

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**EL REGISTRO DE ACERVOS EN LIBRUNAM (CARGOS
REMOTOS) POR EL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO (2000-2003)**

INFORME ACADÉMICO QUE PRESENTA:

ALFREDO MARTÍNEZ GIL

COMO REQUISITO PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA

ASESORA: LIC. ESPERANZA MOLINA MERCADO

CIUDAD DE MÉXICO 2005



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.

Z703.6

M37

Martínez Gil, Alfredo

El registro de acervos en Librunam (cargos remotos) por el personal de las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México (2000-2003) / Alfredo Martínez Gil. -- México, D. F. : El autor, 2005.

94 p. : tablas, gráfs.

Informe académico (licenciado en bibliotecología) -- Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Bibliotecología, 2005.

1. Bibliotecas -- Inventarios 2. Desarrollo de colecciones -- Bibliotecas I. Universidad Nacional Autónoma de México. Colegio de Bibliotecología. II. t.

Agradecimientos (por orden de aparición)

A mis padres, que gracias a ellos existo

A mis hermanos, porque si

A Yolanda y Pedro, por su apoyo en todo momento

A Ricardo Pantoja, por sus grandes verdades y también por sus grandes mentiras

A Luz María González, por su bondad, tolerancia y sabiduría

A Mariana, por enseñarme a ser padre y mostrarme su cariño

A Patricia de la Rosa, por hacer a un lado los prejuicios

A Esperanza Molina (profesora, compañera, asesora y amiga), por darme la oportunidad

A Sandra, por expresarme su apoyo totalmente desinteresado y sobre todo por su amistad sin aprobación. Por creer en la sinceridad, honestidad, amor y compañerismo más allá de las “buenas costumbres” o el paraíso anunciado

A Pollis y Man, por su amable hospitalidad y aceptar a un extraño en su vida

A los compañeros del Área de Localización en Línea y remisiones

A los panchos, por su amistad, confianza, apoyo y esas pláticas constructivas y también destructivas

A los compañeros del Sistema Bibliotecario de la UNAM, por la experiencia ganada

A mis sinodales (Hugo, Blanca, Tomás y Sergio), por sus valiosas observaciones para mejorar este trabajo

A todos aquellos que han influido y compartido algún espacio en mi vida

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO 1. LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	11
1.1 La organización bibliográfica	11
1.2 El control bibliográfico	12
1.3 La catalogación	16
1.4 Tipos de catalogación	27
1.5 Catálogos	32
1.6 Cooperación bibliotecaria	35
1.7 Inventarios	37
1.7.1 Inventarios de libros	37
1.7.2 Números de adquisición	38
1.7.3 Volumen–ejemplar	38
CAPÍTULO 2. EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM	39
2.1 La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)	39
2.2 El Sistema bibliotecario de la UNAM	41
2.3 El Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM	43
2.4 La Dirección General de Bibliotecas (DGB)	44
2.5 La Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas	48
2.5.1 El Departamento de Procesos Técnicos	49
2.6 El catálogo colectivo Librunam	51
2.7 El registro de acervos	54
2.7.1 Registro de acervos en el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB	54
2.7.2 Registro de acervos de las bibliotecas que conforman el SBUNAM	62

CAPÍTULO 3. PROGRAMA DE REGISTRO DE ACERVOS EN LIBRUNAM (CARGOS REMOTOS)	65
3.1 Antecedentes	65
3.1.1 Objetivos del Programa	67
3.2 Requerimientos	67
3.2.1 Infraestructura tecnológica	67
3.2.2 Personal	68
3.2.3 Capacitación	69
3.2.4 Reporte del registro de acervos por parte de las bibliotecas	69
3.2.5 Sistematización de la información del registro de acervos	70
3.2.5.1 Base de datos Control de números de adquisición registrados en Librunam	70
3.3 Materiales y métodos	72
3.4 Resultados y discusión	74
CONCLUSIONES	81
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS	85
APRECIACIONES PERSONALES	86
OBRAS CONSULTADAS	89

Con esas veintiocho letras se fundan y se destruyen imperios y famas, me dijo, con ellas se escriben cartas de amor perfumadas con pachulí y se redactan, con sangre ajena, condenas de muerte... Con las letras se da vida a las causas y a los hombres, con ellas se les da muerte. Con ellas, acomodándolas unas veces en una forma y otras veces en otra, en grupos de dos, de cinco o de veinte y luego poniéndolas en hilera, tú podrás ayudar, hijo, a escribir la Historia de nuestra Patria, así con mayúsculas, y escribirás tu propia historia para bien o para mal, para tu honor o tu vergüenza
Fernando del Paso. Noticias del imperio

INTRODUCCIÓN

Toda actividad va encaminada a la perfección de la misma o bien a un planteamiento nuevo. Todo conocimiento a nuevas teorías y nuevas teorías a un nuevo conocimiento. Conocimiento y práctica conduce a una vida más plena y más consciente (en teoría), conocimiento y práctica conduce al ser humano a una actividad más intelectual que física con respecto a la satisfacción de sus necesidades básicas.

La biblioteca desde tiempos lejanos resguarda, organiza y difunde los documentos que posee. Actualmente esos documentos también pueden buscarse y encontrarse en un medio electrónico no importando si los mismos se encuentran impresos o en archivos electrónicos. La misma biblioteca ha sufrido cambios, hoy en día en algunos países no es necesario acudir corporalmente al espacio físico llamado biblioteca o unidad de información, el usuario puede solicitar el documento requerido y obtenerlo a través de su computadora personal en poco tiempo.

Sin embargo, hay bibliotecas que primordialmente sus documentos se hallan impresos y gran parte de su acervo son libros. Así, a pesar de los avances tecnológicos y de la fatal noticia de la desaparición del libro impreso, en la última década se ha incrementado notablemente la impresión de libros. Libros que hoy por hoy circulan en los dos formatos – impreso y electrónico-, información que requiere una adecuada organización, difusión y resguardo.

Los libros que son publicados actualmente en el mundo rebasan en cantidad a cualquier época anterior. La información producida es inmensurable.

Las bibliotecas universitarias apoyan los planes de estudio de las áreas temáticas que se imparten en las universidades. Por lo tanto, las bibliotecas que adquieren el material

bibliográfico tienen la tarea de catalogar dicho material y ofrecerlo a sus usuarios de una forma sencilla y en el menor tiempo posible.

Los libros que adquieren las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México (SBUNAM) son primordialmente por compra, para ello éstas ejercen el presupuesto que se les asigna anualmente a cada una de ellas. La catalogación y clasificación de los libros que adquieren las bibliotecas es una de las funciones principales de la Subdirección Técnica y particularmente del Departamento de Procesos Técnicos de la UNAM, logrando así mantener actualizado el catálogo colectivo Librunam. Por tal motivo, es necesario que dichos libros se pongan a disposición del usuario final lo más pronto posible. Lo anterior obedece no sólo a los recursos financieros que se invierten en este material bibliográfico adquirido, sino también a la actualidad de las áreas del conocimiento que algunas bibliotecas manejan.

Lo anterior implica un proceso centralizado que durante años ha provocado rezago de libros en las bibliotecas sin poder ser puestos en la estantería al servicio de los usuarios.

Objetivos del informe académico

1. Dar a conocer el problema que dio origen al Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, lo que implicó en cuanto a la infraestructura tecnológica y los resultados de éste
2. Presentar información sobre las diferentes acciones llevadas a cabo por parte de la Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas para instrumentar el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam
3. Dar a conocer los resultados del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam por parte del personal de las bibliotecas de la UNAM, durante el periodo 2000-2004

Es importante que el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, quede escrito en algún medio. Se menciona porque fue un parte aguas en el tiempo en que

se pensó e implantó dicho Programa. El Departamento de Procesos Técnicos funcionaba de forma centralizada, desde que recibía íntegramente el material bibliográfico de las bibliotecas del SBUNAM hasta que se les entregaban los juegos de tarjetas, las remisiones y las fotocopias del material que ingresaban.

El inicio del presente informe se ocupa en la parte teórica que atañe al área de bibliotecología y particularmente los procesos técnicos de una unidad de información. En el capítulo uno se señala la importancia que tiene la organización bibliográfica así como el control bibliográfico nacional y universal.

Posteriormente, en el mismo capítulo se menciona de manera general, qué es la catalogación, los tipos de catalogación, así como los catálogos. De los puntos anteriores se puede resaltar la evolución de la catalogación o mejor dicho, la forma ya sea individual o conjunta para representar un documento -en este caso un libro-, esto es la catalogación centralizada y la cooperativa. Además, se destaca la importancia de la cooperación bibliotecaria en nuestros días, no sólo en comunidades bibliotecarias pequeñas sino en ambientes nacionales e internacionales.

Al final del capítulo se citan definiciones que tienen que ver específicamente con el control que se debe conservar en una biblioteca de los documentos con que ésta cuenta. Saber qué y cuánto tiene es indispensable para valorar a cuantos usuarios se pueden atender, la cantidad de títulos que se tiene en determinada área del conocimiento, las áreas temáticas que necesitan cubrirse o bien reforzarse, los documentos que se adquirieron y por alguna razón no se encuentran, los que se encuentran en préstamo, etc.

El capítulo dos se refiere básicamente a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y su estructura general. Específicamente, en este capítulo se toca el Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), sus objetivos, funciones, así como las áreas que conforman dicho Departamento.

Posteriormente se hace mención del catálogo colectivo Librunam. Cómo se realiza el registro de acervos (números de adquisición) en Librunam por el personal del Departamento de Procesos Técnicos, así como el registro de acervos por personal del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Así, en el último capítulo del presente informe se da a conocer el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, el cual tiene como fin abatir el rezago de los libros por catalogar en las 139 bibliotecas y cerca de 20 colecciones del Sistema Bibliotecario de la UNAM. De los años examinados, se da a conocer la cantidad de bibliotecas capacitadas por parte del personal del Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas (DGB), así como el número de personas que asistieron a los talleres y la infraestructura tecnológica necesaria en las bibliotecas para que pudieran realizar la actividad de registro de acervos (cargos remotos) en Librunam.

Además de lo mencionado anteriormente se presentan los resultados de un cuestionario aplicado para conocer el impacto que ha tenido esta modalidad de trabajo.

Y para terminar el capítulo se señalan una serie de conclusiones seguidas de algunas sugerencias. La parte última, son apreciaciones personales de la actividad desempeñada en el Área de Localización en Línea del Departamento de Procesos Técnicos de la Subdirección Técnica de la DGB, así como la experiencia adquirida en el “Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam”.

Sí Maximiliano, fue la mentira, fueron las mentiras, las que nos perdieron. Tengo aquí, Max, en mi recámara de Bouchout, un cofre lleno de mentiras que me trajo el mensajero... Ayúdame, Max, ayúdame a levantar la tapa del cofre para que de él se escapen todas las mentiras como de la Caja de Pandora huyeron las desgracias que ensombrecieron al mundo, y para ver si allí, en el fondo, encuentro una verdad. Una sola.
Fernando del Paso. Noticias del imperio

CAPÍTULO 1. LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

1.1 La organización bibliográfica

El hombre de Neanderthal que habitaba en el continente africano, por las características del lugar, tuvo la idea de almacenar el agua en recipientes y ocultarlos en lugares estratégicos, esto con el fin de que a su paso, en un futuro cercano, tuviera disponible el recurso indispensable para su supervivencia.

Si se establece una analogía con respecto a la organización bibliográfica, se puede expresar que la información seleccionada, almacenada, organizada y difundida es como el líquido vital para cualquier comunidad, porque la organización bibliográfica como medio de comunicación escrita es esencial.

Para un grupo de personas (Neanderthal) en esas comarcas desérticas no serviría de mucho tener agua en la región y que no supieran en dónde y cómo obtenerla ni como almacenarla. Luego entonces, una comunidad con información en sus diferentes formatos sin una organización adecuada, es una comunidad sin rumbo fijo u objetivos claros en todos sus aspectos y necesidades –primarias o secundarias-.

Con una organización bibliográfica apropiada, no sólo se procura la comunicación de comunidad a comunidad; además, se extiende ésta para el intercambio de información de país a país y todavía más allá: de una generación a generaciones futuras. La información es conocimiento, ya sea empírico o científico dependiendo de la intención que se le dé.

El conocimiento ha evolucionado conforme al desarrollo de la humanidad y en ocasiones excepcionales algunos aspectos del conocimiento han tenido que esperar a que la

humanidad los alcance. Dicho conocimiento ha quedado manifestado en diferentes tipos de materiales y en distintos formatos. Cecilia Vilches señala que el conocimiento viaja o se transmite por dos vías o canales generales: “aquellos en los que las ideas se expresan verbalmente, como son, los libros, revistas, documentales; así como aquellos que no necesitan de palabras para expresar sus ideas, como es el caso de la música, escultura, pintura, etc.”¹

La organización bibliográfica es el proceso mediante el cual el conocimiento generado es recuperado, almacenado, estructurado y dado a conocer para la evolución del mismo, satisfaciendo o tratando de satisfacer necesidades o carencias que tiene el ser humano en todos los aspectos: religiosos, físicos, sociales, mentales, existenciales, filosóficos, etc.

1.2 El control bibliográfico

El ser humano a lo largo de su permanencia en el planeta ha desarrollado diversas formas de organización: social, laboral, religiosa, ideológica, de diversión, etc. Ha tenido la necesidad de registrar y controlar todo tipo de conocimiento e información acumulado (a) a través de los siglos. Cabe mencionar que la necesidad de tener un registro, un control de la información y una forma o formas de escritura surgen debido a cuestiones mercantiles, como lo señala Hipólito Escolar: “porque la escritura surgió por motivos contables para registrar lo que se debía pagar y lo que se había pagado a las autoridades”.²

El registro y control de información en algunas regiones ha sido más eficaz que en otras en un mismo tiempo. Con el devenir de los años, la experiencia adquirida, las herramientas y avances tecnológicos, la información puede ser ahora recuperada, almacenada, organizada y difundida de una manera extraordinaria.

