro; la cuarta diferencia es la existencia constante de un campo especial para las notas de contenido el cual permite una búsqueda más exacta y precisa para los apartados publicados en compilaciones o memorias de algún evento; la quinta diferencia corresponde a la existencia de un campo con la etiqueta *Colab.* utilizado para registrar los nombres de todos o de algunos de los más importantes colaboradores del libro, según sea el caso; la sexta y última diferencia son los datos de control internos localizados en la parte superior izquierda del registro, datos que regularmente no aparecen en una ficha tradicional o aparecen de manera más discreta en la parte inferior de la ficha catalográfica.

Después de enmarcar las diferencias cabe señalar que para el diseño de ésta base de datos, primero se estableció la creación de un campo para cada parte de la ficha bibliográfica tradicional, esto para que la extensión del mismo permitiera capturar todos los datos importantes en la catalogación y los cuales son útiles para que el usuario localice fácilmente el libro solicitado.

Una vez concluido el diseño de la base de datos se ejecutaron las actividades más importantes para la localización de la información dentro de una biblioteca; las respectivas catalogación y la clasificación, efectuadas a todos y cada uno de los materiales bibliográficos con los que hasta el momento de finalizar el proyecto contaba el ILEF.

En cuanto a la catalogación realizada a cada libro fue necesaria la creación de políticas y procedimientos coherentes con las necesidades de los usuarios de esta biblioteca, los cuales redactó con exactitud y ampliamente en el apartado de los resultados. La catalogación fue realizada directamente en la base de datos, es decir, las actividades de catalogación y captura en la base de datos fueron realizadas simultáneamente.

En lo que se refiere a la asignación de la clasificación de los libros, fue realizada principalmente tomando como apoyo los catálogos en línea de diferentes bibliotecas importantes como la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica, en el catálogo Librunam de la UNAM, entre otros..., éstos consultados vía *INTERNET*. Ésta actividad fue realizada de esta manera pues tampoco fueron proporcionados los esquemas y obras de consulta apropiadas para asignar las clasificaciones exactas y adecuadas para cada ítem además de la rapidez que proporciona el adecuado uso de esta moderna herramienta.

Al concluir con las actividades anteriores y sobre todo después capturar en la base de datos denominada "LIBROS" la información correspondientes a cada título monográfico relativo a esta colección, queda constituida la ficha bibliográfica de cada ítem, esta base de datos sirve, como las otras, de catálogo y se pueden realizar todo tipo de búsquedas con cualquier dato de importancia contenido en el libro además del autor, título o tema.

Finalmente, se llevó a cabo el proceso menor de cada material, es decir, después de ser catalogados y clasificados, los libros fueron sellados, etiquetados y se les colocaron los datos correspondientes para el control bibliotecario y poder así, ser colocados en el lugar proporcionado a cada ejemplar dentro del acervo.

Para esta colección se realizaron dos actividades extras, las cuales no fueron contempladas dentro del proyecto inicial, la primera fue la realización de las etiquetas con la clasificación correspondiente a cada libro y la colocación de las mismas. La segunda fue la realización del diseño de las papeletas para colocar la fecha de devolución.

Las papeletas que recordarán al usuario la fecha en que tiene que devolver el libro a la biblioteca, mismas que serán instaladas en la parte posterior de cada ítem tienen la siguiente apariencia :

**Gráfico 1. Papeleta del libro para señalar la fecha de devolución.**

Fecha de Devolución	 ILEF

### 3.1.3 Colección de Tesis y Trabajos de Investigación

Dentro de esta colección se sitúan todos los 75 trabajos de investigación realizados, en su mayoría, por las personas adscritas al ILEF con el fin principal de obtener su reconocimiento como terapeutas, cabe mencionar que no todos cumplen las características determinadas de una tesis formalmente constituida, pues al principio de la existencia de éste instituto no se contaba con el reconocimiento de la SEP y bastaba con presentar un trabajo final para obtener el reconocimiento como **Terapeuta Familiar**, y no el grado de Maestro en Terapia Familiar sistémica.

También dentro de esta pequeña colección se localizan algunas tesis importantes realizadas en otras escuelas por personas pertenecientes al ILEF o ajenas a éste instituto, cabe mencionar que en una valoración inicial brotó la cantidad de 126 trabajos aprox.

Después de efectuar la revisión, selección y separación de estos trabajos se realizó una base de datos más llamada "TESIS", la cual contiene todos los datos necesarios tanto para la organización como para la recuperación de estos documentos (véase anexo 4). Los datos registrados en esta base de datos son : el número de adquisición de cada ítem, la clasificación correspondiente a cada uno de los títulos, el nombre de la(s) persona(s) responsable(s) de la realización del documento, el título que lleva cada trabajo, el país en el que se realizó, la escuela para la que fue presentada la investigación, el año de realización, el grado que se obtuvo con el trabajo, y algunas notas aclaratorias del mismo.

Después de diseñar y realizar la base de datos "TESIS" correspondiente a ésta colección, se hizo una búsqueda, vía "INTERNET", en los catálogos de las diferentes universidades del país; con el fin de comparar clasificaciones y encontrar la más adecuada para estos materiales.

Al terminar de revisar y analizar detalladamente las diferentes formas de clasificación se tomó la decisión de que la mejor opción sería la de crear una clasificación para ser aplicada exclusivamente en los documentos localizados dentro de la ésta colección de la biblioteca del ILEF.

También para ésta colección se realizaron tareas extras como la elaboración y colocación de las etiquetas con la clasificación correspondiente para cada ejemplar, realizar el proceso menor a cada ítem perteneciente a esta colección el cual consiste en plasmar en cada documento los correspondientes datos de control, como el número de adquisición y los sellos respectivos; después cada ejemplar fue colocado en el lugar asignado dentro la biblioteca para quedar así establecida la colección de tesis.

### **3.1.4 Colección de Literatura Gris y Separatas**

En el momento de realizar la catalogación de las tesis, fueron ubicados aproximadamente la cantidad de 618 documentos de "literatura gris", algunos son fotocopias de artículos contenidos en revistas cuyo título y/o número no se encuentran físicamente dentro del acervo del ILEF, y otros más pertenecen a otro tipo de documentos sin datos de publicación o bien traducciones realizadas por los propios alumnos de este centro tanto de artículos como de capítulos de libros correspondientes a la bibliografía básica de las cátedras impartidas principalmente dentro del programa de maestría y los menos materiales descubiertos son algunos proyectos realizados por miembros fundadores del Instituto, documentos que son igualmente consultados por los estudiantes de los diferentes cursos, diplomados y talleres.

Para llevar a cabo el correcto ordenamiento de ésta colección se efectuó la construcción de una base de datos más a la cual le fue asignado el nombre de "SEPARATAS" (ver anexo 5) y cada registro de ésta contiene los siguientes datos de identificación de cada uno de los documentos : la clasificación, la localización correspondiente al lugar exacto en el cual se encuentra el documento, el número de ejemplares existentes en la biblioteca; el título y el autor del documento; el traductor en caso de existir y un campo de notas el cual contiene principalmente la referencia del documento original y/o la descripción del mismo.

Es importante mencionar el hecho de que esta colección cuenta con una clasificación creada especialmente para uso exclusivo dentro de ésta biblioteca, misma que fue colocada en el fólder donde se archivó el documento particular y el número de localización fue utilizado y registrado en cada documento, principalmente para diferenciar cada uno de ellos localizados dentro de un mismo fólder, esto es, después de realizar el análisis de cada documento fue acomodado dentro de un fólder al cual se le colocó la etiqueta con su respectiva clasificación, en ocasiones esos fólderes contienen más de un documento sobre todo cuando son muy cortos o bien cuando se trata de diferentes capítulos del mismo libro, y es en estos casos en que el número de localización me fue muy útil.

Por último, a estos materiales después de realizarles el proceso menor correspondiente, a cada fólder se les asignó un lugar dentro de los libreros donde fueron colocados dentro de revisteros de cartón y acomodados en el orden correspondiente de acuerdo con su clasificación.

### **3.1.5 Colección de Videos : Videoteca**

La elaboración de la videoteca fue de las tareas más constructivas, divertidas e interesante pues para catalogar cada ejemplar de los 276 que existen dentro del ILEF y crear la base de datos correspondiente fue necesario el análisis de los contenidos de cada uno de los videos realizado al observar cada uno de los ejemplares con el fin principal de detectar la información más relevante para el usuario y con ella realizar el diseño y la construcción de la base de datos correspondiente a esta colección denominada "VIDEOS", cada registro de ésta se observa en pantalla tal y como se muestra en el anexo 6.

Esta base de datos cuenta con los campos correspondientes a la clasificación creada para uso interno del ILEF, la duración de la grabación, el formato del material, el género al que corresponde, el autor, el título, el contenido, los participantes sobre todo en los videos que contienen sesiones terapéuticas, conferencias o de eventos especiales; también contiene un campo para los temas y uno más para las notas.

Para esta colección también se asignaron políticas de clasificación muy específicas e individuales, las cuales fueron realizadas considerando las necesidades de los usuarios de esta biblioteca y del instituto mismo.

Después de observar y analizar el contenido de cada ejemplar y con la información obtenida fueron realizadas las apropiadas catalogación y clasificación, una vez realizada y terminada esas labores se obtuvieron algunos datos los cuales fueron capturados en la base de datos correspondiente a esta colección, con el fin de que cada uno de los videos cuente con su respectiva ficha bibliográfica y se pueda formar el catálogo de la videoteca para llevar a cabo las búsquedas de los materiales pertenecientes a la videoteca.

Una vez elaborado dicho catálogo correspondiente se confeccionó una etiqueta con la clasificación y número de adquisición para cada video la cual fue colocada en el lomo del ítem correspondiente para, por último, ser colocados en el lugar correspondiente dentro del librero que los resguarda y quedar así instaurada la videoteca del ILEF.

### **3.1.6 Actividades Extras**

Como se menciona al principio del capítulo se realizaron algunas pequeñas pero no menos importantes actividades no contempladas con anterioridad, las cuales incumben al proceso de formación de biblioteca, sobre todo en cuanto a actividades relativas a su administración y control de los materiales se refiere.

Unos de esos trabajos fueron mencionadas al describir las actividades realizadas para la organización de cada colección, pero además se realizaron otras no tan particulares, es decir, que conciernen de manera general a las actividades de control bibliotecario y que nos pueden ayudar en la realización de estadísticas y/o estudios de flujo de información, factibilidad y circulación de la colección; así como la evaluación de usuarios y servicios.

La primer actividad extra que concierne de manera general al control bibliotecario fue la confección de un formato con el fin principal de llevar un adecuado control en la circulación de los documentos del acervo de la biblioteca del ILEF, es decir, para poder realizar estadísticas y estudios que servirán posteriormente de apoyo para el desarrollo de las colecciones es importante llevar un registro que permitirá conocer la cantidad de los préstamos realizados, la cantidad de usuarios reales de la biblioteca los cuales utilizan sus servicios y, por supuesto, cuales son los materiales de más demanda; para ello se realizó otra base de datos llamada "PRÉSTAMOS" (anexo 7) con apoyo en el mismo programa de computadora Access, ésta base de datos tiene el aspecto de un formato el cual permite ir registrando los datos de los materiales prestados y los datos del usuario a quien se le realizó el préstamo, para poder así reclamarlos en caso de extravío o en caso de que el usuario no los regrese en el tiempo establecido, este formato de control contiene los siguientes datos: el nombre del usuario a quien se le realiza el préstamo del material, los datos del documento prestado tales como el número de adquisición, el título, el autor, la fecha correspondiente del día en que fue prestado, la fecha sugerida de entrega, la fecha del resello (si se realizó) y la fecha real en que se entregó el material y por último un espacio para anotar la multa en caso de que se genere tal.

Otra actividad fue realizada junto con la supervisión y aprobación de los miembros de la mesa directiva, se trata de la elaboración de un reglamento, con el fin principal de que los miembros de este instituto, principalmente los alumnos, conozcan tanto la existencia de la Biblioteca como su forma de trabajar y la mecánica a seguir para realizar préstamos y consultas del acervo.

Esta actividad se ejecutó en dos partes : en la primera se realizó una propuesta en el diseño del reglamento(anexo 8) el cual fue revisado y corregido por la mesa directiva, esta primer propuesta de reglamento fue la de un díptico con el siguiente diseño: en la primer pagina se presenta la carátula y las otras tres paginas siguientes contienen información de la biblioteca de manera completa e importante para los usuarios, esta versión fue presentada a los integrantes de la mesa directiva para una primera revisión tanto de fondo como de forma, en la cual acordaron

correcciones de texto y sugerencias en la presentación del mismo como la de modificar del dístico por una hoja tamaño carta extendida con una información más breve y concisa después fueron presentadas y corregidas, principalmente de redacción, varias propuestas más hasta obtener el diseño del reglamento definitivo admitido y autorizado por la mesa directiva el cual se muestra en el anexo 9.