¹ Vilches Malagón, Cecilia. *Métodos y modelos para el mejoramiento de las actividades dentro de la filmoteca de la UNAM*. México : La autora, 2003. p. 35.

² Escolar Sobrino, Hipólito. *Historia de las bibliotecas*. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990. p. 15.

Actualmente, en el siglo XXI existen grupos enteros fuera de lo que podría llamarse **Control Bibliográfico Universal (CBU)** y el término mismo resulta ser una utopía, más no por esto, se le resta importancia en cuanto a control de información ha alcanzado en el mundo, con el apoyo de diversas herramientas tecnológicas existentes. Hay bastantes causas por las cuales información que ya existe no tiene un control bibliográfico, por ejemplo: el lugar geográfico en donde se encuentra esta información, el idioma en que se halla sólo impresa, la cultura donde se halla inmersa, los recursos económicos, la cuestión religiosa, etc.

No se debe descuidar que para tener o pretender un CBU se debe contemplar en primer lugar un Control Bibliográfico Nacional (CBN), que no es más que un control de documentos producidos y publicados en el país. Así, con la reunión de bibliografías nacionales de diferentes países se conforma el Control Bibliográfico Universal.

El control bibliográfico se ha logrado llevar a cabo en diferentes tipos de materiales escriptorios, desde tablillas de arcilla hasta los soportes electromagnéticos. Con la práctica, los conocimientos y las herramientas, este control bibliográfico ha tenido tal evolución que si en la antigüedad ya era indispensable, en la actualidad simplemente sería caótico no contar con él.

Así, proporcionando algunas premisas y mencionando la utilidad y beneficios que trae consigo el control bibliográfico, se puede definir como la actividad que reúne, organiza y difunde en forma coherente la información generada, ya sea sobre un tópico específico o general, con el propósito de recuperarla e intercambiarla. Shera y Egan afirman que:

El control bibliográfico puede ser definido como el medio de disposiciones efectivas que resultan del listado sistemático de los registros de la comunicación humana. Tales listados son llamados bibliografías y el arte de hacerlos es una bibliografía.³

³ Shera, Jesse y M. E., Egan. Citados por Donald Davinson. En *Bibliographic Control*. London : Clive Bingley, 1981. p. 8.

Ahora bien, para que el control bibliográfico sea una realidad existen detrás de éste ciertas reglas, normas, políticas, actividades, etc., es decir, el conjunto de todas las anteriores se refleja en el control bibliográfico. Entre las actividades están la catalogación y la clasificación.

Actualmente, se advierte que gracias a diversos procedimientos y herramientas tecnológicas, se cuenta con un control bibliográfico universal que si no es completo, sí abarca gran parte de la producción mundial. Apoyan a ese control por una parte, las normas creadas y utilizadas por un buen número de naciones o países en el mundo (ISBD, RCA2), y por otra, la utilización de un formato de codificación creado para almacenar e intercambiar la información bibliográfica de cualquier tipo de documento (MARC) en una computadora como parte de un catálogo, esto ha permitido lo que señala Gorman: “que cada documento fuese catalogado sólo una vez en su país de origen y de que el registro resultante estuviese disponible para la comunidad mundial”⁴

Concepto de obra

Es preciso decir que el control bibliográfico nace a partir de la acumulación excesiva de documentos, tomando la palabra documentos como “objetos físicos que contienen obras”⁵. Luego entonces, la importancia de realizar un control bibliográfico eficaz ya sea nacional o universal no solo radica en la rapidez con que se obtiene un documento, sino también en el análisis, síntesis, intercambio y/o pugna de ideas que contenga el documento o sea la obra.

Dicho lo anterior, al llevar a cabo un control bibliográfico se generan por consecuencia instancias llamadas entidades bibliográficas.

⁴ Gorman, Michael. *Bibliographic control or chaos: an agenda for national bibliographic services in the 21st century* [en línea]. Ponencia presentada en 67th IFLA Council and General Conference August 16-25, 2001. Consultado Mayo 2005

⁵ Smiraglia, Richard P. *The nature of a work : implications for the organization of knowledge*. Lanham, Maryland : Scarecrow, c2001. p. 151

“La entidad bibliográfica es el único medio para el registro del conocimiento (tesis, novela, sinfonía, etc.)”.⁶ La entidad, por sí misma es la representación de una obra en un medio de control bibliográfico (catálogo bibliográfico, bibliografía). Ahora bien, “la entidad bibliográfica tiene dos propiedades:

1. Propiedad física [ítem]. El ítem es el recipiente del contenido intelectual de la obra, éste tiene algunas características bibliográficas inherentes (aspectos físicos, dimensiones, material y modo de transmisión –por ejemplo- palabras impresas, impulsos magnéticos codificados, etc.) y datos bibliográficos como son: títulos, nombres y detalles de publicación.
2. Propiedad intelectual [obra]. Es el registro del conocimiento presente que es contenido por el ítem. Una obra es usualmente identificada por la mención que incluye el nombre de su creador [autor] y su título”.⁷

Si el ítem es el paquete, recipiente o envase llamado documento y éste contiene la creación, imaginación, idea, inspiración (obra) de un autor. Entendiéndose obra como “el significado, conjunto completo de conceptos ideales que encuentran la realización a través de expresiones semánticas o simbólicas”⁸. Tratando de explicar lo citado: la obra no es algo tangible y solo hasta que el autor decide en qué soporte va a manifestar su trabajo se tiene dicha expresión, más no la obra. En otras palabras y como ejemplo: Vivaldi creó la obra titulada *Las cuatro estaciones*, la cual por sí misma no es aprehensible ni visible, pero sí se puede contener en una unidad física llamada partitura (ítem) en un conjunto de pentagramas la representación de la misma.

El concepto de obra muchas veces se confunde con el soporte o soportes que la contiene (n), dicho soporte es variado: arcilla, papiro, pergamino, papel, película, disco, etc. La obra, en su sentido más amplio es la abstracción o acto intelectual de una persona o grupo de autores que genera (n) una realidad nueva o descripción de la misma en un

⁶ Smiraglia, Op. Cit. p. 2

⁷ Ibidem.

⁸ Ibidem. p. 129

determinado campo sin importar el soporte que la contenga. Así, “el autor es lo que permite explicar tanto la presencia de ciertos acontecimientos en una obra como sus transformaciones, sus deformaciones, sus modificaciones diversas”.⁹

1.3 La catalogación

La acción de ordenar y extraer los datos bibliográficos más significativos, así como el análisis intelectual de una obra se llama catalogación, la cual esta basada en normas ya sea locales o internacionales. Ramos Fajardo dice: “La catalogación es el proceso por el que son transferidos conforme a determinadas reglas ciertos datos técnicos de un documento a un soporte documental”.¹⁰ A su vez, la catalogación se divide en descriptiva y por materia y con el resultado de éstas se obtiene un registro bibliográfico.

La tarea de catalogar se hace con el fin de llevar un control bibliográfico, tener varios puntos de acceso a un mismo documento y poder intercambiar con otros centros la información con que cuenta cada uno de éstos. Este intercambio va a ser posible sólo si se manejan normas en común, si se cuenta con asientos ya sean principales o secundarios y encabezamientos de materia normalizados.

Catalogación descriptiva

La catalogación descriptiva es aquella en la cual: “se identifica, describe y registra la información que representa a un material [documental] de manera breve e inequívoca. [Lo cual implica la aplicación de] las reglas necesarias para representar un conjunto de datos convencionales, destinados a obtener una referencia única y precisa de cada documento [...] a partir de los distintos puntos de acceso que proporciona este proceso.”¹¹

⁹ Foucault, Michel. *¿Qué es un autor?*. Tlaxcala : Universidad Autónoma de Tlaxcala, [197-?]. p. 26

¹⁰ Ramos Fajardo, Carmen, María José Ariza Rubio y Manuela Reina de la Torre. *Manual práctico de catalogación: monografías, seriadas y fondos especiales*. 2ª ed. Granada: Impredisur, 1991. 23 p.

¹¹ Jiménez Miranda, Jorgelina. *Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional* [en línea]. Consultado Junio 2005

En el registro bibliográfico se hace la descripción bibliográfica del ítem en cuestión. Es decir, con base en reglas, normas o políticas ya sean locales y/o internacionales se identifican los datos más relevantes del ítem y a esto se le llama catalogación descriptiva. Ahora bien, respecto a las normas para describir un ítem existen unas en especial y éstas han sido, por lo menos en las últimas décadas, fundamentales para muchas unidades de información en el ámbito internacional. Dichas normas se llaman propiamente Reglas de Catalogación Angloamericanas; por su estructura, alcance y continuidad, diversas instituciones de enseñanza bibliotecológica las han acogido para llevar a cabo la descripción bibliográfica.

Las reglas de catalogación están divididas en dos partes:

La parte I, “trata de las instrucciones relativas a la información que describe el ítem que se está catalogando”¹²

La parte II, “trata de la determinación y establecimiento de los encabezamientos (puntos de acceso) bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios del catálogo; y de la elaboración de las referencias que se hacen a esos encabezamientos”¹³

Descripción bibliográfica

Clausó, indica que: “por descripción bibliográfica entendemos la operación encargada de recoger del documento aquellos elementos que posibiliten su identificación en una colección determinada.”¹⁴

En la parte I de las RCA2 se puede observar en sus diferentes capítulos (1 al 13) las reglas y formas que han de utilizarse para describir un documento en sus diferentes formatos. Esta catalogación se realiza en el ámbito descriptivo y dependiendo del nivel de descripción que se decida utilizar serán las reglas empleadas; es decir, si la unidad de

¹² *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. 2ª ed. Santafé de Bogota, Colombia : R. Eberhard : IHS Group,, 1998. p. 1

¹³ *Ibidem*. p. 1

¹⁴ Clausó García, Adelina. *Manual de análisis documental : descripción bibliográfica*. Pamplona : Universidad de Navarra, 2001. p. 30

información decide manejar el nivel máximo de catalogación (nivel 3), usará un número mayor de reglas para representar el documento. Lógicamente, si se decide por la catalogación de los dos niveles anteriores, se empleará un número menor de reglas de catalogación. Como se mencionó anteriormente, el análisis y descripción que se hace de la obra se basa solamente en los elementos físicos que la componen.

Determinación de asientos principales y secundarios

Dentro de la catalogación descriptiva se encuentra un proceso mediante el cual se crean asientos bibliográficos. Dichos asientos son formas normalizadas que sirven para poder acceder a un documento.

La parte 2 de las RCA2 se refiere básicamente a la creación de los puntos de acceso que puede tener la representación de una obra por medio de encabezamientos, las referencias que pueden surgir a partir de los encabezamientos establecidos, y la normalización de los mismos para agrupar dos o más representaciones de obras primarias que se refieran al mismo punto de acceso. Los capítulos que abarca esta parte son del 21 al 26. Así también, esta segunda parte trata sobre el asiento principal y los asientos secundarios que se deberán incluir en el registro bibliográfico, la forma como han de asentarse estos encabezamientos así como la creación de referencias. Entendiéndose por asiento principal, “Registro catalográfico completo de un ítem presentado en la forma en que deberá ser identificado y citado de manera uniforme...”¹⁵; para asiento secundario, “Asiento adicional al asiento principal, por medio del cual aparece representado un ítem en un catálogo”¹⁶

Análisis de contenido

El significado de la palabra análisis tiene que ver con la separación de un todo en sus partes. Ahora bien, al analizar un documento lo hacemos para determinar el contenido

¹⁵ *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, Op. Cit. p. 684

¹⁶ *Ibidem*

del mismo y mediante este examen se genera la representación abreviada del documento, llamado también, documento secundario. Es decir, al realizar el análisis de un documento primario y al sintetizar dichas partes se logra como resultado la representación del mismo. Lafuente señala que: “el término análisis documental alude al conjunto de conocimientos relativos a los principios, métodos y técnicas que permiten examinar, distinguir y separar cada una de las partes de un documento, para determinar la categoría a que pertenece, su estructura formal, propiedades y significado de su contenido temático.”¹⁷

¿Para qué el análisis documental?, ¿para qué crear un documento secundario a partir de un primario?. Ante la ingente producción de documentos primarios en diversos tipos, el problema es amplio: ¿cómo controlar toda esta información?, ¿cómo ofrecer al usuario que se acerca a una unidad de información el documento que busca?, ¿cómo saber en un tiempo relativamente corto si ese documento lo tiene la biblioteca o no?, ¿cómo saber a ciencia cierta si el documento que se le ofrece al usuario es exactamente el que busca o es otro parecido?. Puntualizando:

- a) Como se mencionó anteriormente, al analizar un documento determinamos el contenido y creamos un documento secundario, mismo que representa al primario en forma sintetizada.
- b) El fin u objetivo de crear un documento secundario, es el de informar en forma abreviada el contenido y la cantidad de documentos primarios que existen en una unidad de información.
- c) Los índices, catálogos y bibliografías son ejemplos de documentos secundarios, los cuales facilitan el acceso a las obras primarias o materiales originales como también se conocen.

¹⁷ Lafuente López, Ramiro. *Sobre el análisis y representación de documentos*. En Investigación bibliotecológica : Archivonomía, bibliotecología e información. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2001. p. 163

- d) Al analizar y representar un documento original, lo hacemos para que éste sea único ya sea en el índice, catálogo, etc., pero también para establecer las relaciones que tiene con los demás documentos.

El análisis de contenido como proceso intelectual de la catalogación por materia permite asignar tanto representaciones verbales normalizadas, llámense encabezamientos de materia o descriptores, símbolos alfanuméricos (clasificación), como representaciones del contenido intelectual de un documento.

Catalogación por materia

El proceso que complementa a la catalogación descriptiva para generar un registro bibliográfico es la catalogación por materia.

La catalogación por materia es aquella en la cual se analiza el contenido intelectual de la obra para asignarle encabezamientos de materia y una clasificación; es decir, frases o palabras que representan el tema o temas de la obra, además un conjunto de letras y/o números para darle un lugar único en la estantería.

Listas de encabezamientos de materia

A partir de la escritura surgen necesidades básicas para el sustento de una nueva configuración o evolución de una sociedad con una forma de comunicación impresa. Para una sociedad con escritura es necesario y prioritario un lugar en donde se deposite esa escritura, por lo tanto una persona que almacene esos escritos, que sepa donde se encuentra cada uno de ellos, que tenga conocimiento de cuántos son los que contiene ese espacio físico, etc. Así, en el pasado como en la actualidad hubo y hay individuos que tuvieron y tienen necesidad de información. La forma de satisfacer esa necesidad es lo que ha cambiado y no sólo el modo de obtenerla, sino también la forma en que se procesa para ser proporcionada. Por lo tanto, la evolución de una sociedad tiene que ser en todos o por lo menos en sus aspectos esenciales, vitales, coherentes y estrechamente relacionados entre sí.

En el caso de un centro de información, biblioteca, unidad de información, etc.; éste (a) tuvo que evolucionar a la par y satisfacer las necesidades que la sociedad en sus diferentes etapas le ha reclamado. La biblioteca para satisfacer ciertas demandas de forma más eficaz ha creado herramientas que le permiten un mejor funcionamiento.

Entre estas herramientas o apoyos se encuentran las listas de encabezamientos de materia. Debido a la ingente producción de información, la biblioteca crea las listas de encabezamientos de materia, las cuales son un conjunto de términos sometidos a un proceso de control, que además de indicar él o los temas que trata una obra en particular, también reúnen dos o más obras que tratan un mismo tópico. O bien, citando: “Los encabezamientos de materia son la forma más elemental del análisis por materias de un documento; se limitan a reflejar el asunto de un libro.”¹⁸

La estructura de los encabezamientos puede ser:

- Una sola palabra
- Nombre más adjetivo
- Nombre más complemento
- Nombre más nombre para designar materias que se entrecruzan
- Encabezamiento más subencabezamiento
- Frases
- Frases invertidas

Los encabezamientos pueden utilizar subencabezamientos para dar mayor especificidad al encabezamiento. Existen cuatro clases de subencabezamientos:

- De materia
- Geográficos
- Cronológicos
- De forma¹⁹

¹⁸ *Técnicos auxiliares de biblioteca*. Madrid : Complutense, 2002. p. 92

¹⁹ El-Hoshy, Lynn M. *Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de E.U.A. (LCSH) : estrategias de investigación*. [s.l. : s.n.], 2003. p. 24-27

Asignación de encabezamientos de materia

Para asignar un encabezamiento de materia es necesario el análisis de contenido. La comprensión de la materia o mejor dicho, la temática que maneja la obra es un punto importante para poder determinar con cuál (es) encabezamiento (s) se representa el contenido intelectual de la obra. Como ya se mencionó anteriormente, las listas de encabezamientos de materia son un conjunto limitado de términos que se utilizan para representar los temas de los documentos. Así, al asignar encabezamientos de materia o descriptores a un documento determinado, se le relaciona con otros que tratan la misma temática en un catálogo ya sea impreso o automatizado. O bien, diferenciándolo sí el documento no tiene relación alguna con otro documento del catálogo.

Es importante señalar que si el vocabulario controlado que se maneja en la unidad (llámese lista de encabezamientos, tesauro, etc.) es el mismo que se trata en muchas otras unidades, no sólo tendrán relación los documentos en el catálogo de la unidad, también estarán íntimamente interrelacionados con las otras unidades. Por lo tanto, el usuario puede utilizar documentos que tiene físicamente la unidad en donde consulta dicha temática, o bien, trasladarse a alguna otra en donde ubicó el o los documentos.

Algunas listas de encabezamientos de materia son:

- Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica
- Listas de Encabezamientos de Materia de la Biblioteca Nacional de México
- Lista de Encabezamientos de la OEA
- Lista de Encabezamientos de Materia del Instituto Colombiano para la Educación Superior

Clasificación

El análisis de contenido, como proceso mental permite darle un lugar conceptual o de espacio a una obra, es decir, se lleva a cabo un proceso de clasificación. Así, en toda

actividad realizada ya sea intelectual-física o física-intelectual estamos continuamente clasificando. Por ejemplo, un objeto físico llamado refrigerador doméstico y la función de éste, es la de conservar los alimentos, no resultaría apropiado encontrar un zapato en el interior, o bien, encontrar una lechuga en un cajón del escritorio. Es decir, cada concepto ya sea ideológico o físico se relaciona con un grupo de objetos afines. Luego entonces, un hogar lo clasificamos de acuerdo a los objetos de mayor tamaño y estos están ligados a objetos más pequeños o iguales pero que tienen una relación entre ellos y todo este grupo de objetos conformaran nuestro universo, en este caso una casa.

En el campo de estudio bibliotecológico, la clasificación que se realiza a los documentos y específicamente a libros, no es solamente para darle un espacio físico a un documento en un estante. No, al clasificar el material que adquiere una unidad de información se asigna un lugar a la obra en cuestión dentro de la división que se ha hecho del conocimiento humano, dependiendo del sistema de clasificación que se use o que se cree, al clasificar se ordena el conocimiento ya sea empírico o científico. “Así, clasificar es la operación mediante la cual se establece a qué clase o clases se debe adscribir un libro o documento, a partir del análisis de los elementos de que se compone su contenido, y de acuerdo con un sistema de clasificación determinado”²⁰. Caravia, menciona lo siguiente: “Una clasificación bibliográfica es, usando un término más reciente, un *lenguaje documental*, es decir, un conjunto de términos y procedimientos utilizados para representar un contenido.”²¹

La humanidad crea la escritura como una necesidad primaria para notificarse y poder registrar el conocimiento. Con esta creación surge la necesidad de clasificar esta información impresa independientemente del material en el cual se encontrara (tela, piel, papiro, pergamino, piedra, tablilla, etc.). En un principio la clasificación de estos documentos resultaba sencilla debido a la división de las áreas del conocimiento establecidas, la evolución del mismo y la cantidad de documentos existentes. Este orden físico de documentos lo hacían por tipo de material, tamaño, color y más tarde por áreas del

²⁰ Caravia, Santiago. *La biblioteca y su organización*. España : Trea, 1995. p. 39

²¹ *Ibidem*. p. 39

conocimiento. Cabe señalar que las clasificaciones que existieron y existen obedecen a un tiempo y un espacio, al ramificarse las áreas del conocimiento hasta entonces establecidas instintivamente, se crean apartados específicos en el sistema de clasificación para estas nuevas ramas del conocimiento.

Sistemas de clasificación

Un sistema de clasificación, como ya se mencionó antes es creado o inventado para ordenar conceptualmente el conocimiento desarrollado por la humanidad, además si estos conocimientos están impresos, agrupar obras en un espacio físico determinado de acuerdo a la temática relacionada entre éstas. El sistema de clasificación debe cubrir ciertos requisitos indispensables, estos son:

1. Debe ser completo
2. Debe ser expansivo y flexible
3. Debe disponer de un índice alfabético o también llamado léxico documental

Cumpliendo lo anterior, el sistema de clasificación que se elija o se conceptúe deberá dársele la proyección planeada, ya sea local, nacional o internacionalmente. Tomando en cuenta que la institución o grupo de instituciones que hayan dado a luz dicho sistema, tienen, si quieren que su obra (sistema) siga existiendo darle seguimiento a la misma. Es decir, modificarlo y/o actualizarlo de acuerdo a observaciones realizadas por usuarios internos y externos, tener presente las diferentes áreas que el sistema incluye y analizar si es necesario desarrollar más el mismo.

A continuación se mencionan algunos de los grandes sistemas de clasificación:

- Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC)
- Clasificación Decimal Universal (CDU)
- Bliss Clasification (BC)

- Colon Clasification (CC)
- Clasificación bibliográfica para bibliotecas públicas de la URSS (BBC)
- Ranganathan

El sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América

El sistema de clasificación de la Biblioteca del Congreso es uno de los más utilizados en el mundo. Su difusión ha sido posible gracias a que el sistema se actualiza, modifica y amplía día a día. Cabe señalar que los recursos tanto humanos como económicos son piezas importantes para su permanencia y buen funcionamiento. El sistema fue creado para seguir creciendo en cuanto a los temas que incluye, contenidos que ya existen y con el tiempo se han ido integrando al sistema, así como nuevos conocimientos, mismos que han propiciado la creación de clases, subclases, tablas, etc.

Breve historia del Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso

El origen del sistema se remonta al año de 1890, la Biblioteca del Congreso en este año utilizaba el sistema creado por Thomas Jefferson. Él se basa en los sistemas de Bacon y de D'Alembert. Debido al gran crecimiento del acervo bibliográfico el sistema resulta incompleto y ante tal situación Russell Young encarga a James C. M. Hanson y a Charles Martel la creación de un nuevo sistema de clasificación.

Hanson y Martel, después de analizar tres de los principales sistemas más importantes (Decimal de Melvin Dewey, el expansivo de Charles Ammi Cutter y el de Halle), deciden apoyarse en el de Cutter. El inicio de la creación del sistema se da en 1898, es alfanumérico y Martel es el encargado de trabajar la clase Z, Hanson se dio a la tarea de adaptar el resto de la clasificación de Cutter. Así, la publicación de los esquemas de clasificación se hace paulatinamente y en el siguiente orden:

- 1901 Los esquemas con las clases E, F
- 1904 Los esquemas con las clases D, M, Q, R, S, T, U y Z

- 1948 Hasta este año ya se habían publicado todos los esquemas, excepto la clase K y se dejaron para expansión las clases I, O, W, X, Y
- 1969 El esquema KF
- 1984 Los esquemas KDZ, KG-KH
- 1985 KJV-KJW
- 1989 KJ-KKZ²²

La signatura topográfica en el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso está integrada por dos partes importantes:

1. Número de clase
2. Número de autor

Las partes desglosadas quedan con los siguientes elementos:

Número de clase

Una, dos o tres letras mayúsculas

Números enteros [positivos] de 1-9999

Posibles extensiones decimales

Número de autor

Primer número de Cutter

Segundo número de Cutter

Año de publicación o edición²³

Entonces, el sistema de clasificación se conforma de clases, subclases, números enteros positivos, números decimales, números de Cutter, tablas, esquemas, suplementos, etc. Hay que señalar que el sistema permite agrupar diferentes obras de un autor o bien, diferentes manifestaciones de la obra de un autor. El sistema se basa en letras y números; éste, tiene un orden ascendente alfabético quedando en reserva las letras o clases I, O, W, X, Y. Cada letra del alfabeto representa un área del conocimiento, por ejemplo: L

²² Chan, Lois Mai. *A guide to the Library of Congress classification*. Englewood, Colorado : Libraries Unlimited, 1999. p. 4-15

²³ *Ibidem*. p. 60

corresponde a educación y M a música. A su vez, dentro de cada clase hay más subdivisiones, por ejemplo:

- L Educación en general
- LA Historia de la educación
- LB Teoría y práctica de la educación

El sistema, por lo amplio, flexible, actualizado, etc., es una de las herramientas que ha permitido a muchas bibliotecas clasificar sus documentos de una forma sencilla y fácil.

Registro bibliográfico

El objetivo primordial en el área de procesos técnicos de una biblioteca o unidad de información, es el de catalogar y clasificar el material bibliográfico adquirido para ofrecer a una comunidad determinada los documentos que ésta contiene. Al catalogar y clasificar las obras de una biblioteca se generan registros bibliográficos. El registro bibliográfico es el resultado del análisis de una obra y éste es la representación de dicha obra en un catálogo bibliográfico, mismo que definiremos en el siguiente apartado. Así, el catálogo bibliográfico esta conformado por un conjunto de registros bibliográficos.

La estructura de un registro bibliográfico es²⁴:

- a) Encabezamiento o entrada principal;
- b) Cuerpo del registro;
- c) Registro de encabezamientos secundarios; y
- d) Signatura topográfica

1.4 Tipos de catalogación

La escritura, los materiales escriptorios, la lectura y la transmisión de la información están relacionados a un tiempo, no se puede concebir uno de ellos a destiempo de los

²⁴ Caravia, Op. Cit. p. 97

restantes. Por ejemplo, se podría hacer la publicación conmemorativa de la obra de Cervantes Saavedra (el Quijote) como se elaboró hace 400 años, pero resultaría costoso, empezando por el papel que utilizaban en ese entonces sin considerar los otros elementos que acompañaban a la obra (encuadernación, tintas, etc.); además, por la cantidad de lectores potenciales, la empresa que se diera a esta tarea tendría que ser muy grande para poder elaborar un tiraje muy amplio para satisfacer tal demanda. Con esto quiero decir que las modificaciones que se realizan a alguna actividad obedecen a la evolución de la misma y corresponden a las circunstancias presentes.

La biblioteca evoluciona internamente obedeciendo a eventos que se van dando en la sociedad que la contiene. Así como los tipos de catálogos, la implementación de elementos catalográficos que manuscritos no tenían, los desaparecidos *reclamos* que tenían los primeros incunables, etc.; también, la forma de organizar la información se ha transformado. En el mundo, la catalogación con la ayuda de medios electrónicos ha tenido y tiene un desarrollo sorprendente y los modos de catalogar el material bibliográfico se puede realizar como sigue:

Catalogación descentralizada

La catalogación descentralizada es aquella que se realiza en forma independiente dentro de una red de bibliotecas, es decir, por cada unidad de información o biblioteca que adquiere su material bibliográfico. Puede ser que la biblioteca pertenezca a un grupo de bibliotecas para un sistema de educación, gubernamental, etc., sin embargo la catalogación se realiza de modo individual.