Una actividad más no contemplada desde el principio del proyecto pero también importante, sobre todo para la realización de estudios y para tener un respaldo impreso de la circulación de los materiales y con ello aclarar dudas con los usuarios en caso de pérdida de que alguno de ellos no halla devuelto el material prestado, fue la realización de un diseño de papeletas de préstamo tanto para libros como para publicaciones periódicas.

Estas papeletas serán para solicitar los documentos requeridos por los usuarios y deberán ser llenadas por él con su puño y letra, cada vez que se localice la información requerida es importante señalar que una papeleta corresponde a solo un ejemplar solicitado, es decir, que si el usuario requiere de tres libros y/o revistas deberá entregar al bibliotecario tres papeletas con los datos correctamente escritos.

Cabe mencionar que el diseño de las papeletas fue una actividad que por falta de tiempo no fue revisada ni autorizada por los miembros de la mesa directiva, quienes tienen la última palabra en las decisiones importantes, por tanto el uso de las papeletas aun esta sujeto a revisión y autorización, hecho por el cual estas actividades pueden ser consideradas como sugerencias.

La propuesta, a tamaño natural, del diseño de las papeleta que deberán ser llenadas por el usuario, con el fin de solicitar los préstamos de los diferentes materiales del acervo general de la biblioteca se muestran en el gráfico 2 localizado en la siguiente pagina :

**Gráfico 2. Papeleta para solicitar el préstamo de libros.**

 <b>ILEF</b> Instituto Superior de Estudios de la Familia	Fecha de préstamo: _____
	Fecha de devolución _____
	Clasificación _____
<b>Préstamo de libros</b>	
Autor: _____	
Título: _____	
Nombre del lector: _____	
Procedencia: _____	
PROFESOR <input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>
GRADO: _____	

La papeleta mostrada a continuación es la que el usuario debe llenar en caso de solicitar en préstamo alguna de las publicaciones periódicas localizados dentro del acervo:

**Gráfico 3. Papeleta para solicitar el préstamo de revistas.**

 <b>ILEF</b> Instituto Superior de Estudios de la Familia	Fecha de préstamo: _____
	Fecha de devolución _____
<b>Publicaciones periódicas</b>	
Título: _____	
Volumen: _____	Número: _____
Año: _____	Mes: _____
Nombre del lector: _____	
Procedencia: _____	
PROFESOR <input type="checkbox"/>	ESTUDIANTE <input type="checkbox"/>
GRADO: _____	



Una última actividad extra realizada fue la capacitación de la persona que en lo sucesivo se encargara del manejo de la recién formada biblioteca; ésta actividad fue realizada simultáneamente con la organización de los videos; cabe mencionar que esta capacitación fue muy superficial y básicamente estuvo dirigida al conocimiento del funcionamiento y manejo de las bases de datos, sobre todo en la captura de la información, con el fin de que se de seguimiento al registro adecuado de los materiales que se vayan adquiriendo.

También fue confeccionado e impartido un pequeño taller encaminado al conocimiento adecuado y básico, en el uso de las herramientas auxiliares para la catalogación y clasificación, así como en la realización del proceso físico y menor de cada uno de los materiales del acervo y en la manera correcta de realizar los préstamos a los usuarios, este taller fue impartido a una persona nombrada por la mesa directiva como Encargada de la Biblioteca.

### **3.2 Resultados**

Al término de la realización de éste trabajo, se obtuvieron varios resultados todos ellos forman parte del principal y gran resultado final el cual fue la existencia de una verdadera y recién formada Biblioteca Especializada o Unidad de Información Especializada dentro del Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (ILEF).

Cada uno de éstos pequeños resultados obtenidos de las diversas actividades realizadas para establecer las diferentes secciones de acuerdo con las diferentes colecciones resguardadas en la nueva biblioteca será expuesto a lo largo de esta sección, junto con las bases de datos diseñadas especial y únicamente para esta biblioteca (véase anexos), cada una de ellas tienen la función principal de un catálogo automatizado capaz de realizar, de manera rápida y fácil, las búsquedas de la información requerida por los usuarios e informarles su localización exacta dentro del acervo del centro de información especializada del ILEF, además de servir como apoyo en las actividades relativas a la administración de la biblioteca y en llevar un adecuado control general de la misma.

Estos logros que pudieran parecer pequeños son de mucha importancia y se realizaron paso a paso de acuerdo con las necesidades de la biblioteca y sus usuarios.

La información localizada en esta biblioteca está presentada en distintos formatos y cada tipo de ellos forma una sección o colección, misma que se encuentra localizada en una determinada parte del espacio físico; los resultados específicos y por departamento serán detallados y enlistados respetando la misma secuencia lógica que en apartado anterior, es decir, estos resultados serán expuestos de acuerdo al tipo de colección al cual pertenecen y con la misma secuencia en que fueron presentadas las actividades realizadas para llegar a ellos.

Los resultados conciernen básicamente a los distintos datos estadísticos relativos a cada una de las secciones del Centro de Información Especializada recién instaurado dentro del ILEF y, también a las actividades de diseño de papelería útil para auxiliar en las actividades realizadas de llevar un adecuado control bibliotecario.

### **3.2.1 Colección de Publicaciones Periódicas : Hemeroteca**

En esta colección se obtuvieron varios y diferentes resultados a causa de la existencia de Fichas Analíticas; los primeros son relativos al trabajo realizado primeramente con el documento completo; el primer resultado es el registro de los datos de identificación de los 392 números correspondientes a los 71 títulos diferentes de publicaciones periódicas, es decir, en la base de datos llamada "Publicaciones Periódicas" (anexo 1) ; se localizan 392 registros correspondientes a los números existentes de cada título.

Después de realizaron Fichas Analíticas de todos los artículos contenidos en cada número de publicación, estas generaron un total parcial 4185 fichas analíticas; el tiempo invertido para la realización de estas actividades y creas la hemeroteca fue de tres meses.

Después de ese tiempo y mientras trabajaba con los libros, se realizó, con el asesoramiento de la Dra. Bárbara Amunátegui (Vicepresidenta de la mesa directiva), una selección de los títulos que debían conservarse en el acervo y, a consecuencia de

ello se efectuó un pequeño pero apropiado descarte de los títulos que no eran importantes para el ILEF y una vez terminado fue depurada la base de datos quedando como resultado final la cantidad de 428 registros correspondientes a los números de los 59 títulos diferentes y apropiados para cubrir las necesidades de información de los usuarios, los cuales son enlistados a continuación :

1. Addictus.
2. Análisis Grupal.
3. Dialéctica.
4. Gecko.
5. Boletín de AMPAG.
6. Boletín del Centro.
7. Boletín ILEF.
8. Boletín Informativo de los Centros de Integración Juvenil, A. C.
9. La Gaceta de Excelencia Educativa.
10. Campo Grupal.
11. Comunidad.
12. Contacto.
13. Cuadernos de Terapia Familiar.
14. Dialéctica.
15. Dulwich Center Newsletter.
16. Enseñanza e investigación en Psicología.
17. The Esalen Catalog.
18. Family Process.
19. Family Systems Medicine.
20. Family Therapy Case Studies.
21. Defensor (Título de números anteriores Gaceta).
22. Gaceta Presencia.
23. Historia y Sociedad.
24. ICMus.

25. ILAS.
26. Infancia.
27. Journal of Marital and Family Therapy.
28. Journal of Strategic and Sistemic Therapies.
29. LiberAdictus.
30. Madurez.
31. Órgano Informativo de los Centros de Integración Juvenil "fd".
32. Paedagogium.
33. Palestine - Israel Journal.
34. Esta boca es mía.
35. Psicología al día.
36. Psicología Iberoamericana.
37. Psicoterapia y Familia.
38. Psiquiatría pública.
39. Pueblo Indoamericano.
40. Realat.
41. La Red.
42. Redes.
43. Refugiados.
44. Revista de la Universidad de México.
45. Revista de las Adicciones.
46. Revista de Psicología Social y Personalidad.
47. Revista de Psicología para todos.
48. Revista Intercontinental de Psicología y Educación.
49. Revista Mexicana de Ciencia Política.
50. Sistemas Familiares.
51. Temas de Psicología Social.
52. The Family Therapy Networker.
53. The Journal of Applied Behavioral Science.
54. Tramas.

55. Universidad.
56. Salud Sexual.
57. Nosotras en la violencia familiar.
58. Subjetividad y cultura.
59. The International Journal of narrative therapy and community work.

Dentro de esta misma colección también se obtuvieron otros dos resultados en cuanto a las Fichas Analíticas o a la segunda base de datos llamada "Artículos" (anexo 2), el primero fue de 4185 registros, pero después de realizar el descarte, la depuración y actualización de esta base de datos se alcanzó un resultado final de 4990 fichas analíticas o registros con la referencia de los artículos que pueden consultarse dentro de esta hemeroteca.

El número de adquisición para cada título fue asignado, en un principio de manera consecutiva a partir del 1 hasta llegar al 71, y aún se pueden asignar los números necesarios no sin antes ocupar los que quedaron vacíos después del descarte.

Es importante señalar que a los ítems de esta colección no le fueron asignados algún tipo de clasificación y la catalogación de ellos fue realizada con base en un formato de Kardex y no con las Reglas de Catalogación Angloamericana 2ª. Ed.

### **3.2.2 Colección Monográfica : Acervo General.**

El resultado final obtenido en esta colección es, además de la base de datos llamada "LIBROS" (anexo 3); el que corresponde a la cantidad de 1174 ítems, perfectamente catalogados, clasificados, etiquetados, sellados, intercalados y capturados en una base de datos, la cual contiene la cantidad de 973 registros bibliográficos, pues solo se formó un registro por título.

En cuanto a los números de adquisición asignados, fueron seleccionados dentro de un rango de diez mil lugares, es decir, el número de clasificación asignado

a cada ítem fue de manera consecutiva a partir del 10001 hasta llegar al 11174, y aún se pueden asignar los números restantes hasta llegar al 20000.

Es importante mencionar que para realizar una adecuada captura (en la base de datos) de los datos bibliográficos correspondientes a cada uno de los ejemplares de ésta colección, se establecieron ciertos lineamientos para ser utilizados tanto en la catalogación como en la clasificación de los libros; esto se realizó tomando en cuenta que al servir como catálogo es importante que posea la mayor uniformidad en la presentación de los datos dentro de cada uno de los registros y, para ello surgió la necesidad de plasmar por escrito las pautas seguidas y por seguir para el correcto y uniforme asentamiento de los datos proporcionados por los ítems, el resultado son las "Políticas de Catalogación" y las "Políticas de Clasificación", mismas que son presentadas a continuación:

### **3.2.2.1 Políticas para la Catalogación de los Libros**

Para realizar las políticas de catalogación a seguir en el momento de trabajar con los libros se tomaron como base las disposiciones señaladas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. (RCA2), salvo algunas variaciones presentadas en casos específicos y tomando en cuenta las necesidades y características de ésta biblioteca y de sus usuarios en particular.

A continuación se explican los detalles de los criterios elegidos al momento de realizar el proceso técnico de cada uno de los materiales que componen ésta colección; estas disposiciones deberán ser tomadas en cuenta y utilizadas para todos los nuevos libros adquiridos y por adquirir para la biblioteca del ILEF, también, deben ser aplicadas al pie de la letra a partir de éste momento y hasta que deje de existir esta biblioteca.

La realización de éstas políticas se llevó a cabo de acuerdo con el orden correspondiente al que presentan las 8 áreas de una ficha catalográfica; cabe señalar que el área 7 donde se asientan todas las notas, cuenta con dos campos uno para las

notas en general mismas que se registran siempre y, un campo más el cual se aumento con el fin de registrar solamente las notas de contenido.

Existe un espacio más, llamado COLAB., el cual es utilizado exclusivamente para asentar los nombres de los colaboradores y/o los de otros participantes importantes del ítem.

Los signos de puntuación, abreviaturas y espacios utilizados en la realización del este catálogo se utilizan y toman en cuenta tal y como lo indican las reglas y la parte 8 del libro de texto que explica detalladamente el uso de ellas escrito por Gloria Escamilla<sup>30</sup>.