La unidad que realiza la catalogación descentralizada va a alimentar el catálogo bibliográfico que ha desarrollado, este catálogo solo representa el acervo de la biblioteca que lo realiza. Los cambios o modificaciones que se realicen en este catálogo solo afectarán a la biblioteca misma. Así, la biblioteca que realiza este tipo de catalogación y cualquier otro tipo, debe contar para su buen funcionamiento con los recursos necesarios ya sean materiales, económicos y humanos.

La biblioteca que realiza la catalogación descentralizada se desempeña de una forma más sencilla que aquella centralizada, su organización y procedimientos de trabajo son más simples pero la repercusión que tiene siempre será menor que la biblioteca que realiza la centralizada. Por otro lado este tipo de catalogación si no utiliza reglas o normas de catalogación corre el riesgo que su catálogo bibliográfico solo sirva a la biblioteca que lo contiene y por lo tanto a una comunidad más pequeña de usuarios finales. Cabe señalar que la unidad de información aislada catalográficamente duplica esfuerzos, ya que habrá otras bibliotecas que ya hayan procesado el material que ésta no, por lo tanto la unidad al no tener un convenio cooperativo tiene que volver a catalogar lo que otras ya hicieron.²⁵

Catalogación centralizada

La catalogación de este tipo no es más que la elaboración de registros bibliográficos de dos o más bibliotecas en un espacio centralizado. Es decir, las bibliotecas o unidades de información adquieren su material bibliográfico y un órgano es el encargado de catalogar y clasificar las obras adquiridas. Por esto, las bibliotecas involucradas deben mantener comunicación constante con el órgano centralizador.

La dirección general de este sistema centralizado debe de establecer políticas que beneficien a cada una de las bibliotecas que conforman el grupo, normalizar todas las actividades que tengan relación entre la unidad catalogadora y las bibliotecas participantes. Además de lo anterior, la unidad centralizadora debe asesorar a cada una de las bibliotecas, así como proponer situaciones o procedimientos que mejoren las actividades de éstas.

La catalogación centralizada tiene muchas ventajas, pero no se debe olvidar que cada una de sus bibliotecas es parte fundamental de todo el universo que las conforma. También, es importante recordar que el producto de la catalogación centralizada es un catálogo colectivo, el cual, debe reflejar el acervo real de cada una de las bibliotecas. Cada unidad de información debe tener acceso al catálogo colectivo para visualizar registros

²⁵ Merlo Vega, José Antonio. *Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias* [en línea]. Artículo publicado en *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, abril-jun. 1998, vol. 49, n. 2, p. 261-288. Consultado Junio 2005

bibliográficos que se refieran a documentos que tiene la unidad o bien, a documentos con que cuente alguna otra.

Se debe tomar en cuenta que, el órgano centralizador tiene una gran responsabilidad ya que es la columna vertebral del sistema. La dirección del sistema catalogador debe planear a conciencia cada uno de sus cambios o movimientos para que las unidades que la conforman sean afectadas lo menos posible y en cambio los beneficios sean, sino a corto plazo, sí a mediano y largo plazo.²⁶

Garrido Arilla, menciona puntual y acertadamente las ventajas que tiene la catalogación centralizada, mismas que cito:

- a) El control bibliográfico nacional y la transferencia de los asientos bibliográficos nacionales a otros países
- b) Calidad, fiabilidad y uniformidad en la catalogación garantizada por un centro nacional
- c) Acceso común a una bibliografía nacional
- d) Ahorro de tiempo y gastos
- e) Organizar los recursos documentales y humanos
- f) Activar internamente el proceso catalográfico de un país²⁷

Catalogación cooperativa

La catalogación cooperativa implica la catalogación de material bibliográfico en conjunto por dos o más instancias. Estas instancias pueden provenir a su vez de un conjunto de bibliotecas o bien, ser independientes. Esto se puede dar de la siguiente manera: que una obra sea catalogada en su totalidad por un miembro del grupo o bien, que una biblioteca

²⁶ Cerdá Vara, Francisca. Latorre Zacarés, Ignacio. *Trabajo cooperativo en redes electrónicas y catálogos colectivos en línea : la red de la lectura pública valenciana* [en línea]. Consultado Junio 2005

²⁷ Garrido Arilla, María Rosa. *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid : Síntesis, 1996. p. 150

ingrese la obra en el banco de datos e inicie la catalogación y otra u otras terminen el registro bibliográfico.

La importancia en este sistema cooperativo radica en que cada unidad del grupo debe aportar, propiciando que todos los miembros del grupo sean beneficiados. Así, la cooperación solo es posible si las dos o más bibliotecas que están en el convenio cooperan equitativamente, de no ser así se corre el riesgo de que la biblioteca que esta aportando realmente sufra un desgaste en todos sus recursos y por otro lado la biblioteca que actúa como parásito se fortalezca pero solo en apariencia, porque a largo plazo las perjudicadas serán ambas. La catalogación cooperativa debe establecer ciertos requerimientos. Algunos de ellos son:

- ❑ Compromiso formal por parte de todos los miembros
- ❑ Establecimiento de normas para desarrollar el o los proyectos planeados
- ❑ Capacitación por igual a todas las dependencias involucradas
- ❑ Personal con un nivel similar de conocimientos en cuanto a la tarea a desempeñar
- ❑ Tecnología adecuada (hardware y software) para laborar
- ❑ Comunicación permanente entre todas las bibliotecas implicadas

Garrido Arilla, en este tipo de catalogación señala las siguientes ventajas así como sus desventajas o inconvenientes:

Ventajas

- a) La calidad de la catalogación es mayor ya que el documentalista se especializa dentro del entorno en el que trabaja y para los fondos bibliográficos para los que trabaja
- b) Permite que la totalidad de los recursos existentes en el sistema estén disponibles en todos los centros acogidos al mismo

Inconvenientes

- a) La diversidad de profesionales sujetos a los criterios de los distintos centros donde trabajan, puede conducir a una disparidad de planteamientos en algunos puntos de la catalogación, que obliguen a la posterior depuración del catálogo
- b) Puede producirse una duplicidad de registros, consecuencia de la descentralización²⁸

1.5 Catálogos

El catálogo es el conjunto de registros bibliográficos ya sea en forma impresa o automatizada. Un mayor control en todos los elementos de un catálogo bibliográfico servirá para un mejor almacenamiento, organización, difusión e intercambio de dichos elementos. Lo mencionado anteriormente se halla en el presente, pero cabe mencionar que los catálogos al igual que las bibliotecas existen desde la invención de los primeros documentos, los primeros en un inicio fueron meras listas en las cuales se mencionaban las obras guardadas y/o depositadas en las bibliotecas, posteriormente y como lo menciona Martínez Arellano: “El catálogo dejó de ser solamente una herramienta con fines de inventario para convertirse en un mecanismo que proporcionaba información sobre las nuevas características del material tales como el lugar, la editorial y la fecha de publicación.”²⁹

Asimismo, Charles Ami Cutter señala que los principales objetivos de un catálogo son:

1. Permitir a un usuario encontrar un documento ya sea por título, autor o materia tratada en el documento.

²⁸ Garrido Arilla, Op. Cit. p. 151

²⁹ Martínez Arellano, Filiberto Felipe. *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales*. México : SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1997. p. 8

2. Mostrar los documentos que tiene una biblioteca acerca de un autor determinado, materia y en qué tipo de materiales.
3. Auxiliar al usuario en la selección de un documento.³⁰

Tipos de catálogos

En el pasado y en el presente han existido y existen diferentes tipos de catálogos, cada uno de ellos se sujeta a un tiempo y espacio. Ahora bien, sin importar el tipo de catálogo que se consulte éste tiene la característica de mostrar el material que contiene una biblioteca o unidad de información –si hablamos del material físico, claro está y en un espacio físico-, ya que a través de la biblioteca (comúnmente) y ahora desde cualquier computadora personal en red se puede acceder a catálogos nacionales e internacionales. Los catálogos se dividen en dos grandes grupos, a) catálogos para uso al público y b) catálogos de uso interno. A continuación se presentan los tipos de catálogos más conocidos y/o usados:

a) catálogos para uso del público

Este inciso se refiere a catálogos que proporcionan ayuda o apoyo directo a los usuarios que buscan algún documento con los datos esenciales del mismo (autor, título de la obra, colaboradores, etc.) o bien, el conjunto de documentos que traten de una misma materia.

1. Catálogo de autor

Lo integran autores, coautores, traductores, prologuistas, ilustradores, entidades corporativas, etc. Es decir, las personas u organismos que intervienen en la elaboración de una obra.

2. Catálogo de título

Está conformado por los títulos de los libros que contiene el acervo.

3. Catálogo de materia

Lo compone los diferentes encabezamientos de materia asignados en la catalogación temática o por materia.

³⁰ Cutter, Charles Ammi. *Rules for a printed dictionary catalogue*. Washington : Govt. Print, Off., 1876. 89 p.

4. Catálogo diccionario.

En este tipo están integrados los tres catálogos mencionados anteriormente ordenados alfabéticamente.

b) catálogos de uso interno

Estos catálogos se caracterizan por ser internos y en ellos se apoya el personal que labora en la biblioteca. Los usos van de acuerdo a los requerimientos que tenga el bibliotecario. Por ejemplo, si el bibliotecario ingresara un nuevo registro bibliográfico al catálogo con una obra nueva pero con un autor que ya se tiene registrado en el catálogo, se consultaría el catálogo de autoridad de nombres para ver como se ingresó y normalizó en su momento dicho autor, así ya no se tiene la necesidad de crear un nuevo encabezamiento para el autor y se toma tal cual el que ya existe para normalizar y agilizar las búsquedas en catálogo al público.

1. Catálogo topográfico

Está conformado por la signatura topográfica que se le asignó a cada una de las obras con que cuenta la biblioteca. Esta signatura nos indica la colocación física de los ítems en la estantería y además es utilizado como un medio de control.

2. Catálogo oficial

Está ordenado de acuerdo al asiento principal. Este catálogo unifica la forma de escribir los nombres de los autores, a fin de hacer los asientos siempre en la misma forma.

3. Catálogo de autoridad de nombres

Este catálogo se conforma por asientos de nombres personales y organismos nacionales e internacionales que normaliza la biblioteca así como sus referencias pertinentes, formas no aceptadas y relaciones con otros.

4. Catálogo de autoridad de materia

Se integra por los encabezamientos de materia autorizados o normalizados por la biblioteca o unidad de información que los maneja, además de las formas no aceptadas por la misma con sus relaciones o referencias correspondientes.

5. Catálogo de adquisiciones

El catálogo de adquisiciones está estrechamente ligado a la cantidad de material con que cuenta una biblioteca. Por medio de éste se conoce realmente cuántos volúmenes tiene la biblioteca en libros, publicaciones periódicas, discos compactos, mapas, etc. Generalmente, el catálogo de adquisiciones representa por medio de números a cada uno de los volúmenes que contiene una biblioteca y en su conjunto el patrimonio documental de la misma.

6. Catálogo Desiderata

Para solicitud de nueva bibliografía se halla a disposición de los usuarios este catálogo, donde los mismos registran los ítems recomendados para el dictado de la asignatura.

1.6 Cooperación bibliotecaria

La cooperación bibliotecaria es un conjunto de acciones realizadas para beneficio del grupo de bibliotecas que conforman la cooperativa y por consecuencia a favor de la o las comunidades de usuarios que atienden estas bibliotecas. Cuando se llega a una verdadera cooperación se tiende a observar lo siguiente:

- a) Se mejora la calidad de los acervos a través de los catálogos; es decir, la biblioteca selecciona y adquiere su material pensando no solo en lo útil que le puede resultar a ésta sino a todo el grupo
- b) El procesamiento del material documental en todos sus aspectos se realiza de manera colectiva y en menos tiempo
- c) El apoyo interbibliotecario se refleja perfectamente en los aspectos generales y particulares de las bibliotecas que conforman el grupo

- d) La adquisición de material documental se efectúa con relación al acervo colectivo de todas las bibliotecas
- e) La catalogación y clasificación del material se realiza una sola vez en cualquiera de las bibliotecas del grupo y no se duplican esfuerzos en éste aspecto
- f) La adquisición compartida de bases de datos, programas, colecciones valiosas, etc., permite un ahorro importante de recursos económicos³¹

La cooperación entre bibliotecas siempre se ha procurado a lo largo de la existencia de las mismas; pero en la actualidad esta cooperación se ha tornado indispensable, por una parte para poder controlar bibliográficamente la información generada y por otra, para que puedan mantenerse cada una de las bibliotecas que conforman el grupo integrado.

La cooperación entre bibliotecas es un bien necesario, actualmente las bibliotecas en el ámbito mundial han sido afectadas negativamente, el presupuesto que reciben es menor. Gracias a la cooperación y a los avances tecnológicos muchas de ellas han sobrevivido. La organización ha permitido la reducción de desembolsos en la compra; la adquisición de documentos bibliográficos se ha realizado en conjunto tomado en cuenta qué tiene y qué no el grupo de bibliotecas. En el área de catalogación se evita la duplicación de esfuerzos.

Para que se den beneficios con este tipo de trabajo, se tienen que cubrir ciertos requisitos como: préstamo interbibliotecario para que exista la adquisición compartida; la coexistencia de un catálogo colectivo, comunicación automatizada en red, etc. Son más los beneficios que los perjuicios al trabajar cooperando; sólo así, se puede llegar a controlar más información.

³¹ Quijano Solís, Álvaro. *La cooperación bibliotecaria, como estrategia de desarrollo de acervos y servicios* [en línea]. p. 14-16 Consultado junio 2005

1.7 Inventarios

La obtención de un bien ya sea privado o público es un logro y más si el bien trae beneficios individuales o colectivos. La acumulación de bienes ya sea en un hogar, empresa, escuela, grupo religioso, etc., requiere de cierto control. Para tener conocimiento de qué y cuántos bienes se poseen es necesario realizar un inventario, que no es más que un conteo del patrimonio que se adquiere con el tiempo.

En una biblioteca para levantar un inventario es necesario en primer lugar registrar el material documental con que cuenta la misma. El procedimiento para registrar los materiales lo va a determinar la biblioteca. La biblioteca es una de las instancias que requieren de un inventario programado de sus diferentes materiales. Dicha actividad trae consigo datos que sirven para: evaluar la colección, ver ciertas carencias de un área del conocimiento en particular de la colección, saber el estado físico de la colección en general, el material que se tiene que descartar, etc. A continuación, se citan dos definiciones que tienen estrecha relación con el inventario.

1.7.1 Inventarios de libros

A la palabra inventario en el terreno bibliotecario, según Buonocore³² se le conoce como catálogo de adquisiciones y proporciona la siguiente definición: “Catálogo que registra los libros por orden cronológico, esto es, a medida que van ingresando a la biblioteca. Se llama también registro de entradas o de adquisiciones y sirve, a la vez, de libro inventario para fines administrativos y contables (valuación patrimonial de las colecciones, estadísticas, etc.)”.³³

³² Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología : términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires : Marymar, 1976. p. 264

³³ *Ibidem*. p. 118

1.7.2 Números de adquisición

Por lo tanto, un número de adquisición está relacionado a un volumen con que cuenta la biblioteca como parte de su patrimonio y a cada volumen que adquiera ésta, le tendrá que asignar un número de adquisición único y consecutivo.

1.7.3 Volumen - ejemplar

“El volumen [...], representa una obra o parte de ella. Entre volumen y obra hay una relación de género a especie. El volumen es, por tradición, la unidad clásica de una biblioteca; por eso suele decirse con propiedad, que una biblioteca consta de tantos volúmenes y no de tantas obras [...]. El volumen –a diferencia de tomo, que constituye siempre una parte de una obra- puede formar por sí solo una obra independiente y completa”³⁴

Ejemplar: “Cada uno de los impresos de una misma edición o tirada. Por consiguiente, los ejemplares sacados de una forma o molde tipográfico común, deben tener absoluta identidad de texto entre sí”³⁵

A manera de ejemplo, la obra titulada: El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha, puede estar publicada en uno, dos o más volúmenes. Es decir, la obra es el producto intelectual de Cervantes Saavedra y el volumen o volúmenes impresos el medio o soporte en donde ésta se encuentra escrita. El volumen sí puede contener o albergar a la obra completa en uno solo. Por otra parte, ejemplar se refiere al material escritorio propiamente. Por ejemplo, puede la obra de Platón (Diálogos) publicarse en un solo volumen con un tiraje de 500 ejemplares.

³⁴ Ibidem. p. 425-426

³⁵ Buonocore, Op. Cit. p. 185

Y entre las que he dicho, dicen las letras que sin ellas no se podrían sustentar las armas, porque la guerra también tiene sus leyes y está sujeta a ellas, y que las leyes caen debajo de lo que son letras y letrados. A esto responden las armas que las leyes no se podrán sustentar sin ellas, porque con las armas se defienden las repúblicas, se conservan los reinos, se guardan las ciudades, se aseguran los caminos, se despejan los mares de cosarios, y, finalmente, si por ellas no fuese, las repúblicas, los reinos, las monarquías, las ciudades, los caminos de mar y tierra estarían sujetos al rigor y a la confusión que trae consigo la guerra el tiempo que dura y tiene licencia de usar de sus privilegios y de sus fuerzas.
Miguel de Cervantes Saavedra. El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

CAPÍTULO 2. EL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DE LA UNAM

2.1 La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Mucho se ha discutido acerca de la autonomía de la UNAM. También se ha comentado de su carácter público, de la aportación monetaria que sus alumnos hacen a la misma. De las huelgas históricas por las que ha pasado, así como los efectos en el ámbito nacional que éstas han ocasionado; por el costo que representa al país cada uno de sus estudiantes, por ser la comunidad mexicana la que subsidia su educación, porque tiene la custodia de la Biblioteca y Hemeroteca Nacional, etc. Así, la historia de la UNAM, desde su fundación, ha tenido muchas historias intrínsecas que algunos han satanizado, otros aplaudido, llorado o ignorado. Pero a pesar de todo y desde su establecimiento, nunca ha dejado de ser la “máxima casa de estudios” en nuestro país. Justo es citar entonces, los siguientes aspectos:

- Es una de las universidades con mayor antigüedad en América Latina.
- Las investigaciones que se realizan en ella son de punta y en el ámbito internacional.
- Está entre las primeras a escala mundial en cuanto a calidad de la educación.
- Las empresas públicas o privadas del país y del extranjero reciben de ella asesoría para el mejor funcionamiento de las mismas, o bien, para la implementación de nuevos proyectos.

- La importancia y representación que tiene en los diferentes órganos colegiados del país habla del compromiso que tiene la institución con la sociedad.
- Las investigaciones en zonas rurales o urbanas que se realizan en el país, ya sean, para mejorar alguna situación señalada o bien para proponer un proyecto que beneficie a la zona investigada muchas veces se realizan a través de la UNAM.
- Es una de las instituciones educativas con mayor demanda en el país.

Se pueden seguir expresando más aspectos, pero como el presente trabajo no es propiamente sobre la UNAM, sólo citaré los tres objetivos fundamentales que persigue esta institución:

“*impartir* educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad; *organizar y realizar* investigaciones, principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales; y *extender* con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura”³⁶

La UNAM, como institución pública, autónoma y de enseñanza se compone de varios órganos. El Consejo Universitario emite normas y decisiones encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la institución; al Patronato Universitario, por ejemplo, le corresponde administrar el patrimonio universitario; el órgano llamado Directores Académicos, es donde se analizan los aspectos académicos y de administración escolar, etc.

Se observa que la UNAM, por la cantidad de dependencias que la conforman, así como por las características de su personal, sin olvidar las áreas de conocimiento que abarca es una institución compleja. Por la amplitud de sus campos de estudio y por los

³⁶ UNAM. *Organización* [en línea]. <<http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/htm/organiza.html>> [Consultado Marzo 2005]

objetivos que persigue, requiere de órganos que coadyuven a alcanzar dichos fines. A continuación se presenta el organigrama general de la UNAM:³⁷



Las diferentes instancias que conforman la UNAM son las que procuran que estos objetivos se cumplan. Entre estas dependencias se halla el Sistema Bibliotecario de la UNAM, de este Sistema citaré algunas de sus características así como algunas particularidades de su reglamento.

2.2 El Sistema Bibliotecario de la UNAM (SBUNAM)

El SBUNAM, como ya se dijo anteriormente es el encargado de facilitar, organizar, adquirir y difundir el material documental con que cuenta la UNAM para sus usuarios internos. Este material documental lo adquiere cada una de las dependencias del Sistema como mejor le conviene. Así mismo, las 5 instancias que se mencionaron antes, tienen funciones diferentes pero en conjunto tienen una serie de objetivos bien definidos como son: planificar y proporcionar los servicios bibliotecarios, adecuar los mismos a los avances científicos y tecnológicos, orientar a los usuarios al uso de los mismos, constituir acervos equilibrados, elevar la calidad del desempeño del personal, prestar estos servicios

³⁷ *Ibíd.*

bibliotecarios a usuarios con diferentes capacidades, informar y difundir los servicios, obtener o mejorar los espacios para bibliotecas³⁸.

Las bibliotecas de todo el SBUNAM están distribuidas en 5 subsistemas, mismos que a continuación cito:

a. **Subsistema del Bachillerato.**

El número de bibliotecas que conforman a este subsistema son 16, una es la de la Dirección General y sus nueve Escuelas Nacionales Preparatorias, la de la Dirección General del Colegio de Ciencias y Humanidades y sus cinco Colegios de Ciencias y Humanidades.

b. **Subsistema de Licenciatura y Posgrado.**

Para la licenciatura y posgrado la UNAM tiene 50 bibliotecas, 39 corresponden a facultades, cuatro a escuelas nacionales, siete a unidades multidisciplinarias.

c. **Subsistema de Investigación en Humanidades.**

Para el subsistema de humanidades son 18 bibliotecas de centros e institutos de investigación.

d. **Subsistema de Investigación Científica.**

Para la investigación científica 32 bibliotecas de centros e institutos.

e. **Subsistema de otras dependencias de la Administración y Extensión Universitaria.**

Al último subsistema le pertenecen 23 bibliotecas de dependencias de la administración y extensión universitaria y con un grupo de colecciones de entidades administrativas.³⁹

³⁸ UNAM. *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México : UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. 1998. p. 516-517

³⁹ Castillo González, Andrés. *La adquisición de los libros por compra en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México : año 2001*. México : El autor, 2004. p. 19

El Sistema cuenta con 139 bibliotecas, 15 colecciones y 28 claves administrativas (estas últimas son dependencias de la UNAM que adquieren material bibliográfico y se les identifica en el Sistema Bibliotecario por medio de claves al igual que las colecciones y bibliotecas), todas ellas distribuidas en los 5 subsistemas anteriormente citados. Cabe señalar que esta cantidad puede cambiar, ya que pueden surgir, fusionarse o desaparecer.

2.3 El Reglamento del Sistema Bibliotecario de la UNAM (RSBUNAM)

El Sistema Bibliotecario de la UNAM (SBUNAM), de acuerdo a su Reglamento General en su artículo 2º, es: “el conjunto funcional constituido por las unidades que proporcionan servicios bibliotecarios en las diferentes dependencias de la UNAM y por los organismos que coordinan y apoyan la gestión de dichas unidades”⁴⁰.

El reglamento del SBUNAM contempla las obligaciones, actividades, derechos, etc., que tienen cada una de las instancias que conforman dicho sistema. Además de lo anterior, el reglamento indica los diferentes tipos de usuarios así como los pasos a seguir para la mejor conservación, organización y difusión de sus diferentes acervos en sus bibliotecas y dependencias administrativas.

En el artículo 6º del RSBUNAM se menciona cómo está conformado el Sistema, a continuación cito:

- Consejo del Sistema Bibliotecario
- Comité Asesor del Consejo del Sistema Bibliotecario
- Dirección General de Bibliotecas
- Bibliotecas de la UNAM
- Comisiones de biblioteca⁴¹

⁴⁰ UNAM. *Reglamento General del Sistema...* Op. Cit. p. 515

⁴¹ *Ibidem.* p. 517

Después de haber dado un panorama general del Reglamento del SBUNAM, qué es y cómo está conformado, se menciona a continuación la Dirección General de Bibliotecas, los objetivos y funciones que desempeña en el Sistema así como su estructura.

2.4 La Dirección General de Bibliotecas (DGB)

Antecedentes

La historia de la DGB comienza en 1922, un año después de que Vasconcelos creara la Secretaría de Educación Pública (SEP). El nombre en un inicio fue el de Departamento de Bibliotecas. Para el año de 1924, se incorporan al Departamento las facultades universitarias que existían en ese entonces. En 1926, se crea la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos. Para 1929, el Departamento y la Biblioteca se fusionan creando el Departamento Técnico de Bibliotecas, y en 1966, cambia de nombre a Dirección General de Bibliotecas, mismo que lleva hasta la fecha.

Desde la creación de la DGB con los nombres que le antecedieron, el personal era administrativo (1922-1975). Los últimos años del periodo nombrado se observa que la DGB necesitaba de personal académico bibliotecario con formación profesional para desarrollar actividades especializadas en el área bibliotecológica. Así, en 1976, ingresan a la Dirección los primeros técnicos académicos.