#### 1.- *ÁREA DEL TÍTULO Y LA MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD :*

Tal y como se menciona en las RCA2 , "transcriba el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía; pero no necesariamente en cuanto a puntuación y mayúsculas"<sup>31</sup> y en caso de tener un subtítulo o algún otro título se escribe después del signo igual (=).

*Menciones de responsabilidad :* La regla 1.1F1 dice "Registre las menciones de responsabilidad que aparezcan de manera prominente en el ítem en la forma en que se encuentren en él"<sup>32</sup>, en este espacio también se registran los traductores y otros colaboradores importantes, en caso de ser una compilación se asienta el nombre de quién realiza la principal función, y si son mas de tres autores, se usa la partícula (...[et al.]

#### 2.- *ÁREA DE LA EDICIÓN :*

Se menciona el número de edición sólo si NO es la primera y en seguida se asienta el número de reimpresión, si es el caso.

---

<sup>30</sup> Escamilla González, Gloria "Interpretación catalográfica de los libros", México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1989. Pp. 185-209

<sup>31</sup> Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª ed., rev., 1995. Pp. 19.

<sup>32</sup> Idem. Pp. 27.

### 3.- *ÁREA DE LOS DETALLES ESPECÍFICOS DEL MATERIAL (O TIPO DE PUBLICACIÓN):*

Esta área no se utiliza por que cada tipo de material pertenece a una colección diferente y a cada una se le dio un tratamiento diferente.

### 4.- *ÁREA DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC... :*

Aquí se asienta el país y la casa editorial del libro; en ese orden y separados con espacio, dos puntos, espacio. En caso de que el libro tenga editoriales en dos países o más, se asienta el que corresponda al ítem que se esta catalogando; esto se podrá saber si coincide con el ISBN, o con las datos del colofón, cuando es una localidad o estado dentro del mismo país, está se escribe en primer lugar separadas por una coma (,).

### 5.- *ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA :*

El registro de ésta área si permaneció exactamente igual a como indican las reglas :

1º. Las páginas.- a menos que se trate de una obra en varios tomos donde se registra el número de volúmenes, "Registre el número de páginas, hojas o columnas en términos de las secuencias que aparecen en el volumen con números o letras...y escriba a continuación el término o la abreviatura adecuada"<sup>33</sup>

2º. Ilustraciones.- "Describa una monografía ilustrada mediante la abreviatura il., a menos que todas las ilustraciones pertenezcan a uno mas de los tipos particulares"<sup>34</sup> en este apartado se utilizan las abreviaturas sugeridas por las mismas reglas dentro de sus apéndices.

3º. Materiales complementarios.- Se registran los detalles del material complementario en caso de existir.

---

<sup>33</sup> Idem. pp. 82

<sup>34</sup> Idem. Pp. 87

#### 6.- ÁREA DE LA SERIE :

En caso de que el libro que se esté catalogado pertenezca a una serie en particular se debe tomar en cuenta al pie de la letra la regla 2.6, que nos remite a la 1.6 y de esta se tomo en cuenta le que dice: "Si un ítem se publica en una serie, registre el título propiamente dicho de la serie como se indica en 1.1B"<sup>35</sup>, para registrar la numeración se tomo en cuenta el texto que dice: "Anteponga un punto y coma a la numeración de la serie o de la subserie"<sup>36</sup> y la regla correspondiente: "1.6G1. Registre el número del ítem correspondiente a la serie la serie a que pertenece en los término dados del ítem. Use abreviaturas..."<sup>37</sup>.

En caso de existir una subserie se asienta como lo menciona la regla relativa a la subserie, es decir, la regla 1.6H de las RCA2, y al final la numeración precedida de un punto y coma.

#### 7.- ÁREA DE LAS NOTAS :

Para esta área de la ficha catalográfica se consideran dos campos el primero para las notas en general tales como "2.7B2. Lengua del ítem y/o traducción o adaptación"<sup>38</sup> ; "2.7B18. Contenido. Redacte una lista del contenido del ítem, ya sea selectivo o total , si se considera necesaria para indicar la presencia de material que no haya quedado implícito en el resto de la descripción..."<sup>39</sup> principalmente de bibliografías, índices o especificaciones de un ítem en particular. En el segundo campo se asientan solo las notas del contenido de las compilaciones, memorias u otras publicaciones donde participan varios autores con diferentes aportaciones.

#### 8.- ÁREA DEL NÚMERO NORMALIZADO INTERNACIONAL PARA LIBROS :

Para registrar es ISBN se toma en cuenta al pie de la letra la regla 2.8 de las RCA2, en el campo que le corresponde.

---

<sup>35</sup> Idem. Pp. 52

<sup>36</sup> Ibidem.

<sup>37</sup> Idem. Pp. 53

<sup>38</sup> Idem. Pp. 91

<sup>39</sup> Idem. Pp. 94

## *ASIENTOS PRINCIPALES Y SECUNDARIOS.*

Para esta sección de la ficha se dedicaron dos campos el primero situado en la parte superior izquierda en el cual se capturó el asiento principal del ítem, y el segundo situado en la parte inferior de la ficha antes de ISBN, el cual contiene la mayor parte de los colaboradores de cada ítem ; la forma de estos asientos se realizó tomando en cuenta las reglas adecuadas para cada uno de los casos en particular incluidas en los capítulos:

- 21 ELECCIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO.
- 22 ENCABEZAMIENTOS DE PERSONA.
- 23 NOMBRES GEOGRÁFICOS y
- 24 ENCABEZAMIENTOS DE ORGANISMOS. <sup>40</sup>

Los cuales se localizan en la parte II de las RCA2 titulada *ENCABEZAMIENTOS, TÍTULOS UNIFORMES Y REFERENCIAS.*

Es importante puntualizar que los nombres de los colaboradores (asientos secundarios) se asienta en un campo al final de la ficha, especialmente diseñado para ello; en forma de asiento principal.

### **3.2.2.2 Políticas para la Clasificación de los Libros**

La clasificación correspondiente a cada uno de los materiales monográficos, se asigno de acuerdo con la utilizada por la biblioteca del congreso de Washington, e llamada LC y la asignación de los números de Cutter fue hecho con base en la siguiente tabla:

---

<sup>40</sup> Idem. Pp. 359 - 559

1.- Después de vocales iniciales

para la segunda letra: b d e f g h i j k l-m n p r s-t-u-y

use el número: 2 3 32 33 34 35 36 37 38 4 5 6 7 8 9

2.- Después de la letra inicial **S**

para la segunda letra: a b c ch e h-i j k l m-p t u w-z

use el número: 2 23 25 3 4 5 54 56 58 6 7 8 9

3.- Después de las letras iniciales **Qu**

para la segunda letra: a e i o r t y

use el número: 3 4 5 6 7 8 9

para los nombres que

inician con : **Qa-Qt**

use: 2 29

4.- Después de otras consonantes iniciales

para la segunda letra: a e f g h i j k l m n ñ

use el número: 3 4 43 45 47 5 53 54 55 56 57 58

para la segunda letra: o r s t u v w x y

use el número: 6 7 74 78 8 82 84 86 9

5.- Para expansión

para la letra: a-d e-h i-l m-o p-s t-v w-z

use el número: 3 4 5 6 7 8 9

"TABLA DE EXPANSIÓN PARA TRADUCCIONES"

.X Cutter para la obra original.

.X12 políglota.

.X13 traducción al Inglés.

.X14 traducción al Francés.

.X15 traducción al Alemán.

.X16 traducción al Italiano.

.X17 traducción al Ruso.

.X18 traducción al Español.

### **3.2.3 Colección de Tesis y Trabajos de Investigación**

En esta colección no existieron muchos cambios desde el primer resultado final, de hecho, éste resultado se conserva tal y como se alcanzó desde que se concluyó su organización hasta el día en que se realizó la entrega del proyecto concluido a la mesa directiva del instituto; y fue el número real de 75 tesis y trabajos de investigación, los cuales están, perfectamente catalogados, clasificados, etiquetados, sellados, intercalados y capturados en una base de datos llamada "TESIS" (anexo 4), la cual cuenta con la cantidad total de 59 registros bibliográficos, pues solo se creó un registro por cada título, para llevar a cabo la captura de los datos de cada ejemplar de ésta colección me encontré con la necesidad de crear algunos lineamientos para ser utilizados únicamente por esta biblioteca, lineamientos que deben ser tomados en cuenta tanto para asignarles la clasificación adecuada, como para, realizar la catalogación de cada uno de los materiales correspondientes, estas últimas fueron realizadas con base en las RCA2 y son presentadas a continuación.

#### **3.2.3.1 Políticas para la Catalogación de Tesis**

Las normas adoptadas para realizar la catalogación de los materiales que forman esta colección, no fueron basadas en un 100% en las áreas que corresponden a la ficha catalográfica tradicional, en su lugar se explicarán, a continuación, los datos que habrán de ingresar al catálogo junto con la manera de hacerlo en cada uno de los campos de la base de datos (anexo 4) realizada para registrar los materiales de esta colección :

El campo *AUTOR* : será para asentar el nombre de quien realizó el trabajo, a manera de asiento principal, es decir, siguiendo al pie de la letra lo escrito en parte II de las RCA2 intitulada *ENCABEZAMIENTOS, TÍTULOS UNIFORMES Y REFERENCIAS*, específicamente de los capítulos 21 *ELECCIÓN DE LOS PUNTOS DE*

ACCESO y 22 ENCABEZAMIENTOS DE PERSONAS los cuales están ubicados de la pagina 359 hasta la 506.

En caso de ser dos o más los autores de un trabajo, en este campo será asentado el nombre que aparece en primer lugar y los otros colaboradores se ubicarán en los espacios correspondientes al campo *PARTICIPANTES*.

En el campo *TÍTULO* : deberá capturarse el nombre del trabajo o investigación correspondiente, dicha información se debe escribir tal y como aparece en la carátula del trabajo; es importante tomar en cuenta que el primer recuadro es únicamente para anotar el artículo, en caso de existir al principio de título, esto con el fin de que al momento de realizar el índice por título sea ignorado y sólo se tomó en cuenta la primer palabra después de él.

En el campo *PAÍS* : se pondrá el lugar geográfico, en que fue realizado el trabajo o presentada la investigación por primera vez.

En el campo *ESCUELA* : se localiza el nombre de la institución en la cual se realizó el trabajo de investigación, es decir, la escuela en la que estudio y para la que fue presentada la tesis o el trabajo final.

En el campo *AÑO* : se asienta el año en que fue presentada y aprobada la tesis o el trabajo final.

En el campo *GRADO* : se captura el grado obtenido al presentar la tesis o el trabajo final y aprobar el examen correspondiente.

En el campo *ASESORES* : se registran el nombre de los mismos, en caso de ser mencionados en el ítem.

En el campo *NOTAS* : se anotan las especificaciones del material, es decir, se menciona si es una tesis, una investigación, un trabajo final o alguna otra cosa.

Las abreviaturas utilizadas para la catalogación se tomaron, también, de la parte 8 del libro de Escamilla<sup>41</sup>.

El número de clasificación asignado a cada ítem fue de manera consecutiva a partir del 20001 hasta llegar al 20075, y aún se pueden asignar los números restantes hasta llegar al 30000.

### **3.2.3.2 Políticas para la Clasificación de Tesis**

Para clasificar los materiales correspondientes a la colección de tesis se adoptaron políticas únicas de clasificación basadas en satisfacer las necesidades de los usuarios del mismo, tales que les permitieran localizar fácil y rápidamente cada ejemplar; dicha clasificación, como se puede observar en el campo *CLASIFICACIÓN* del anexo 4, consta de cuatro partes:

- 1º La letra "**T**" la cual indica que pertenece a la colección de Tesis.
- 2º Las letras que de acuerdo con el outline de clasificación de la Biblioteca del Congreso, le corresponden a la especialización o al tema de manera general.
- 3º El año en que fue presentada la tesis o el trabajo, es decir el año en el o los alumnos obtuvieron el grado académico correspondiente.
- 4º Las primeras tres letras localizadas en el campo autor se transcriben en mayúsculas.

Como por ejemplo en el caso de la siguiente clasificación tomada al azar de la base de datos arriba mencionada : *T RC 1996 AMU*.