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos que persigue la Dirección General de Bibliotecas:

1. Lograr una adecuada organización del sistema mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones
2. Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria

3. Mejorar la organización administrativa y técnica de esta Dirección
4. Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad
5. Reclutar personal con un adecuado nivel
6. Utilizar la tecnología apropiada en cada caso
7. Transformar la Dirección en un centro de investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria de la UNAM en particular⁴²

Ahora bien, las funciones de la DGB son las siguientes:

Funciones

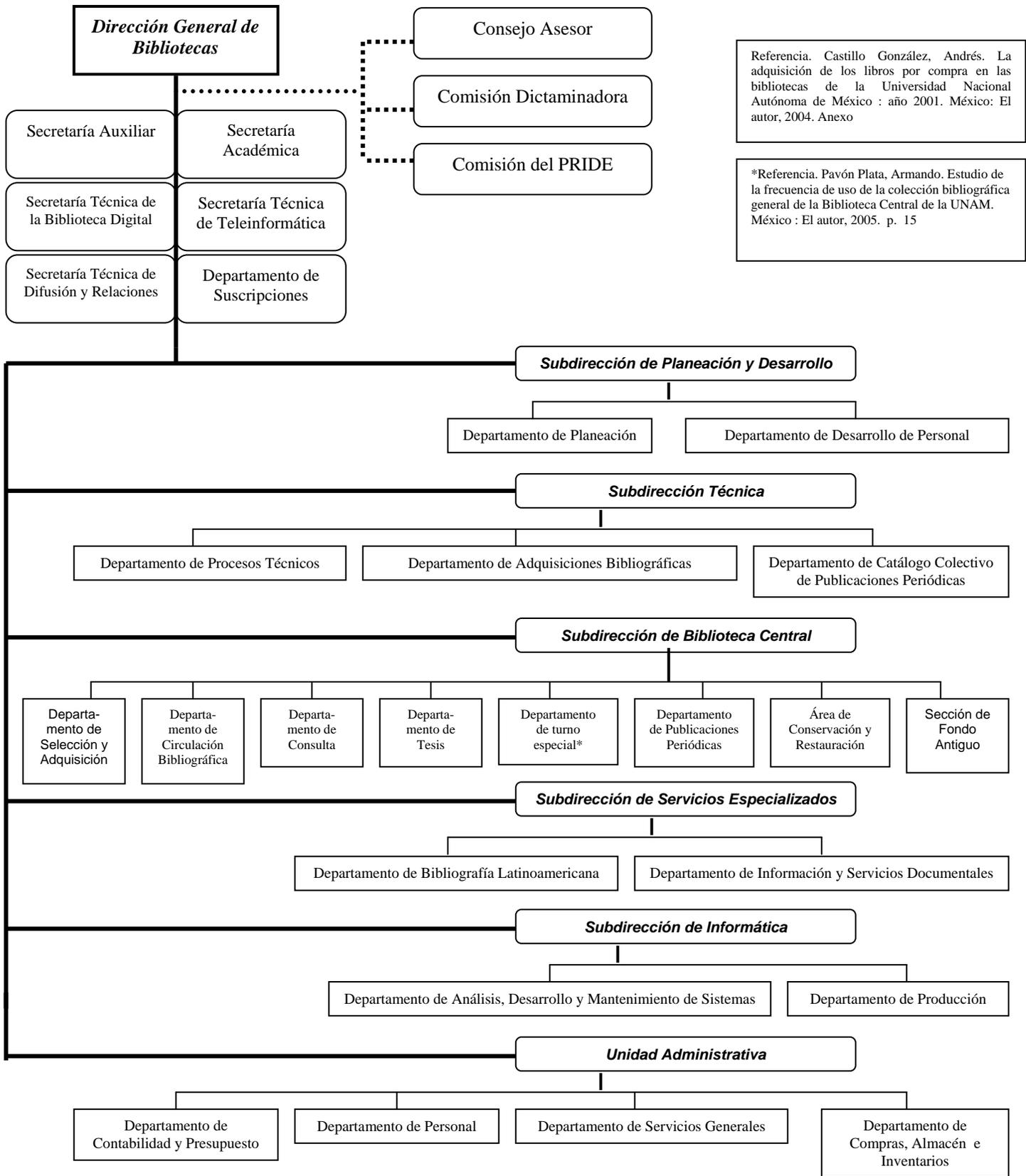
- I. Fijar las normas técnicas y de servicio del Sistema Bibliotecario Universitario, coordinarlo y proporcionar el servicio en sus propias unidades;
- II. Mantener un sistema de información sobre el acervo bibliográfico adquirido por el sistema bibliotecario y realizar los procesos técnicos complementarios;
- III. Supervisar las labores técnicas que las bibliotecas de cada entidad y dependencia llevan a cabo;
- IV. Definir criterios y procedimientos para la utilización racional de los recursos presupuestarios institucionales destinados a los servicios bibliotecarios;
- V. Con fundamento en las normas técnicas y de servicio, opinar respecto a la creación, fusión y supresión de bibliotecas;
- VI. Promover la capacitación y el mejoramiento profesional del personal bibliotecario;
- VII. Proveer los documentos especializados que requieran las labores de docencia, investigación, extensión y administración de la Universidad, empleando para ellos los recursos universitarios y extrauniversitarios;
- VIII. Coordinar y administrar la adquisición de publicaciones periódicas y seriadas para las bibliotecas de la Universidad; y
- IX. Proporcionar servicios de asesoría, consulta y referencia.⁴³

⁴² *Informe de actividades 1980*, UNAM, DGB. p. 13

Estructura

La DGB es un órgano que coordina, evalúa, propone, etc., los servicios bibliotecarios de la UNAM. La Dirección, a su vez, se divide en varias subdirecciones, mismas que señalo en el siguiente organigrama:

⁴³ UNAM. *Acuerdo que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México* [en línea]. <<http://www.dgelu.unam.mx/acuerdos/acu2.htm>> [Consultado Marzo 2005]



Referencia. Castillo González, Andrés. La adquisición de los libros por compra en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México : año 2001. México: El autor, 2004. Anexo

*Referencia. Pavón Plata, Armando. Estudio de la frecuencia de uso de la colección bibliográfica general de la Biblioteca Central de la UNAM. México : El autor, 2005. p. 15

Se observa en el organigrama que la Dirección General de Bibliotecas se conforma de varias subdirecciones y éstas a su vez en departamentos, áreas, etc. La Subdirección que se describe a continuación es la que directamente tiene relación el presente informe; por tal motivo, las otras partes de la DGB solo son mencionadas de manera general en dicho organigrama.

2.5 La Subdirección Técnica de la Dirección General de Bibliotecas

Cuando una institución ya sea pública o privada, comercial o con fines educativos, religiosa o terrorista, etc., se conforma por una gran cantidad de personas es necesario que esa institución se subdivide para un mejor funcionamiento. Resultaría inapropiado e imposible que una sola persona dirigiera todas las actividades de la institución, en primer lugar por la cantidad de asuntos relacionados a ella, posteriormente por la cantidad de recursos humanos con que cuenta y finalmente porque esta institución requiere de un equipo multidisciplinario.

Funciones

Como se puede observar en el cuadro anterior, la Subdirección Técnica depende de la Dirección General de Bibliotecas. Dicha Subdirección tiene las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados
2. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos⁴⁴

⁴⁴ Universidad Nacional Autónoma de México. *Dirección General de Bibliotecas. El sistema bibliotecario.* México : UNAM, Secretaría de Servicios Académicos, c1996. p. 11

Estructura

Para cumplir dichas funciones la Subdirección Técnica está conformada por tres departamentos:

a. Departamento de Adquisiciones Bibliográficas

Sistematiza la información relativa al uso del presupuesto destinado a la compra de libros e implementa mecanismos para la supervisión del ejercicio de la partida presupuestal. Además, establece convenios con los diversos proveedores de libros para obtener mejores opciones de compra.

b. Departamento de Procesos Técnicos

Cataloga y clasifica el nuevo material bibliográfico adquirido por las bibliotecas del SBUNAM y alimenta el catálogo colectivo Librunam.

c. Departamento de Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas

Registra las publicaciones periódicas adquiridas por el SBUNAM, alimenta y depura la base de datos Seriuam.

2.5.1 El Departamento de Procesos Técnicos

Como ya se mencionó, el Departamento de Procesos Técnicos está subordinado a la Subdirección Técnica. Dicho Departamento es el primero que conforma la Subdirección. En este Departamento se organiza el material bibliográfico y su labor es una parte importante en el SBUNAM.

Los objetivos que tiene el Departamento de Procesos Técnicos son los siguientes:

- a) Catalogar el material bibliográfico (libros) adquirido por todo el Sistema Bibliotecario de la UNAM en sus diferentes modalidades (compra, donación o canje).
- b) Clasificar el material bibliográfico (libros) con base en el sistema de clasificación LC (Library of Congress) para que cada una de las bibliotecas del SBUNAM le asigne el espacio adecuado de acuerdo a la signatura topográfica asignada.
- c) Registrar a los registros bibliográficos que se ingresan por primera vez y a los que ya se encuentran en el catálogo colectivo Librunam un número o números de adquisición según la cantidad adquirida por la biblioteca.
- d) Evaluar, depurar y corregir el catálogo colectivo Librunam.⁴⁵

Estructura

El Departamento de Procesos Técnicos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- a. **Área de Localización en Línea.** Identifica en el catálogo colectivo Librunam los libros adquiridos por las bibliotecas del SBUNAM, separa el material de acuerdo al resultado de la búsqueda (obras localizadas, obras de otra edición, obras no localizadas), registra números de adquisición para las bibliotecas del SBUNAM de las obras localizadas o ingresadas, organiza la entrega de remisiones y tarjetas catalográficas por clave de biblioteca, así como el material fotocopiado enviado previamente por las bibliotecas del SBUNAM.

⁴⁵ Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *El sistema bibliotecario*, Op. Cit. p. 12

- b. **Área de Fuentes Auxiliares.** Busca en otras bases de datos bibliográficas los libros que no encontró en Librunam, importa registros bibliográficos de otras bases de datos al catálogo colectivo Librunam.

- c. **Área de Catalogación y Clasificación.** Cataloga y clasifica los libros que no fueron localizados en Librunam en las dos áreas anteriores (Área de Localización en Línea y Área de Fuentes Auxiliares), actualiza y mantiene el catálogo de autoridad.

En la actualidad, los avances tecnológicos y en consecuencia las herramientas con que se cuenta hacen que en realidad gran parte de nuestras actividades sociales, familiares, laborales, recreativas o académicas se realicen con un esfuerzo físico menor. Para la biblioteca, se han creado herramientas que la apoyan en su tarea diaria, que es la de poner a disposición el material documental o bien referir al usuario al lugar en donde se encuentra la información deseada. Una herramienta que vino a apoyar las actividades de las bibliotecas del SBUNAM para un mejor control bibliográfico fue Librunam. Librunam es una creación de los años setentas realizada por la UNAM y particularmente por la DGB, de este catálogo menciono algunas características en el siguiente apartado.

2.6 El catálogo colectivo Librunam

Las bibliotecas o centros de información han crecido y cambiado para poder satisfacer las necesidades de información que requiere la comunidad de cada una (o) de estas (os) escuelas, facultades, institutos, centros, etc. Con la explosión de la información, el aumento de la matrícula en el alumnado y por consecuencia el profesorado, además de la demanda del país en cuanto a oportunidades de educación, en la UNAM surge la necesidad de tener un mejor control de la información que resguarda, organiza y difunde en diferentes formatos.

Esta necesidad de control se ve reflejada en las unidades de información y en la Dirección General de Bibliotecas. En el año de 1974, se inicia con el proyecto de crear un sistema automatizado que apoyara en todas las actividades a las 160 bibliotecas o unidades

de información que en ese año existían. A partir de ese año se reúne un equipo multidisciplinario para crear lo que cuatro años más tarde se llamaría Librunam.

Cabe mencionar que para crear este sistema se hizo un análisis de sistemas desarrollados en nuestro país y en otros para considerar ventajas y desventajas que cada uno de ellos ofrecía. Este sistema lo desarrollaron por módulos y el primero que deciden crear es el que serviría para atacar el rezago que se tenía en el Departamento de Procesos Técnicos.

En el diseño de este primer módulo se analizan los formatos en los cuales se ingresarían los registros bibliográficos y se decide por un formato que fuera compatible con otros sistemas, ya sea para la importación o exportación de los registros y el formato es el llamado MARC II, creado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. El formato MARC II es adoptado con algunas modificaciones para la UNAM por el grupo multidisciplinario, cuidando de no alterar esencialmente el formato y que sirviera para los fines de la DGB en cuanto a monografías. Como fruto de este proyecto se obtiene el formato MARC/DGB.

En el año de 1978, se incluyen en el nuevo sistema creado por y para la UNAM los primeros registros bibliográficos, resultado del proceso de catalogación y clasificación; ya para 1980, se logra incluir los registros del catálogo oficial retrospectivo. Tal fue el éxito del sistema desarrollado por el grupo de la UNAM, que en el año de 1979 es premiado con el Premio Rosenblueth para el Avance de la Ciencia como el mejor sistema de cómputo desarrollado en México.

Es necesario señalar que el catálogo colectivo Librunam fue manipulado como base de datos en un inicio en equipos Britton Lee y Alpha-Micro. Vedit era un editor en línea de cómputo, en el que se salvaban en discos flexibles los registros bibliográficos realizados en el Departamento de Procesos Técnicos y posteriormente la Subdirección de Informática se encargaba de ingresar los registros bibliográficos a Librunam. El sistema integrado Aleph fue el que sustituyó al sistema y programas anteriormente mencionados. De éste último

señalaré características importantes, que es, y su uso en el ámbito nacional e internacional.⁴⁶

Aleph

En el año de 1996 la DGB empieza a realizar las pruebas en el sistema Aleph versión 300, dichas pruebas comprendían actividades que se venían realizando en el formato de captura llamado Vedit, así como las que se hacían en los equipos Britton Lee y Alpha-Micro. Lo que se pretendía y a la vez ofrecía Aleph, era la realización de actividades inherentes a la biblioteca como: adquisición, catalogación, préstamo, etc., además de la importación y exportación de registros bibliográficos de y para bibliotecas que usaran un formato similar.

El Departamento de Procesos Técnicos de la DGB y cada uno de los otros Departamentos involucrados, después de realizar pruebas relacionadas a su actividad, aprueban el funcionamiento del sistema y es en 1997 cuando se libera, a partir de ese año se mantienen, alimentan y corrigen los distintos catálogos de la UNAM en el sistema Aleph. Así, Aleph “es un sistema global, comprensible y totalmente integrado, desde la adquisición de materiales hasta la consulta en Web, basado en tablas de parámetros definidas por las propias instituciones usuarias para adecuar el sistema a sus necesidades y aplicaciones específicas.”⁴⁷

Los registros bibliográficos al ser elaborados o creados en un formato utilizado mundialmente, como es el formato MARC 21 y en el sistema Aleph, traen consigo incomparables ventajas como son: consultar fácilmente los catálogos, compartir recursos; los registros que se encuentran en el sistema Aleph pasan de forma sencilla a otros catálogos, la cantidad de información contenida es considerable, el flujo de la misma es expedita en cuanto a tiempo de respuesta, etc.