---

<sup>41</sup> Escamilla González, Gloria "Interpretación catalográfica de los libros", México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1989. Pp. 185-209

### **3.2.4 Colección de Literatura Gris y Separatas**

El resultado respectivo a este tipo de colección es, en primer lugar la base de datos realizada a manera de catálogo (anexo 5) y el segundo resultado importante, es la cantidad de 618 documentos diferentes localizados en un lugar específico dentro de la biblioteca designado especialmente para albergarlos dentro de 496 fólderes perfectamente, clasificados y etiquetados, la diferencia notable entre la cantidad de documentos y la de los fólderes se debe a que algunos contienen más de dos documentos.

Para esta colección no se utilizaron los números de clasificación, en su lugar, se utilizó para cada documento un número identificador el cual es proporcionado por la maquina automáticamente al ir registrando los datos, además se le asigno una clasificación a cada fólder donde se ubica uno o más documentos, cada documento tiene su propio número identificador para poder ser identificado aunque este dentro del mismo fólder con otros.

También para la organización y registro de esta colección se crearon algunas normas o instrucciones auxiliares para identificar los datos más importantes que ayudan a la identificación de cada uno de los documentos, estas "Políticas de Catalogación" y "Políticas de Clasificación" son las siguientes.

#### **3.2.4.1 Políticas para la Catalogación de la Literatura Gris.**

Ahora se describirán los criterios tomados en cuenta y que deben seguirse para realizar la catalogación de la literatura gris; mismos que fueron surgiendo a partir de la información de los mismos documentos y de las maneras en que los usuarios los identifican y por tanto los buscarían en el catálogo (base de datos), para detallar y entender estas políticas las detallaré, como en la colección anterior, por los campos construidos en la base de datos exclusiva para esta colección.

En el campo *AUTOR*: se escribe el nombre del o los autores del documento de acuerdo con las reglas del capítulo 22 de las RCA2, nombrado "Encabezamientos de personas"<sup>42</sup>, en caso de que in ítem contenga dos o tres autores se asientan tomando de la misma forma separados por un punto y coma (;), cuando un documento contenga más de tres autores, se asienta el primer nombre y se usa la partícula (...[et al.]).

En el campo *TÍTULO*: se anota dicha información tal y como aparece en el trabajo, tomando en cuenta el primer recuadro que es únicamente para anotar el artículo.

En el campo *NOTAS*: se capturan las especificaciones del material y en el caso de que el documento provenga de una fuente principal se escribe la referencia de la misma; también se especifica si se trata de un capítulo de libro y se anotan los datos de él.

El campo *TRADUCTOR*: fue creado específicamente para las traducciones de artículos o capítulos de libros y en éste se asienta el nombre de quien realizó dicha traducción de acuerdo con las reglas de capítulo 22 de las RCA2.

### **3.2.4.2 Políticas para la Clasificación de la Literatura Gris.**

La clasificación utilizada en esta colección fue creada sólo para ser utilizada específica y únicamente en los fólder que contienen una o más separatas, pues como lo mencione anteriormente cada ítem cuenta con un número identificador el cual es dado por la maquina en el momento de capturar sus datos, éste número es registrado en el mismo documento. Y tiene el fin de no confundir los materiales contenidos en un mismo fólder. Esta clasificación es pequeña y sencilla; costa de

---

<sup>42</sup> Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª ed., rev., 1995. Pp. 445 - 506

dos partes la primera esta formada por las siglas del instituto **ILEF** y la segunda parte consta de la letra **S**, la cual precede a un número arábigo designado de manera consecutiva de acuerdo con la numeración, como se puede ver en el siguiente ejemplo : **ILEF S481**, este modelo se puede observar en el campo nombrado **CLASIFICACIÓN** del anexo 5.

### **3.2.5 Colección de Videos : Videoteca.**

El resultado más importante obtenido al concluir de trabajar con los materiales de esta colección fue también el de una base de datos construida a manera de catálogo, la cual contienen además de la clasificación asignada a cada ejemplar, una breve descripción del contenido de cada uno de ellos, características que permiten realizar las búsquedas de la información requerida por el usuario.

El aspecto de los registros de esta base de datos se puede observar en el anexo 6 donde se muestra uno de ellos, como ejemplo; el número de registros que contiene esta base de datos es de 155 fichas catalográficas y la cantidad total de cintas perfectamente catalogadas, clasificadas, etiquetadas e intercaladas en el lugar correspondiente a la videoteca es de 276 distribuidas en cuatro diferentes formatos mismos que se presentan distribuidos de la manera que se presenta en la tabla de la página.

**Tabla 5. Resultado final de la colección de audiovisuales.**

<b>Formato</b>	<b>Resultado</b>
VHS	150 cintas.
BETA	73 cintas.
Hi 8	28 cintas.
VHSc	25 cintas.

Los números de clasificación utilizados para los ítems de esta colección son, también, consecutivos a partir del 30001 hasta llegar al 30276 y, en caso de llegar más ejemplares aún se pueden asignar los números restantes hasta llegar al 40000.

### **3.2.5.1 Políticas para la Catalogación de los Videos**

Las políticas adoptadas para realizar la clasificación de cada uno de los videos son algo diferentes a las que se indican en las Reglas de Catalogación, aunque son basadas en ellas, pues debido al interés de los usuarios por la información existente en estos materiales y la procedencia de los mismos los campos creados para cada registro de la base de datos-catálogo contiene información detallada y particular la cual se obtuvo después de revisar y analizar el contenido de cada videocinta.

Las pautas y criterios para capturar la información que contienen cada campo y formar así el equivalente a la ficha bibliográfica de cada título, que en realidad es una ficha descriptiva del contenido de cada ejemplar son las siguientes :

En el campo *DURACIÓN* : se captura el tiempo que dura la grabación de cada cinta, en caso de que sean varios tomos de un mismo evento o varias sesiones con una misma familia y sobre todo con el mismo terapeuta se anota el número de tomos o volúmenes con los que cuenta el documento completo.

En el campo *FORMATO* : se elige una de las cuatro opciones para indicar el tamaño de videocinta en el que está grabado el evento o película.

En el campo *GÉNERO* : se especifica el tipo de evento, es decir, si es la grabación de una conferencia, de una clase magistral, de una película, de una sesión terapéutica o cualquier otra posibilidad.

En el campo *AUTOR* : podemos identificar al responsable del contenido de la cinta, en caso de tratarse de una sesión de psicoterapia se asienta el nombre del

terapeuta quién dirige la misma; si se trata de una conferencia se escribe el nombre de la persona que la expone; o bien el director de la cinta cinematográfica.

En el campo *TÍTULO* : es capturada la frase identificadora del video, la cual esta escrita en el lomo del ítem, o bien, esta dentro del contenido de la misma.

Se deja en blanco este espacio cuando no exista una frase que no haya sido previamente señalada como título ya sea por las etiquetas del ítem o por su contenido.

En el campo *CONTENIDO* : se localiza un breve resumen a manera de sinopsis del contenido de la cinta, los datos capturados en este espacio se eligen después de ver el contenido de la o las cinta(s) integrantes del documento completo; en caso de la sesiones terapéuticas se anotan los datos identificadores de la misma, o bien lo que enfatiza el terapeuta.

En el campo *PARTICIPANTES* : se especifica quienes son los integrantes de la familia que están presentes en la sesión, los terapeutas si son varios, en caso de tratarse de conferencias o seminarios quienes, además del conferencista principal, participan en ella; los actores principales en caso de tratarse de cine.

En el campo *NOTAS* : se especifica en estado en que se encuentra el ítem tanto en su exterior como en su contenido, también se especifica la calidad de la imagen sonido, y alguna falla que pudiera contener la grabación.

En el campo *TEMAS* : se registraran el o los temas que se traten en el ítem que se esté catalogando, de acuerdo con los términos comunes utilizados para ese fin y anteponiendo ante cada uno el número arábigo consecutivo punto y espacio.

### 3.2.5.2 Políticas para la Clasificación de los Videos

Lo primero a tomar en cuenta para otorgarle la clasificación adecuada a cada material de esta colección es que de acuerdo con la naturaleza misma de la colección y los temas que aborda es conveniente utilizar la clasificación LC.

Esta clasificación será formada por tres elementos:

- 1º Las siglas que indican el formato del video (BETA, VHS, VHSC, Hi8), según corresponda a cada ítem.
- 2º Clasificación LC correspondiente de acuerdo con el tema principal del contenido del video.
- 3º El número identificador, es decir, el Cutter correspondiente del ítem, de acuerdo con los criterios y tablas utilizados para los materiales de la colección monográfica.

Como se puede observar la organización de ésta colección se realizó primero por formatos, pues es importante mencionar la existencia de ejemplares duplicados en diferentes formatos, por tanto las clasificaciones resultaron muy parecidas, sólo cambia la primera parte, es decir, la clasificación asignada para las documentos iguales pero en distintos formatos (respaldos), es diferente sólo en la parte que indica el tipo de soporte.

Cómo por ejemplo: existe una famosa sesión de psicoterapia que se llevo a cabo con una familia que fue titulada "La niña del moño", el terapeuta es muy reconocido e importante para la terapia familiar sistémica y responde al nombre de Dr. Salvador Minuchin, misma que se localiza en formato Beta y VHS. Al primer documento le corresponde la clasificación *BETA RC488.5 M5* y al segundo la clasificación *VHS RC488.5 M5*, tal y como se puede observar en el campo llamado *CLASIFICACIÓN* de la base de datos correspondiente a esta colección ilustrada en el anexo 6 de éste capítulo.

### 3.2.6 Actividades Extras

Como resultados de las actividades extraordinarias realizadas para completar la estructura de la recién formada biblioteca son las que tienen que ver, principalmente, con el área administrativa y éstas son en primera instancia la presentación y distribución entre los usuarios del reglamento, ya autorizado por la mesa directiva (anexo 9), para que puedan estar al tanto de la existencia de la biblioteca y de cómo es el funcionamiento y uso de la misma.

Cómo resultado de otra actividad extra fue la base de datos que se muestra en el anexo 7, ésta fue diseñada con el fin principal de llevar un control de la circulación de los materiales; para ello es importante el registro de cada documento prestado, esta actividad permitirá al bibliotecario saber quien tiene un título determinado, cuando se lo llevo cuando debe o debió entregarlo y también es un buen auxiliar en caso de que se requiera hacer una evaluación o un descarte de alguna colección, pues en ésta base de datos se puede observar cuales son los títulos y autores más consultados desde el primer día en que se abrió la biblioteca; es importante señalar que se realiza sólo un registro por ejemplar prestado, es decir, un registro es igual a un ítem prestado, por tanto antes de realizar un préstamo se debe verificar que el usuario quien lo solicita no tenga en su poder otros materiales, pues solo se le pueden prestar tres de ellos.

Los campos creados, en esta base de datos, son para la captura de los datos que proporcionan la información necesaria para ayudar en el registro y control de la circulación de los materiales de nuestra biblioteca.

Por último, presento una descripción detallada de los contenidos de cada uno de éstos campos, junto con el nombre asignado y la información que contiene cada uno; la característica de sus contenidos los describo detalladamente a continuación :

En el campo *Nº DE ADQUISICIÓN* : se capturara el número que el bibliotecario da a cada ejemplar.

En el campo *MULTA* : se pondrá la sanción en caso de obtenerla.

En el campo *LECTOR* : se capturará el nombre completo de quién se llevo el documento.

En el campo *LIBRO* : se anotará el título del libro o de la revista prestada.

En el campo *AUTOR* : se transcribe el nombre del responsable del contenido del documento solicitado.

En el campo *FECHA DE PRÉSTAMO* : se puede observar la fecha exacta y completa en que el documento fue solicitado en préstamo.

En el campo *FECHA DE ENTREGA* : se puede observar la fecha exacta y abreviada en que el documento debe ser devuelto al bibliotecario.

En el campo *RESELLO* : se escribirá, en caso de existir, la fecha exacta y abreviada en que se realizó una prórroga en la devolución del material solicitado por el usuario.

En el campo *DEVOLUCIÓN* : se puede observar la fecha exacta y abreviada en que el documento fue devuelto a la biblioteca.

Todo lo descrito arriba se puede observar en un ejemplo que presento en el anexo 7 de este trabajo.

### 3.3 Evaluación de las actividades realizadas y de los resultados

Al terminar de realizar las actividades propuestas se fueron presentando algunas dificultades e inconvenientes, la principal fue la negativa para adquirir alguno de los diferentes sistemas de control bibliotecario, por tanto hubo la necesidad de ir aplicando la mejor solución posible para cada contratiempo, después de considerar varias opciones para ello y, de manera rápida y práctica para facilitar el mejor funcionamiento de la biblioteca y sus servicios.

Para ir descubriendo éstos cambios es importante realizar una comparación entre los resultados vaticinados vs. los resultados obtenidos realmente después de la realización del trabajo durante todo el tiempo de estancia en el ILEF.

Los primeros datos a comparar son los que indican el tiempo ocupado en la organización de los materiales de cada colección contenidos en las tablas mostradas a continuación :

**TABLA 6. Tiempo empleado en la realización del proyecto.**

<i>Colección</i>	<i>Tiempo estimado</i>	<i>Tiempo empleado</i>
1. Publicaciones periódicas	1 mes	3 meses
2. Monografías	5 meses	3 meses
3. Tesis y reportes de investigación	1 mes	½ mes
4. Folletos y Literatura Gris	½ mes	1 ½ mes
5. Fotocopias	½ mes	2 meses
6. Videos	1 mes	3 meses
7. Otras actividades	—	3 meses
<b>TOTAL</b>	<b>9 MESES</b>	<b>16 MESES</b>

Como se puede observar el tiempo empleado para el Proyecto de Creación de la Biblioteca del ILEF fue superior al estimado casi el doble, esto se debió primordialmente a la falta del recurso más importante : un software apropiado en el cual se pudieran capturar y elaborar el catálogo de la biblioteca, ante tal situación se tomo la decisión de elaborar unas bases de datos para sustituirlo y por otro lado eso fue de mucha utilidad pues facilitó la elaboración de un formato único para cada colección, mismo que permitió enfatizar los datos más importantes de cada documento y con los cuales se pueden recuperar de la manera más rápida posible.

También es importante mencionar un error cometido al no tomar en cuenta el tiempo empleado para la realización de las actividades extras, la resolución y aplicación de las soluciones tomadas con respecto a otros problemas e inconvenientes presentados a lo largo del proyecto, las vacaciones y días no laborables y sobre todo al no considerar el tiempo empleado en el análisis realizado en los ejemplares de las colecciones de: Publicaciones periódicas, Separatas y Videos.

Otros datos en los que se puede observar una gran diferencia es en la cantidad de ítems, del acervo de la biblioteca del ILEF, considerados en el recuento inicial y la cantidad real de los que finalmente fueron procesados; estos datos se muestran en la siguiente tabla :

**TABLA 7. Cantidad de ítems procesados por tipo de colección.**

<i>Colección</i>	<i>Cantidad estimada</i>	<i>Cantidad real final</i>
1. Publicaciones periódicas	70 títulos	59 títulos
2. Monografías	1115 ítems	1174 ítems
3. Tesis y reportes de Investigación	126 ítems	75 ítems
4. Folletos y Literatura Gris	195 ítems	743 ítems
5. Fotocopias	196 ítems	NC de ítems disperso en las diferentes colecciones.
6. Videos	200 cintas	276 cintas

El motivo principal de la diferencia entre los resultados esperados y los reales, fue porque se realizó un pequeño descarte de los títulos y materiales considerados poco útiles para las necesidades de información de los usuarios de éste Centro de Información Especializada, también porque durante el tiempo en que se llevo a cabo el proyecto se fueron adquiriendo algunos ejemplares nuevos.

A continuación se describe los hechos y problemas presentados junto con las medidas tomadas para resolverlos de cada colección, junto con las actividades causantes del cambio entre los resultados esperados y los obtenidos realmente.

### **3.3.1 Colección de Publicaciones Periódicas : Hemeroteca**

Como lo muestra el número 1 de la tabla 6, el tiempo empleado en formar la hemeroteca fue de tres veces más al previsto inicialmente; pues del mes programado a los aproximadamente tres meses reales en que estuvo constituida ésta sección se presentaron muchas vicisitudes.

La cantidad final de ejemplares fue de 59 títulos, ésta al ser comparada con los 70 títulos contabilizados al inicio del proyecto pudiera dar lugar a dudas en cuanto a los tiempos de realización, pero debido a la siguiente explicación se pueden comprender las diferencias.

En primer lugar, el tiempo empleado y no tomado en cuenta en el proyecto inicial fue el utilizado en la realización del diseño de las dos bases de datos, una para sustituir la función principal de los kardex y la otra además de funcional como catálogo por que contienen tanto los datos del artículo como su localización en la publicación correspondiente.

Otro factor causante del retraso en la formación de esta sección de la biblioteca fue el descarte realizado después de haber capturado todos los datos de los ejemplares y artículos en la base de datos correspondiente, por tanto al terminar con el descarte hubo que borrar los datos de los ejemplares descartados y después capturar otros datos pertenecientes a materiales de nueva adquisición, obteniendo

así nuevos resultados tanto en el tiempo empleado como en la cantidad final de títulos y registros de artículos.

### **3.3.2 Colección Monográfica : Acervo General**

Esta fase del proyecto se llevó a cabo en un plazo de 3 meses, es decir, 2 meses menos de lo previsto inicialmente aun cuando el número final de ítems fue un poco mayor al contabilizado en la fase inicial del proyecto, ésta reducción en el tiempo fue a causa de la herramienta seleccionada para sustituir la falta de esquemas de clasificación y encabezamientos de materia solicitados para asignar los datos correspondientes a cada ítem en cuanto a clasificación y asignación del tema tratado en cada uno de ellos, ésta herramienta fue la computadora y el recurso seleccionados fue el INTERNET.

Para sustituir la falta de esquemas solicitados y poder asignar los temas de cada ejemplar y, con ello, la clasificación correspondiente tareas principales en la organización de ésta colección, decidí auxiliarme de la consulta vía Internet de los dos catálogos más importantes dentro del ámbito bibliotecológico, mismos que son muy confiables en la realización de sus procesos técnicos y reconocidos en la asignación de sus clasificaciones. El primero es el *Catálogo de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica* y el segundo en importancia y confiabilidad es el llamado *Librunam*, el cual contiene los registros de todos los materiales localizados en las diferentes bibliotecas de la UNAM; cabe señalar que éste catálogo general de la Universidad Autónoma de México (UNAM), fue elaborado por la misma institución educativa reconocida mundialmente.

### **3.3.3 Colección de Tesis y Trabajos de Investigación**

La organización de la colección de tesis fue una etapa del proyecto en que el tiempo estimado para realizarla fue muy diferente debido a los diferentes materiales

que no pertenecían a esta colección y, por tener una apariencia similar fueron incluidos aquí.

Esta fase del proyecto se llevó un plazo de 1/2 mes, es decir, la mitad de lo previsto inicialmente, pues al trabajar con los 126 ítems contabilizados al inicio del proyecto y correspondientes a esta colección, descubrí que 51 documentos no contaban con los requisitos y características apropiadas para ser parte de esta colección, sólo 75 ejemplares son los que pertenecen a la misma y los otros materiales fueron igualmente procesados y colocados dentro de la colección a la cual pertenecen, en su mayoría dentro de la colección de separatas y, los menos se trataban de trabajos poco claros en su impresión y sin alguna información relevante.

### **3.3.4 Colección de Literatura Gris y Separatas**

Ésta colección está formada por los materiales que no cuentan con una impresión formal pero que contienen información relevante, y se trata de materiales como los folletos, las fotocopias, algunos documentos que por error en un principio incluí en la colección de tesis y la literatura gris.

Es importante mencionar que en cuanto a la organización de los folletos se llevo a cabo sin realizar un catálogo, en primera instancia por el echo de ser tan pocos y en segunda se encuentran ubicados dentro de dos revisteros de cartón acomodados por orden alfabético de acuerdo con el título de cada uno de ellos, por tanto el tiempo dedicado para realizar esta actividad es tan corto que no esta contemplado en la tabla.

Por otro lado tenemos las 196 materiales en fotocopias los cuales en su mayoría se trata de libros completos, por tanto no se puede saber con exactitud la cantidad de materiales final y real, pues están cuantificados dentro de la colección correspondiente, no obstante los 2 meses dedicados al análisis de estos materiales si puede ser contemplado en este espacio pues fue el tiempo que se llevo para revisarlos todos y cada uno de ellos y decidir si el estado en que se encuentra es el

apropiado para ser incluido en la colección de libros o a la de separatas, según sea el caso.

Al principio del proyecto se contempló un tiempo aproximado de 15 días o medio mes para llevar a cabo la organización de los documentos integrantes de la colección de *SEPARATAS*, un tiempo mucho menor al real, pues además de que durante el transcurso de mi estancia fueron llegando más ejemplares con estas características, arbitrariamente considere poca su importancia pues muchas fotocopias son de tiempo atrás y están en mal estado o bien algunos de los títulos ya se podrían conseguir impresos incluso dentro de la biblioteca de ILEF, por tanto considere que era más apropiado realizar un descarte de esos materiales y por eso la gran diferencia en el tiempo estimado y el real utilizado al trabajar con las fotocopias.

Una vez hecha la distinción y separación de los diferentes materiales, ahora si se puede observar que la creación de la colección de separatas estaba planeada para un mes al final se llevo a cabo en 3 meses y medio; esta gran diferencia en los tiempos es debido a dos actividades importantes y no consideradas en el proyecto inicial: la primera es la creación de la base de datos y la segunda fue el tiempo utilizado en el proceso físico realizado a todos los ítems de literatura gris que forman la colección de separatas.

Por todas las razones anteriormente expuestas nos encontramos con la cantidad final total de 743 ítems entre folletos y literatura gris, de los cuales sólo 618 documentos pertenecen en sentido estricto a esta colección, pues se tratan de Literatura gris y se localizan registrados en la base de datos llamada "SEPARATAS" (ANEXO 5) y archivados dentro de los 495 fólderes ubicados en el librero correspondiente para ellos.

La cantidad de 125 ejemplares, restante, pertenecen a los folletos contabilizados en un principio juntos y separados ahora por así convenir a los intereses de manejo de los documentos. Estos folletos se ubican físicamente dentro de dos revisteros acomodados por orden alfabético y no se cuenta con algún catálogo o lista de los mismos.

### 3.3.5 Colección de Videos : Videoteca

La construcción de la videoteca se llevó a cabo al final de todas las otras secciones de la biblioteca, pues contiene materiales muy importantes y al mismo tiempo confidenciales y únicos, por tanto el trabajo con esta colección fue más detallado y minucioso del considerado al iniciar el proyecto; por ello la diferencia entre los resultados previstos y los resultados obtenidos finalmente sobre todo en el tiempo el cual se extendió al triple, es decir, en un principio calculé un mes para la organización de los videos pero en realidad el tiempo empleado en esa tarea fue de tres meses.

Para el análisis de la cantidad de ítems primero es importante observar la siguiente tabla comparativa y sin perder de vista lo anterior explicaré la razón de las diferencias.

**TABLA 8. Comparativo entre la cantidad inicial y la final de los diferentes formatos de videocintas.**

<i>Formato</i>	<i>Cantidad inicial</i>	<i>Cantidad final</i>
VHS	130 cintas	151 cintas
BETA	93 cintas	73 cintas
Hi 8	29 cintas	28 cintas
VHS C	27 cintas	25 cintas
TOTAL	279 cintas	277 cintas

Es importante mencionar que la primer cantidad de ítems fue de 200, ésta como resultado de una evaluación realizada al principio del proyecto, la cual consistió en hacer el recuento de las cintas localizadas dentro del espacio designado para la biblioteca.

En otros lugares se localizaban más cintas de video, las cuales fueron mostradas y entregadas mediante una solicitud personal realizada en el momento de estar organizando la videoteca e incluidas con los materiales que existían anteriormente.

Una vez terminadas las otras colecciones y después de tomar conciencia de la importancia de dedicarle un tiempo razonable a la tarea de crear una verdadera videoteca, se realizó una segunda evaluación más a conciencia y al detalle, pues esta vez se concentraron en un sólo lugar todas las cintas ubicadas en distintos sitios del ILEF, de la cual se obtuvieron los datos de la columna *cantidad inicial*, de la tabla 8.

Como ha transcurrido tiempo desde el momento en que el ILEF adquirió su primer cinta de video hasta el día en que decidió la formación de la videoteca, algunas cintas se encontraban en condiciones inadecuadas y fue imposible su inclusión dentro de la colección, por eso la cantidad final fue menor a la inicial en todos los formatos excepto en el VHS, pues las cintas perdidas de éste formato fueron reemplazadas con otros ejemplares de nueva adquisición, por supuesto fue mayor la cantidad de nuevos ejemplares que la pérdida de los mismos.

Las cintas perdidas en los nuevos formatos como el Hi8 y el VHSC, fueron en realidad porque una cinta estaba en blanco y las otras contenían información poco relevante para el instituto.