⁴⁶ *Librunam : sistema automatizado para bibliotecas*. Charlotte Bronsoiler ... [et al.]. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1982. p. 13-26

⁴⁷ Aleph20. *Aleph el sucesor natural* [en línea]. <<http://www.gsl.com.mx/alnew/>> [Consultado Marzo 2005]

En el caso de la UNAM, además de las características antes enumeradas, Aleph mediante el módulo de catalogación, permite el control del acervo documental de todas y cada una de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario por medio de números de adquisición asignados consecutiva y particularmente a la biblioteca que adquiere los libros, mismos que representan volúmenes en su acervo. Esta actividad la mencionaré con más detalle en los dos puntos siguientes.

2.7 El registro de acervos

En una biblioteca o unidad de información así como en cualquier otro espacio en donde se manipulen objetos físicos y éstos constantemente se muevan de lugar y circulen entre numerosas personas, es necesario tener una vigilancia en cuanto a la cantidad, estado físico y permanencia en determinado lugar. En la biblioteca los objetos que se hallan son documentos en diferentes formatos (libros, revistas, mapas, discos compactos, etc.), de este modo el conjunto de libros representa al acervo de libros, el conjunto de mapas representa al acervo de mapas, etc. Por lo tanto, la biblioteca debe tener un registro y control estricto de los acervos con que cuenta, no sólo porque los acervos son la materia prima de una biblioteca sino también porque representan el gasto monetario que realizó la unidad de información.

El registro de acervos es la actividad que consiste en asignarle un número de adquisición a cada uno de los documentos o volúmenes que contiene la biblioteca, el control que se realiza por medio del registro de acervos permite tener la cantidad total del material documental.

2.7.1 Registro de acervos en el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB

Con la reunión de los acervos de libros de todas las bibliotecas del SBUNAM se conforma el catálogo colectivo Librunam. Dicha suma representa el patrimonio bibliográfico con que cuenta la UNAM. Así, el control de cada monografía en el catálogo

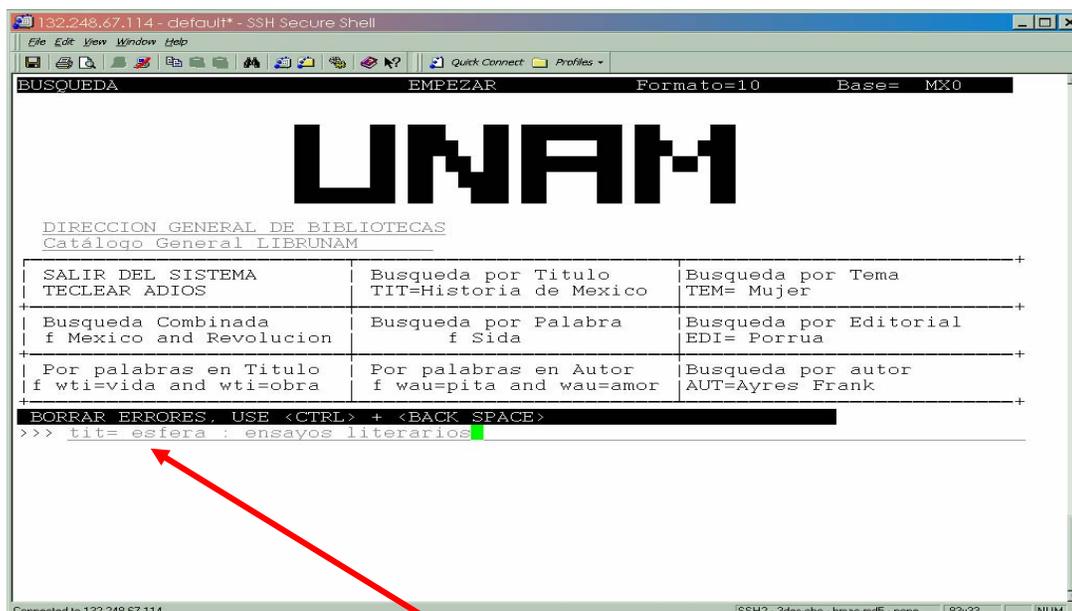
se representa por un número de adquisición único por biblioteca; dicho de otra manera, un número de adquisición representa un volumen de la colección de libros de una biblioteca.

El registro de acervos o asignación de números de adquisición (cargos) en el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB, le corresponde al Área de Localización en Línea y se hace de la forma siguiente:

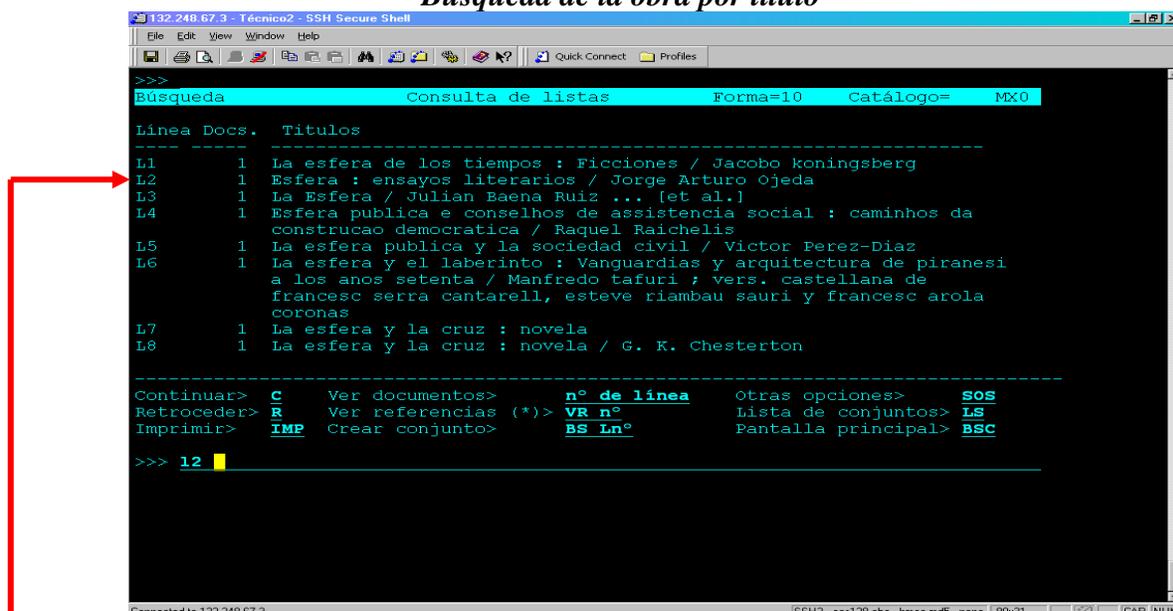
- a. Las obras que adquieren las bibliotecas del SBUNAM se reciben en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
- b. Después de que el personal de dicho Departamento ha registrado las obras a las claves y códigos programáticos de las bibliotecas correspondientes, las remite inmediatamente al Departamento de Procesos Técnicos
- c. Las obras, una vez recibidas en Procesos Técnicos personal del Área de Localización en Línea, se encarga de buscarlas en el catálogo colectivo Librunam
- d. Al momento de realizar dicha búsqueda y localizarse en el catálogo la obra en cuestión, a través de una serie de instrucciones al programa, se le asigna un (os) número (s) de adquisición a la biblioteca que adquirió la (s) obra (s). Ejemplo:

A continuación se muestra paso a paso el registro de un número de adquisición a la clave F que corresponde a la biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras en el Sistema Bibliotecario de la UNAM

1. Una vez detectada la obra en el catálogo colectivo Librunam, se anota el número de sistema o matriz para utilizarlo posteriormente



Búsqueda de la obra por título



Título recuperado en la línea L2 del índice

2. Solicitar el registro bibliográfico en el catálogo colectivo Librunam por el número de sistema o matriz (**vd no. Sist. ↵**)

```

132.248.67.114 - default* - SSH Secure Shell
Búsqueda Ver registro(s) Forma=10 Catálogo= MX0
L3 1 Esfera : ensayos literarios / Jorge Arturo Ojeda
-----
R1 No Sist. 0959398
   FMT BK
   Lider 00585nam--2200217-a-45x0
   Owner GRE/LAN
   Fijado 030507c----2002mx-----f000-0-spa--
   ISBN 968-16-6662-3
   Cond Dis 133.00
   Cat.Orig DLC DLC
   No. LC PQ7297.O325 A6
   Autor Ojeda, Jorge Arturo, 1943-
   Titulo Esfera : ensayos literarios / Jorge Arturo
         Ojeda
   Impreso Mexico : Fondo de Cultura Economica, c2002
C para ver la siguiente pantalla del registro. R para registro anterior
-----
Continuar> C Ver ejemplares> EJ Rnº Otras opciones> SOS
Previo> P Ver registro completo> XP nº Lista de conjuntos> LS
Dejar> DJ Guardar registro> MIO nº Pantalla principal> BSC
>>> vd 959398
Fin de la lista
-----
Connected to 132.248.67.114 SSH2 - 3des-cbc - hmac-md5 - none 83x33 NUM

```

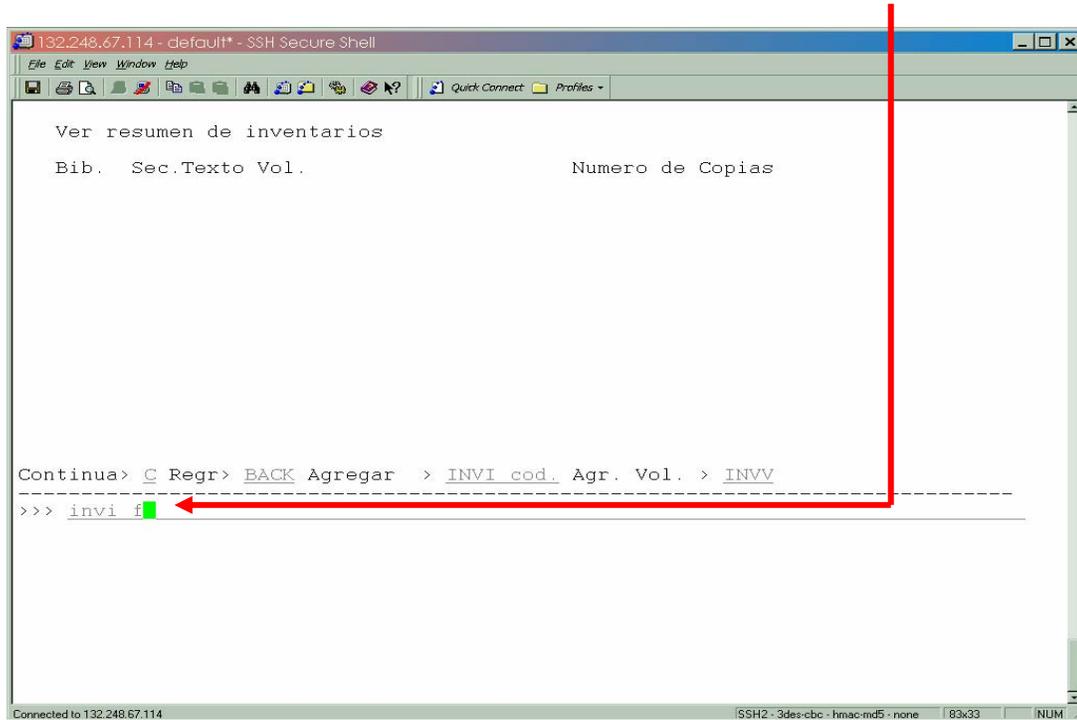
3. Teclar el comando **invs** y enter (**↵**). La instrucción es utilizada para poder visualizar una pantalla llamada resumen de inventarios, en ésta se observan las bibliotecas que tienen el documento que representamos a través del registro bibliográfico

```

132.248.67.114 - default* - SSH Secure Shell
CONSULTA VER DIRECTO Format=10 Base= MX0
R1 No.Sist. 0959398
   FMT BK
   Lider 00585nam--2200217-a-45x0
   Owner GRE/LAN
   Fijado 030507c----2002mx-----f000-0-spa--
   ISBN 968-16-6662-3
   Cond Dis 133.00
   Cat.Orig DLC DLC
   No. LC PQ7297.O325 A6
   Autor Ojeda, Jorge Arturo, 1943-
   Titulo Esfera : ensayos literarios / Jorge Arturo
         Ojeda
   Impreso Mexico : Fondo de Cultura Economica, c2002
   DesFisic 298 p.
   Serie Letras mexicanas
   Lengua SPA
-----
Sig.> N Copias> INVS Mas infor.> XP no. Salla> INVZ Imprime> PR no.
>>> invs
-----
Connected to 132.248.67.114 SSH2 - 3des-cbc - hmac-md5 - none 83x33 NUM

```

4. Teclear el comando `invi`, dar espacio y clave de la biblioteca (**invi clave ↵**). Esta instrucción se efectúa cuando se decide registrar un número o números de adquisición a la biblioteca F (biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía) en este ejemplo