Cabe mencionar por último que muchas cintas en formatos más recientes como el VHS o Hi8, son respaldos de eventos e información localizada tanto en los formatos Beta.

### **3.3.6 Actividades Extras**

Estas actividades fueron realizadas y terminadas en su totalidad es importante mencionar su característica principal, la de no ser consideradas desde el principio del proyecto a causa de dos factores el primero es la falta de experiencia en la instauración de una biblioteca y por obviedad omití algunos detalles principalmente en cuanto al diseño de la papelería.

El segundo motivo tiene que ver con factores que no corresponden propiamente a los administrativos, la ejecución de algunas de estas actividades se fue realizando al momento de encontrar soluciones al presentarse algunos de los problemas no previstos, cabe mencionar también que el tiempo empleado en la realización de cada una de ellas no puede ser contabilizado con exactitud pues, en la mayoría de las veces, fueron realizadas de manera simultanea con alguna de las otras actividades establecidas y tomadas en cuenta desde el inicio del proyecto.

Por tanto esto pudiera tomarse en cuenta como resultados extras no contemplados en el proyecto inicial pero no por eso de menor importancia, en los cuales se invirtió algún tiempo extra.

Existieron dos actividades cuyo tiempo de realización se logró contar perfectamente: la primera se llevo a cabo en un lapso de tres meses, tiempo empleado en elaborar un pequeño programa para otorgar una rápida pero adecuada capacitación a la persona asignada para hacerse cargo de la biblioteca, con el fin principal de darle una continuidad y seguimiento a las actividades iniciadas y convenientes para llevar un apropiado control bibliotecario desde todos los aspectos relativos a ello, así como para dar un servicio correcto, es importante mencionar que la capacitación se realizo en los siguientes aspectos de manera básica :

- Conocimiento y manejo de las bases de datos-catálogos.
- Identificación de las características de los documentos de acuerdo con los diferentes tipos de colecciones que forman el acervo.
- Realizar adecuadamente la catalogación y la captura de los datos de cada documento.
- Asignar la clasificación correcta a cada documento.
- Realizar búsquedas en INTERNET.

La segunda actividad perfectamente identificada y contabilizada, fue la falta de todas ellas, es decir el tiempo correspondiente a un mes de vacaciones obligatorias de acuerdo con el calendario de la SEP.

## **CONSIDERACIONES Y SUGERENCIAS FINALES.**

El Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (**ILEF**), es una fundación dedicada, principalmente, a la formación de terapeutas profesionales especializados en trabajar bajo el enfoque de la terapia familiar sistémica, a su vez y como derivación de ello también en el ILEF se llevan a cabo una serie de actividades y programas enfocados a brindar apoyo y ayuda a familias con diferentes problemáticas generadoras de desintegración de ellas y/o distanciamiento entre sus integrantes.

Como recinto académico a nivel postgrado, donde se imparten tanto la maestría como varios diplomados en temas especializados dentro de la psicología clínica y específicamente de la terapia familiar, la exigencia de contar con una adecuada biblioteca se hizo inexcusable, pues el requerimiento de información específica en el área de Terapia Familiar Sistémica y de otras afines a ella, se fue haciendo cada vez más grande junto con la necesidad de tener toda esta información debidamente localizada y a la disponibilidad inmediata.

A ello se debió la decisión de la mesa directiva de contratar a un profesional para la construcción y realización de un proyecto capaz de llevar a cabo la creación de su biblioteca, el cual fue concluido de manera satisfactoria.

Sin embargo, es importante señalar que la conclusión del proyecto en realidad es el comienzo de una serie de tareas que deben ser realizadas de manera permanente y constante durante todo el tiempo, mientras tenga vida el Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia (**ILEF**) para que el servicio de su Biblioteca Especializada sea más útil para los usuarios y sea un organismo mejor integrado al **ILEF**.

Las pautas marcadas deben ser revisadas y, en caso necesario, reformadas y actualizarlas a fin de contar con una Biblioteca que este a la vanguardia, tanto en información como en sus recursos y funcionamiento.

Como Biblioteca Especializada es necesario la elaboración de nuevas tareas importantes para llevar un adecuado control bibliotecario en todos los servicios y las funciones inherentes a ella.

En lo que respecta a la colección hemerográfica y tomando en cuenta la gran importancia de ésta para nuestra Biblioteca Especializada es necesario y prioritario completarla y actualizarla; principalmente, los números de la revista titulada *PSICOTERAPIA Y FAMILIA*, y de otros títulos importantes existentes en nuestra hemeroteca, tales como:

- Cuadernos de Terapia Familiar.
- Enseñanza e investigación en Psicología.
- Family Process.
- Journal of Marital and Family Therapy.
- Journal of Family Therapy
- ILAS.
- Psicología Iberoamericana.
- Psicoterapia y Familia.
- Sistemas Familiares.
- Family Therapy Networker.

La actualización de los títulos anteriores, consiste en investigar el costo de los precios de las suscripciones y realizar los tramites necesarios para adquirir los números más reciente y próximos de ellos.

Por otra parte es importante saber cuáles son los títulos sobresalientes con información relevante en las temáticas de terapia familiar y afines, a nivel internacional, para poder tenerlos dentro del acervo y poder consultarlos de manera rápida y cómoda, de las cuales destaco los siguientes títulos :

- De Familias y Terapia (revista chilena).
- Mosaico (revista Española).

Para adquirir estos u otros títulos pertinentes es necesario realizar una investigación; primero para saber cuales son los más adecuados; esto se realiza con el asesoramiento y apoyo de los profesores, mesa directiva e incluso el de los alumnos, es decir, de los especialistas en cada uno de los temas y, segundo, para conocer los requisitos o maneras de obtener los ejemplares en los formatos más adecuados para nuestra Biblioteca o Centro de Información Especializada.

Para la colección monográfica en general es importante establecer adecuadas "*Políticas de Adquisición*", pues estos materiales ocupan un considerable espacio físico y no conviene tener libros poco útiles en el estante, pues la cantidad excesiva de materiales entorpece los servicios ofrecidos y los beneficios otorgados por la biblioteca. En lo que respecta a esta colección considero de importancia la realización de las siguientes actividades :

- La confección de Catálogos de Autoridad.
- La elaboración de Tesoros o de un listado con los términos más precisos que especifiquen de manera concreta el tema de los materiales.
- Políticas de descarte de los materiales.

Los resultados obtenidos al realizar las tareas anteriores serán la base para el buen manejo del acervo en general, es decir, serán de mucha utilidad para los procesos técnicos de todos los ítems del acervo sin importar la colección a la que pertenecen.

Para ayudar a fomentar la proyección internacional del Instituto junto con su crecimiento y reconocimiento, al mismo nivel, considero importante dos cosas; la primera es la adquisición de un software especial para el control bibliotecario el cual facilitará, entre otras cosas, contar con servicios en línea; esta herramienta permitirá, entre otras cosas, dar a conocer los títulos del acervo para poder establecer convenios de préstamos o intercambio de información con otras instituciones. La

segunda es que se produzca una publicación que contenga los trabajos de los terapeutas del ILEF, acerca de los servicios e investigaciones realizadas por los miembros del Instituto, pues la publicación de artículos producidos para el Instituto y/o por sus miembros sube el nivel y prestigio del mismo.

Realizar un inventario por lo menos cada dos años nos permitirá saber la existencia real de los títulos existentes comparados con los registros del catálogo, de tal manera que la información localizada en el catálogo se encuentre realmente dentro del acervo. Otra actividad importante, y que sugiero se realice de manera constante es la realización de estadísticas tanto de usuarios como del flujo de la información; las primeras ayudarán a llevar un control de los usuarios reales y frecuentes de la biblioteca. Las segundas nos ayudarán a saber cuál información es la más solicitada y/o requerida por nuestros usuarios y cuál es innecesaria o poco consultada y con ello tomar las decisiones adecuadas para el manejo de la misma.

Otra actividad importante es la evaluación de colecciones, pues esta actividad nos ayudará a la actualización de información que se considere pertinente, de preferencia con el asesoramiento y sugerencias de los especialistas en los temas.

Durante la realización y al término del proyecto de formación de la biblioteca del ILEF no se contó con el formato de disco compacto, pero al considerar la posibilidad de su existencia, la invitación para el manejo de los mismos es la siguiente:

1. la ubicación física de los mismos será en un lugar especialmente designado para ello de tal manera que nos permitirá llevar un adecuado control de estos materiales.
2. La catalogación, clasificación y captura de los datos se podrá realizar en la base de datos correspondiente de acuerdo con su contenido, por ejemplo: si el CD contiene una tesis será catalogado y clasificado de acuerdo con las políticas establecidas para los materiales de esa colección, los datos correspondientes serán capturados en la base de

datos llamada "TESIS" y, cabe señalar que el registro deberá contener una nota para aclarar que se trata de un CD.

La presencia constante dentro la biblioteca de un profesional es prioritaria para dar seguimiento al trabajo realizado, ya que es importante conocer perfectamente el funcionamiento del sistema bibliotecario y, para ello, se requiere del dominio de tareas exclusivas y propias de un profesional en el área, tareas como: contactar y tratar con proveedores, realizar estudios de flujo de información y las labores relativas a las de un buen referencista capaz de proporcionar la información requerida de manera satisfactoria para los usuarios, entre otras.

Así mismo se sugiere la realización de estudios periódicos que permitan la evaluación del sistema de control de usuarios y préstamos a los mismos para mejorar cada vez más el funcionamiento del Centro de Información Especializada.

Por último, es importante que la biblioteca o Unidad de Información Especializada cuente con un presupuesto anual el cual deberá ser ejercido correctamente por el profesional a cargo de la misma, pues el factor económico es muy importante para dar seguimiento y mejorar en todos los aspectos que conforman esta recién instituida Biblioteca Especializada, la cual carece de nombre, hasta el día de hoy, nombre que sería importante asignarle.

## OBRAS CONSULTADAS

Escamilla González, Gloria      *Interpretación catalográfica de los libros.* -2ª ed.,  
aum. y actualizada. --México : UNAM, Instituto de Investigaciones  
Bibliográficas, 1989. 237 p.

Escamilla González, Gloria, tr.      *Reglas de catalogación angloamericanas.* -2ª ed., rev.  
de 1988, con modificaciones de 1993. -- México : UNAM, Instituto de  
Investigaciones Bibliográficas, 1995.

Chong, Isabel      *Apuntes para la Cátedra de Bibliotecas Especializadas del Colegio de  
Bibliotecología.* -- Semestre 97-I.

Foskett, D. J.      *Special Libraries : definition, purpose and services.*  
En : "Libraries and the challenge of change : Papers of the international  
conference held in Kingston, Jamaica, 24-29 april 1972" / Edited by K. E. Ingram  
& Albertina A. Jefferson.-- London : Mansell : Published for the Jamaica library  
association and the Jamaica library service, 1975. P. .

*Future competencies of the information professional.* / SLA Occasional Papers Series  
Number one. -- E.U.A. : Special Libraries Association, 1991. 24 p.

Heartsill, Young, ed. ; Mendizábal Allende, Blanca de, tr.      *Glosario ALA de  
Bibliotecología y Ciencias de la Información.* --España : Díaz de Santos, ©1988.  
pp. 323.

Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia. *boletín ILEF.* --México : El instituto,  
nº 14 Diciembre, 1996.

----- *boletín ILEF.* --México : El instituto, nº 10 Mayo 1992. pp 1-5.

- *Clínica para adultos.* --México : El instituto. (Díptico para divulgación).
- *Diplomado en Terapia Individual Sistémica.* --México : El instituto,2003. (Díptico para divulgación).
- *Diplomado en Terapia de Pareja.* --México : El instituto,2003. (Díptico para divulgación).
- *Diplomado en Terapias Posmodernas y Narrativas.* --México : El instituto,2003. (Díptico para divulgación).
- *Maestría en Terapia Familiar.* --México : El instituto,2003. (Díptico para divulgación).
- *Reporte de actividades de Asamblea de miembros.* --México : El instituto, 1986. (Separata de 13 hojas).
- *Reporte de actividades de Asamblea de miembros.* --México : El instituto, 1983. (Separata de 8 hojas).

Hoffman, Lyn. *Fundamentos de la terapia familia* México : FCE, 1990.

Maldonado, Ignacio y Altahus Esther. -- *Grupo Multifamiliar : una alternativa en el tratamiento de pacientes don diabetes infato-juvenil* [México : 199?], (separata con 6 hojas).

Martínez de Sousa, José *Diccionario de bibliología y ciencias afines.* – España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989. pp. 83 y 87.

- Pasadas Ureña, Cristobal ; Ariza Rubio, María José *La biblioteca universitaria como biblioteca especializada* En: "Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios". nº 41, diciembre-95. pp. 9 – 28
- Spaulding, Frank H. *Special librarian to knowlwdge counselor in the year 2006.* En: "Special Libraries". spring 1988. pp. 83 – 91.
- Tess, Miriam *Graduate education for special librarians : what special librarians are looking for in graduates.* En : "Special Libraries". Fall 1986. pp. 190 – 197.
- Testimonio que contiene: la protocolización de las actas de Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria del "Instituto Latinoamericano de Estudios de la Familia", Asociación Civil, a solicitud de su delegado especial la señora licenciada Norma Adriana Segovia Urbano" Nº 160,846 vol. 4,500 fol. 58,980. – México : 2004. 22 p.*
- Troya, Estela. *Entrevista personal.* – realizada el día 20 de febrero de 2004 en Coyoacán México : 2004.
- *Apuntes y escritos personales.*
- Vidal Guillermo, dir. ...[et al.] *Enciclopedia Iberoamericana de Psiquiatría.* – Argentina : Editorial Médica Panamericana, 1995. pp 309.
- Williams, Robert V. *Productivity Measurements in special libraries : prospects and problems for use in performance evaluation.* En: "Special Libraries". spring 1988. pp. 101 – 114.

**ANEXOS**

**ANEXO 1. Ejemplo de un registro correspondiente a la Base de Datos realizada para sustituir los Kardex.**

118

Microsoft Access - [Publicaciones Periódicas]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Tahoma 11

138 ADQ 25 EJEMPLARES 1 ESTADO Estantería

ART. :  Título Family Process

RESPONSABLE edit. Carlos E. Sluzki

AÑO 1985 VOL 24 No 1 MES Marzo ESTACIÓN

FRECUENCIA Trimestral PAÍS New York, E.U.A. DESCRIPCIÓN FÍSICA 136 p. : diagrs., tablas ; 25 cm.

NOTAS Texto en Ingles

ISSN 0014-7370

Registro: 14 de 428

**ANEXO 2. Ejemplo de el registro correspondiente a una ficha analítica de la colección hemerográfica.**

119

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [ARTICULOS]". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Registros", "Herramientas", and "Ventana 2". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The status bar at the bottom indicates "Registro: 148 de 4000".

The data entry form contains the following information:

- AUTOR:** Maldonado Martinez, Ignacio
- Título del artículo:** La expresión mexicana ni modo, y el concepto chino de wuwei
- LOCALIZACION:** (Empty field)
- REVISTA:** En : Cuadernos de Terapia Familiar
- Fecha:** Otoño 1990
- Año:** 4
- Volumen:** 2ª época
- No:** 15
- Páginas:** 31-34

**ANEXO 3. Ejemplo del registro de un libro, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.**

Microsoft Access

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Arial 10

**LIBROS**

id	add	11096	num	clas.	HQ809 3G7	1	7. Violencia Familiar
		11097	2		V5	2	2. Agresividad (Psicología)
General		Español					
Corasi, Jorge, comp.				Maltrato y abuso en el ámbito doméstico - fundamentos teóricos para el estudio de la violencia en las relaciones familiares / Jorge Corasi (comp.).			
Buenos Aires, Argentina : Paidós SAICF				2003	278 p. , 22 cm		
Bibliografía p. 273 - 278				Psicología, Psiquiatría, Psicoterapia , 212			
				C	La violencia en el contexto familiar como problema social		
				o	Discusión acerca de los determinantes de la agresividad y la violencia		
				n	Factores que influyen ara la convivencia con el agresor.		
				d			
				o			
Colab.	Aumann, Verónica, colab. Iturralde, Claudia, colab. Delfino, Virginia, colab. Monzón Lara, Inmacuada, colab. Garcia de Keltai, Irene, colab.						
ISBN	950-12-3453-3		Prestado				
Registro:	265		de 973				

**ANEXO 4. Ejemplo del registro de una tesis, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.**

121

The image shows a screenshot of the Microsoft Access application window titled "Microsoft Access - [TESIS]". The window contains a form with the following fields and values:

<b>Adq.</b>	20033	<b>Clas.</b>	T RC 1992 LAR	<b>Prestada</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Autor</b>	Lara, María Asunción				
<b>Título</b>	Características psicológicas de mujeres empleadas (el caso de las enfermeras) y no empleadas y su relación con la conducta de apego de los niños				
<b>País</b>	México	<b>Escuela</b>	Instituto Superior de Estudios de la Familia (ILEF)		
<b>Año</b>	1992				
<b>Grado</b>	S/G				
<b>Asesores</b>	Sten, Claudio ; Rubalcava, Rosa María				
<b>Participantes</b>	Acevedo, Maricarmen ; López, Elsa Karina		Fernández, Marisa		
<b>Notas</b>	Proyecto parcialmente financiado por El Population Council Reporte final				

At the bottom of the window, the status bar shows "Registro: 14 de 33 de 59" and "Vista Formulario". There are also buttons for "MAYÚS" and "NUM".

**ANEXO 5. Ejemplo del registro de un documento de la colección de separatas, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.**

The screenshot shows the Microsoft Access interface for a database named [SEPARATA51]. The form displays the following data:

<b>Clasificación</b>	ILEF S4	<b>Localización</b>	19	<b>ejems.</b>	1
<b>Autor</b>	Minuchin, Salvador, Lee, Wai-Yung, Simon, George M.				
<b>Título</b>	El	Encuentro terapéutico.			
<b>Notas</b>	Traducción de : Capítulo 5 de "Hacia el dominio de la terapia familiar : viajes de crecimiento y transformación".				
<b>Traductor</b>	Jiménez Mier y Terán, María, tr.				

At the bottom of the window, the status bar indicates: Registro: 384 de 018. The view is set to 'Vista Formulario'.

**ANEXO 6. Ejemplo del registro de una cinta de video, en la Base de Datos realizada para sustituir el catálogo.**

123

The image shows a screenshot of the Microsoft Access application window titled "Microsoft Access - [videos]". The window displays a form for recording video information. The form includes the following fields and data:

- Clasif.:** VHS RC489.5 558
- Duración:** 2:02 hrs.
- Formato:** VHS
- Genero:** Terapia
- Fecha de préstamo:** (empty)
- Adq.:** 30009, 30083
- Autor:** Sluzki, Carlos E., terapeuta.
- Título:** Pareja joven con celos.
- Contenido:**
  - 1º sesión de Pareja. Ella sienta celos después de 8 meses de relación, hasta pelearse con su amiga Mónica, se golpean.
  - El niño de 8 con cuerpo de 13.
  - 2ª sesión Madre e hijo con leve retraso mental.
  - Niño con problemas de conducta y de aprendizaje estudia 4º año de primaria.
- Participantes:**
  - Otros doctores del ILEF.
  - 2ª sesión Madre e hijo (13 años).
- Notas:** 2 ejemplares
- Tema:**
  - 1. Terapia Familiar
  - 2. Familia, Psicoterapia de la

At the bottom of the window, the status bar shows "Registro: 14 de 150" and "Vista Formulario".

**ANEXO 7. Ejemplo del registro de un préstamo, en la Base de Datos la circulación de los materiales.**

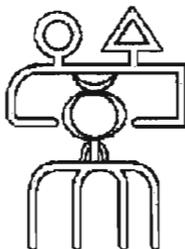
The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [PRESTAMOS]". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Registros", "Herramientas", and "Ventana?". The toolbar contains various icons for file operations and data manipulation. The status bar at the bottom shows "Registro: 179 de 179" and "Vista Formulario".

The form displays the following data:

<u>N°</u>	183	<u>N° de adquisición</u>	11179	<u>multa</u>	
<u>LECTOR</u>	Dulce Cortés				
	<u>LIBRO</u>				
	La experiencia homosexual : para comprender la homosexualidad desde dentro y desde fuera				
<u>AUTOR</u>	Castañeda, Marina				
	<u>Fecha de préstamo</u>		<u>Fecha de entrega</u>		
	Lunes, 07 de Junio de 2004		14-Jun-04		
	<u>Resello</u>		<u>Devolución</u>		

**ANEXO 8. Paginas 1 y 2 de la primer propuesta de reglamento para usuarios de la biblioteca : díptico tamaño carta.**

**REGLAMENTO  
DE  
BIBLIOTECA  
ILEF**



**INSTITUTO  
LATINOAMERICANO  
DE ESTUDIOS DE LA  
FAMILIA  
A. C.**

**REGLAMENTO  
DE  
BIBLIOTECA**

La función principal de una biblioteca, es apoyar documentalmente a las personas que la visitan, es por eso, que dado las actividades que se realizan dentro del ILEF resulta de suma importancia contar con una.

También la biblioteca del ILEF se formó para apoyar otras actividades del mismo, como la investigación, las diferentes clínicas y los centros los cuales realizan sus labores dentro de este instituto, a todos les proporciona la información específica en cuanto a terapia familiar sistémica y temas estrechamente relacionados y/o afines.

Es de suma importancia de cumplir adecuadamente con todas y cada una de las disposiciones descritas a lo largo de este documento para poder brindarles el mejor servicio a todos lo usuarios, también con este mismo fin, se recibirán todo tipo de opiniones, iniciativas, comentarios, sugerencias y/o quejas por escrito y con los datos del usuario para poder ser tomada en cuenta con la seriedad y premura que se requieran.

*USUARIOS.*

Existen dos tipos de usuarios quienes pueden tener acceso y consultar las colecciones que contiene esta biblioteca:

- ☐ *Los usuarios internos* : a esta categoría pertenecen los alumnos, los profesores y todos los miembros del ILEF, personas quienes tienen prioridad tanto en servicios como en considerar sus necesidades de información para poder satisfacerlas totalmente. Es por eso que son, también, los principales protagonistas en la formación de esta biblioteca.
- ☐ *Los usuarios externos* : Son aquellos que pertenecientes a otras instituciones y/o escuelas, ya sean públicas o privadas, las cuales se encuentren realizando trabajos en la temática familiar.

*HORARIO*

La biblioteca podrá ser consultada de lunes a jueves de las 9:00 hasta las 18:00 hrs. y los viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

## ANEXO 9. Páginas 3 y 4 de la primer propuesta de reglamento para usuarios de la biblioteca : díptico tamaño carta.

### SERVICIOS Y REQUISITOS

Para disfrutar de los servicios y tener acceso a la información de esta biblioteca es importante cumplir con los requisitos señalados a continuación, de acuerdo al tipo de usuario del que se trate.

- ☐ **Préstamo interno:** Este servicio es para todo tipo de usuario y solo se requiere de una identificación vigente para consultar dentro de la biblioteca un máximo de tres ejemplares impresos. En cuanto a los materiales audiovisuales, estos, sólo podrán ser consultados por la comunidad perteneciente al ILEF.
- ☐ **Préstamo a domicilio:** Consiste en llevarse material impreso por un lapso de una semana, con opción a un resello por una semana más. Para poder hacer uso de este servicio, es necesario mostrar la credencial que acredite al usuario como miembro de la comunidad del ILEF, quien sólo podrá llevarse un máximo de tres ejemplares impresos.  
En caso de no resellar o devolver el material en la fecha indicada, el usuario, se hará acreedor a una sanción. Cabe mencionar y aclarar que todo el material audiovisual queda excluido de este servicio, es decir, es exclusivamente para ser utilizado dentro de las instalaciones del ILEF.
- ☐ **Orientación a usuarios:** Se brinda para poder conocer y manejar correctamente el catálogo creado exclusivamente para esta biblioteca, y poder así localizar la información de manera rápida y correcta.
- ☐ **Servicio de fotocopiado:** En caso de no poder llevarse alguna información el Instituto cuenta con este servicio para evitar que al usuario le falte la información requerida.

### COLECCIONES Y RECURSOS

El principal y más importante recurso de la biblioteca es su catálogo automatizado, es una sencilla base de datos elaborada especialmente para esta biblioteca y cuenta con los registros de todo el material existente, cuenta también, con fichas analíticas de los artículos de revistas.

En la elaboración del catálogo se trato de semejar lo más posible a las fichas bibliográficas contenida en cualquier catálogo de tarjetas, para que de esa manera sea más fácil su lectura.

El acervo bibliográfico del ILEF, cuenta con los siguientes tipos de colecciones :

- ☐ **La Colección monográfica:** Consiste en los libros de consulta y de texto localizados en los estantes de la biblioteca.
- ☐ **La Hemeroteca:** Cuenta con los títulos de revistas reconocidas nacionales e internacionales en los temas de terapia familiar sistémica y afines.
- ☐ **La Colección de Tesis:** Cuenta con los trabajos de recepción elaborados en el ILEF y en otras universidades.
- ☐ **La Colección Audiovisual:** Colección de videocintas de los seminarios, congresos y cursos organizados por el ILEF e impartidos por los especialistas internacionales en terapia sistémica, así como de sesiones terapéuticas.

### SANCIONES

Los usuarios deben estar al pendiente de regresar el material solicitado en la fecha indicada y en las condiciones en el que le son prestados, pues de lo contrario se harán acreedores a una sanción, que consiste en :

- ☐ donar un libro, en caso que el usuario se retrase de 1-3 días.
- ☐ donar dos libros, en caso que el retraso sea de 4-8 días.
- ☐ donar tres libros, en caso que el retraso sea mayor de 8 días o de extravío total.

Los títulos a donar serán determinados por el ILEF de acuerdo con sus necesidades.

El servicio de biblioteca será suspendido para todos los usuarios acreedores y será reanudado el día que cumplan con la sanción establecida.

## ANEXO 10. Versión definitiva del reglamento para usuarios, el cual será impreso en una hoja tamaño carta y membreteada.

### REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA DE ILEF

#### 1. HORARIO

La biblioteca podrá ser consultada únicamente de lunes a miércoles de 9:00 a 18:00 horas y el viernes de 9:00 a 14:00 horas.

#### 2. USUARIOS

Existen dos tipos de usuarios que pueden tener acceso y consultar las colecciones que contiene esta biblioteca:

- ☐ **Los usuarios internos :** a esta categoría pertenecen los alumnos, los profesores y todos los miembros del ILEF, quienes tienen prioridad en el servicio.
- ☐ **Los usuarios externos :** son aquellos que pertenecen a otras instituciones y/o escuelas ya sean públicas o privadas, que se encuentren realizando trabajos en la temática familiar.

#### 3. SERVICIOS Y REQUISITOS

- ☐ **Préstamo interno:** este servicio es para todo tipo de usuario y solo se requiere de una identificación vigente para consultar dentro de la biblioteca un máximo de tres ejemplares impresos. En cuanto a los materiales audiovisuales, estos sólo podrán ser consultados por la comunidad perteneciente al ILEF.
- ☐ **Préstamo a domicilio:** consiste en llevarse material impreso por un lapso de una semana, con opción a un resello por una semana más. Para poder hacer uso de este servicio, es necesario mostrar la credencial que acredite al usuario como miembro de la comunidad del ILEF, quien sólo podrá llevarse un máximo de tres ejemplares impresos.  
En caso de no resellar o devolver el material en la fecha indicada, el usuario, se hará acreedor a una sanción. Todo el material audiovisual queda excluido de este servicio. Es exclusivamente para ser utilizado dentro de las instalaciones del ILEF.
- ☐ **Orientación a usuarios.** se brinda para poder conocer y manejar correctamente el catálogo creado exclusivamente para esta biblioteca, y poder así localizar la información de manera rápida y correcta.
- ☐ **Servicio de fotocopiado.** el Instituto cuenta con este servicio.

#### 4. COLECCIONES Y RECURSOS

El principal y más importante recurso de la biblioteca es su catálogo automatizado, es una sencilla base de datos elaborada especialmente para esta biblioteca y cuenta con los registros de todo el material existente.

El acervo bibliográfico del ILEF, cuenta con las siguientes colecciones :

- ☐ **La colección monográfica:** consiste en los libros de consulta y de texto localizados en los estantes de la biblioteca.
- ☐ **La hemeroteca:** cuenta con títulos de las revistas reconocidas nacionales e internacionales.
- ☐ **La colección de tesis:** cuenta con los trabajos de recepción elaborados en el ILEF y en otras universidades.
- ☐ **La colección audiovisual:** colección de videocintas de sesiones terapéuticas, seminarios, congresos y cursos organizados por el ILEF e impartidos por especialistas nacionales e internacionales.

#### 5. SANCIONES

En caso de no entregar los materiales en la fecha señalada, el usuario, se hará acreedor a una sanción que consiste en:

- ☐ donar un libro, en caso que el usuario se retrase de 1-3 días.
- ☐ donar dos libros, en caso que el retraso sea de 4-8 días.
- ☐ donar tres libros, en caso que el retraso sea mayor de 8 días o de extravío total.

Los títulos que se donen serán determinados por ILEF.

El servicio de biblioteca será suspendido para todos los usuarios y será reanudado el día que cumplan con la sanción establecida.

De no cumplir con las sanciones establecidas, se perderán los privilegios como alumnos de ILEF.

## **ANEXO 11. EVENTOS IMPORTANTES Y DESTACADOS ORGANIZADOS POR EL ÁREA DE EDUCACIÓN CONTINUA DEL IEF**

- 1983 Organización del curso impartido por Bradford Keeney y Jeffrey Ross en colaboración con la Asociación Mexicana de Terapia Familiar (AMTF).
- 1984 Organización del curso impartido por el Dr. Carmine Saccu del Instituto de Terapia Familiar de Roma.  
Curso de dos semanas sobre introducción a la Terapia Familiar Sistémica para personal de los Centros de Integración Juvenil (CIJ).
- 1985 Organización del curso impartido por el Dr. Stanley Siegel, miembro del Instituto Ackerman de Nueva York.  
Segundo curso introductorio para el personal de CIJ.  
Curso avanzado para CIJ  
Curso introductorio a la Terapia Familiar Sistémica para la Universidad Autónoma de Querétaro.  
Curso intensivo teórico-clínico para intervención con familias en crisis, realizado para UNICEF a raíz de los sismos de 1985.  
Participación en el Simposium organizado por la Asociación Mexicana de Psicoanálisis (AMPAG) con las instituciones de salud mental que trabajaron en tareas asistenciales después de los sismos de 1985.
- 1986 Organización del curso impartido por el Dr. Helm Stierlin, Director de la Clínica de Terapia Familiar de la Universidad de Heidelberg.  
Organización del curso impartido por el Dr. Salvador Minuchin, creador del Enfoque Estructural en Terapia Familiar.  
Participación en el Primer Congreso Nacional de Terapia Familiar organizado por la Asociación Mexicana de Terapia Familiar (AMTF).

Participación en el Congreso organizado por la UIA con el tema *RECONSTRUCCIÓN*.

Ponencia Magistral en el Primer Congreso Nacional de Terapia Familiar organizado por la AMTF.

1987 Organización del curso impartido por la Dra. Olga Silverstein, fundadora del proyecto de Terapia Breve de la Clínica Ackerman de Nueva York.

Organización del curso *TRABAJO CON FAMILIAS RÍGIDAS* impartido por el Dr. Gian Franco Cecchin, co-editor del Centro Milanés de Terapia Familiar en Milán, Italia.

Curso introductorio sobre Terapia Familiar y Psicosis para el Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez.

Curso introductorio sobre familia y escuela para el personal directivo y profesional de los Centros de Desarrollo Infantil de la SARH.

1988 Primer Curso Internacional de Terapia Familiar en Tepoztlán, Morelos, con la participación del Dr. Salvador Minuchin, la Dra. Olga Silverstein y el equipo coordinador del ILEF.

Organización del curso *FAMILIA – ORGANIZACIÓN* impartido por el Dr. Jorge Colapinto.

1989 Organización del curso sobre Terapia Familiar Sistémica, impartido por el Dr. Carlos Sluzki, ex-director del Mental Research Institute, editor de la revista *Family Process* y Director de la Unidad de Psiquiatría del Hospital General en Pittsfiel, Mass.

Segundo curso Internacional de Terapia Familiar en Tepoztlán, Morelos con la participación del Dr. Salvador Minuchin, la Dra. Celia Falicov y el equipo coordinador del ILEF.

- 1990 Firma de un convenio de colaboración por cinco años con el Instituto Nacional de Pediatría, en las tareas de docencia y asistencia clínica.  
Curso *FOUCAULT, EL LOCO, EL GÉNERO, EL ARTISTA*. Coordinado por la Dra María Inés García y el Dr. Maldonado.  
Programa de entrenamiento intensivo de 3 meses para becarios provenientes de El Salvador, Guatemala, Nicaragua y México, con el auspicio de Radda Barnen.  
Tercer curso de Terapia Familiar en Tepoztlán, Morelos con la participación de las doctoras. Olga Silverstein, Celia Falicov y el equipo coordinador del ILEF.  
Organización del 2º curso impartido por el Dr. Carlos Sluzki.  
Participación en el Tercer Congreso Nacional de Terapia Familiar.
- 1991 Organización del curso impartido por las doctoras. Peggy Penn y Marcia Sheinberg, del Instituto Ackerman de Nueva York.
- 1992 Cuarto Curso Internacional de Terapia Familiar titulado *FAMILIAS Y SISTEMAS* en Tepoztlán, Morelos, con la participación de los doctores. Carlos Sluzki y Peggy Penn como invitados internacionales y el equipo docente del ILEF.  
Curso impartido por la doctora. Elina Dabas de Argentina sobre *REDES SOCIALES*.
- 1993 Curso *TERAPIA Y POSMODERNISMO : LA NARRATIVA, UN INSTRUMENTO TERAPÉUTICO*, impartido por el Dr. Michael White del Dulwich Center en Adelaide, Australia.
- 1994 Curso- taller *LA PERSONA DEL TERAPEUTA*, impartido por el Dr. Harry Aponte, exdirector del Philadelphia Child Guidance Clinic.

- 1995 Curso *BIOLOGÍA DEL AMOR* , impartido por el Dr. Humberto Maturana de la Universidad Nacional de Chile.
- 1996 Organización de las 1as. Jornadas de ILEF.
- 1997 Taller sobre violencia doméstica *CUANDO EL AMOR DUELE*, impartido por la doctora norteamericana Virginia Goldner.
- 1998 Taller sobre violencia doméstica nombrado *MALTRATO, ABUSO INFANTIL Y FAMILIAS MULTIPROBLEMÁTICAS*, impartido por el Dr. Norberto Barbagelata.
- 1999 Taller *EL ENFERMO CRÓNICO Y SU ENTORNO*, impartido por Matha Zeitune.
- 2000 Organización del curso de *TERAPIA NARRATIVA*, impartido por el Dr. Michael White del Dulwich Center en Adelaide, Australia.
- 2002 Ateneo acerca de la experiencia en el *PRACTICUM DE TERAPIA FAMILIAR*, llevado a cabo en Roma, Italia, por parte del Dr. Maurizio Andolfi.
- Plática de la Dra. América Bracho sobre trabajo comunitario y establecimiento de redes.
- Presentación de la traducción al español de los libros de Michel White, sobre narrativa, titulados *RESCRIBIR LA VIDA* y *EL ENFOQUE NARRATIVO DE LA EXPERIENCIA DE LOS TERAPEUTAS*, esta presentación a cargo de Nacho Maldonado, Jorge Pérez Alarcón, Bàbara Amunátegui y Emily Sued.
- Organización del Taller-seminario *VÍNCULOS ENTRE LA TEORÍA PSICOANALÍTICA Y LA TERAPIA FAMILIAR*, impartido por la Dra. Nancy McWilliams.

Organización del Taller homenaje al Dr. Salvador Minuchin, titulado *EL ARTE DE LA TERAPIA FAMILIAR*, impartido por el propio Dr. Minuchin.

2003 Organización del taller impartido por el Dr. Stephen Madigan, Director del Yaletown Family Therapy Institute en Vancouver, Canada.

Curso sobre violencia familiar impartido en las instalaciones del ILEF.

2004 Con motivo de la celebración de los 20 años de fundación del Instituto se realizó el evento *PROBLEMÁTICAS CONTEMPORÁNEAS : CONVERSACIONES ENTRE TERAPEUTAS. REFLEXIONES Y QUEHACERES DE TERAPEUTAS FAMILIARES*, con la participación de los Dres. Celia Falicov, Ignacio Maldonado, Carlos Sluzki y Estela Troya.

Organización del *VI CONGRESO INTERNACIONAL DE TERAPIA NARRATIVA Y TRABAJO COMUNITARIO*, en coordinación con el Dulwich Centre Publications Pty Ltd de Australia; con la participación de los Dres. Michael White, Alan Jenkins, Jill Freedman, Gene Combs, David Epton, Flora Aurón, América Bracho, grupo CAVIDA de ILEF, Family Centre de Nueva Zelanda, Esben Esther, Pirelli Benastad, Maggie Carey y Shona Russell.