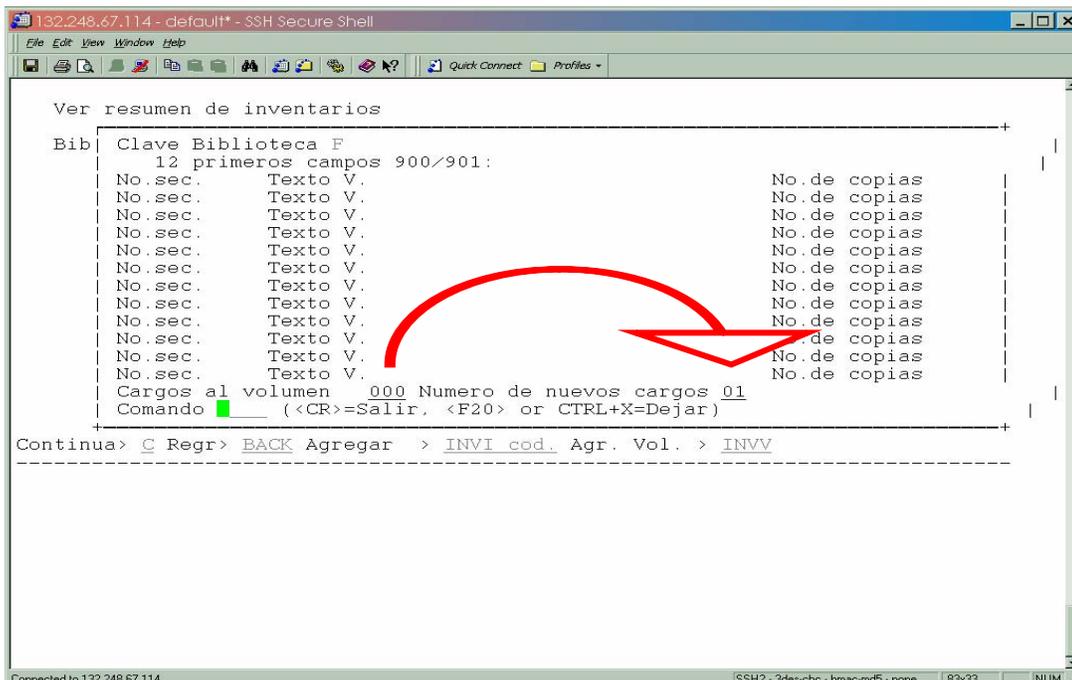
The screenshot shows an SSH terminal window with the following content:

```
132.248.67.114 - default* - SSH Secure Shell
File Edit View Window Help
Quick Connect Profiles
Ver resumen de inventarios
Bib. Sec.Texto Vol. Numero de Copias
-----
Continua> C Regr> BACK Agregar > INVI_cod_ Agr. Vol. > INVV
>>> invi f
```

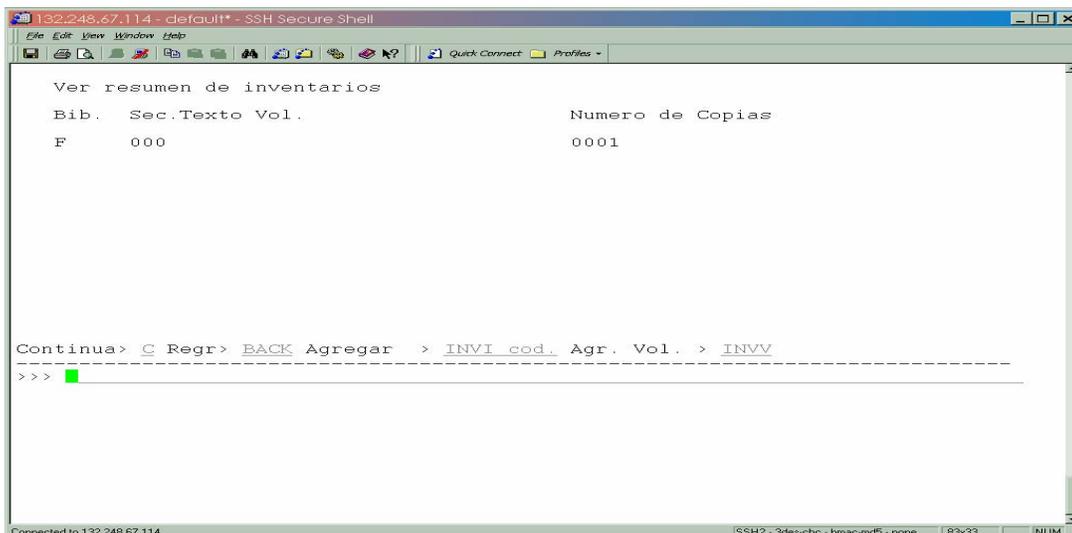
A red arrow points from the 'f' in the command to the 'INVI_cod_' option in the menu above. A red vertical line is on the right side of the terminal window.

Connected to 132.248.67.114 SSH2 - 3des-cbc - hmac-md5 - none 83x33 NUM

5. Teclear en el campo **Cargos al volumen tres ceros (000)**, este número es una constante que se indica en el campo y lo utiliza el Departamento de Sistemas de la DGB para sus requerimientos; en el campo **Número de nuevos cargos** el número de ejemplares que se adquirieron. Cabe aclarar que este campo tiene que ser llenado por dos dígitos, por lo tanto, si los ejemplares son menos de 10, éstos se teclean precedidos de un cero; ej. 01, 02, 03,... 10. El registro de acervos se hace de diez en diez, no se debe hacer más de diez en un solo paso.



6. En el campo **Comando** solo teclear enter (↵). Al momento de teclear enter automáticamente el sistema otorga un número de adquisición en este caso a la clave F que pertenece a la biblioteca Samuel Ramos de la Facultad de Filosofía y Letras



7. Teclear el comando **sal** y teclear enter (↵). Este comando es utilizado para ver el registro bibliográfico en donde se puede observar el número de adquisición registrado

```

132.248.67.114 - default* - SSH Secure Shell
File Edit View Window Help
Quick Connect Profiles
Ver resumen de inventarios
Bib.  Sec.Texto Vol.          Numero de Copias
F      000                    0001

Continua> C Regr> BACK Agregar > INVI_cod. Agr. Vol. > INVV
-----
>>> sal

```

8. Verificar la última parte del registro en el cual se observará el nuevo número de adquisición que el sistema otorgó, si no se visualiza éste, solicitar nuevamente el registro bibliográfico por el número de sistema y volver a revisar el final del registro.

```

132.248.67.114 - default* - SSH Secure Shell
File Edit View Window Help
Quick Connect Profiles
CONSULTA VER DIRECTO Format=10 Base= MX0
R1
No. Sist. 0959398
FMT BK
Lider 00585nam--2200217-a-45x0
Owner GRE/LAN
Fijado 030507c---2002mx-----f000-0-spa--
ISBN 968-16-6662-3
Cond Dis 133.00
Cat.Orig DLC DLC
No. LC PQ7297.O325 A6
Autor Ojeda, Jorge Arturo, 1943-
Titulo Esfera : ensayos literarios / Jorge Arturo
Ojeda
Impresio Mexico : Fondo de Cultura Economica, c2002
DesFisic 298 p.
Serie Letras mexicanas
Acervos F 000 0000247863
Lengua SPA
-----
Sig.> N Copias> INVZ Mas infor.> XP no. Salla> INVZ Imprime> PR no.
>>>

```

Lo anterior obedece o se refiere a una obra que sí esta representada en un registro bibliográfico del catálogo colectivo Librunam. Pero ahora, voy a señalar el proceso o camino que tiene una obra cuando no es encontrada en Librunam:

- a. El material bibliográfico que adquieren las bibliotecas del SBUNAM se recibe en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas
- b. Después de que el Departamento anteriormente mencionado ha registrado las obras a las claves y códigos programáticos de las bibliotecas correspondientes, las remite inmediatamente al Departamento de Procesos Técnicos
- c. Las obras, una vez recibidas en el Departamento de Procesos Técnicos, personal del Área de Localización en Línea se encarga de buscar las mismas en el catálogo colectivo Librunam
- d. La obra buscada no se encuentra en Librunam o bien se encuentra el mismo título pero publicada como otra edición
- e. El personal del Área de Fuentes Auxiliares es el encargado de recibir y hacer nuevamente la búsqueda del material descrito en el punto anterior en Librunam, esto se hace porque dada la cantidad de información procesada, se ha notado que una obra pudo haber sido ingresada al día siguiente por algún catalogador
- f. Si el Área de Fuentes Auxiliares encuentra la obra la remite inmediatamente al Área de Localización en Línea y el personal de dicha área procede al registro de acervos como ya se señaló anteriormente (véase página 55 inciso d)
- g. Si el Área de Fuentes Auxiliares no localiza la obra en Librunam, hace la búsqueda en otras bases de datos (OCLC, Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos, biblioteca nacional del país que publicó la obra, editoriales, etc.)

- h. Si la obra se encuentra en las bases mencionadas en el inciso anterior y si el formato en donde se localiza permite importar la misma a Librunam directamente, es decir sin ningún problema de transferencia, el Área de Fuentes auxiliares lo hace y posteriormente el Área de Catalogación elabora el nuevo registro bibliográfico en Librunam de acuerdo a políticas y procedimientos de trabajo pero con la ventaja de no haber capturado el registro en su totalidad
- i. Si el Área de Fuentes Auxiliares no encuentra en ninguna de las herramientas mencionadas las obras, las remite al Área de Catalogación en donde se lleva a cabo el proceso de catalogación original; es decir, los registros bibliográficos creados de principio a fin originalmente en el Departamento de Procesos Técnicos
- j. Cuando sucede lo explicado tanto en el inciso **g** como en el **h**, la penúltima área por la que ha de pasar ese material bibliográfico es el Área de Localización en Línea, donde se le asignará su número de adquisición a dicho libro (véase página 55 inciso d)

Resumiendo, obras que no se encuentran y obras que corresponden a otras ediciones en el catálogo colectivo Librunam, se remiten a las otras áreas del Departamento de Procesos Técnicos para que se haga la catalogación y clasificación de las mismas. Finalmente, esos nuevos registros bibliográficos ingresados a Librunam el Área de Localización en Línea le asignará números de adquisición.

Es importante mencionar que actualmente el registro de acervos se realiza en la versión 500.16 del mismo sistema Aleph; sin embargo, el procedimiento en esencia es el mismo.

2.7.2 Registro de acervos de las bibliotecas que conforman el SBUNAM

Un medio por el cual la DGB estableciera las bases para lograr una cooperación bibliotecaria era un reto. Aprovechar todos los recursos disponibles y al mismo tiempo hacer más práctico y funcional el manejo de acervos era un tema delicado. Las bibliotecas

del SBUNAM, tenían en su espacio físico por diversas razones libros que no estaban en circulación. Así, la DGB en el año de 1998 crea el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam. El Programa incluye en su totalidad los requerimientos, el hardware, software, la capacitación, la comunicación con el personal así como la retroalimentación del mismo para realizar el registro de acervos de manera local en la mayoría de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM.

El Programa lo describo a detalle en el próximo capítulo, así como los resultados obtenidos, ventajas, desventajas, estadísticas, etc.

Se enfrascó tanto en su lectura, que se le pasaban las noches leyendo de claro en claro, y los días de turbio en turbio; y así, del poco dormir y del mucho leer se le seco el cerebro de manera, que vino a perder el juicio. Llenósele la fantasía de todo aquello que leía en los libros, así de encantamientos como de pendencias, batallas, desafíos, heridas, requiebros, amores, tormentas y disparates imposibles; y asentósele de tal modo en la imaginación que era verdad toda aquella máquina de aquellas sonadas soñadas invenciones que leía, que para él no había otra historia más cierta en el mundo.

Miguel de Cervantes Saavedra. El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha

CAPÍTULO 3. PROGRAMA DE REGISTRO DE ACERVOS (CARGOS REMOTOS) EN LIBRUNAM

Como se indicó en el capítulo que antecede al presente, Aleph es el sistema que permite realizar varias actividades a un mismo tiempo en una o varias bibliotecas. Una de esas actividades es el registro de acervos en Librunam en cada una de las bibliotecas y llamado propiamente Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam. El Programa comprende varios aspectos, los cuales mencionaré a detalle en los siguientes apartados. Es importante señalar que el Programa se crea en primer lugar para que las obras adquiridas por las bibliotecas del Sistema se encuentren en los estantes y sobre todo disponibles a los usuarios, que así lo demanden, en el menor tiempo posible a través de la colaboración del personal de las bibliotecas; en segundo lugar, abatir el rezago de libros que tenía en ese entonces el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB.

En el siguiente punto señalaré lo que implica el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, sus inicios, desarrollo, número de bibliotecas participantes, etc.

3.1 Antecedentes

El Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam nace en 1998 como proyecto, con la colaboración de la Subdirección Técnica y la Subdirección de Informática de la Dirección General de Bibliotecas. El análisis hecho por las instancias referidas es el siguiente: si las bibliotecas del SBUNAM podían visualizar sus acervos en Librunam por medio del sistema Aleph y además si dicho sistema permitía tener

interconectadas en red tanto a la DGB como a todas las bibliotecas que contaran con equipo adecuado, era factible que a través de esta red se llevara a cabo el registro de acervos de forma remota.

La Subdirección de Informática crea el programa informático para que mediante instrucciones sencillas el personal capacitado de las bibliotecas del SBUNAM asignara números de adquisición al material bibliográfico adquirido, sin importar la modalidad de adquisición (compra, canje, donación). La cooperación y el trabajo conjunto entre las subdirecciones hicieron posible que las bibliotecas alimentaran su catálogo local y a la vez el catálogo colectivo Librunam in situ; por tal motivo y como se señala en el nombre del Programa entre paréntesis muchas bibliotecas conocen la actividad como “cargos remotos”. Así, la DGB y específicamente la Subdirección de Informática y la Subdirección Técnica replantearon procedimientos, crearon otros, instalaron equipos así como software, capacitaron personal, elaboraron instructivos, etc. En los siguientes apartados señalo algunos puntos que considero elementales.

Es indispensable señalar que dicho Programa y en general las acciones tomadas en la DGB han apoyado el escrito y proyecto denominado Plan de desarrollo 1997-2000, dicho Plan hace un llamado a todas las instituciones que conforman a la UNAM para que actúen en beneficio de la sociedad y así mismo se aprovechen todos los recursos que se poseen y adquieren. “Actualmente el país demanda, como nunca antes, el esfuerzo y la inteligencia de los universitarios; necesita que dediquemos todas nuestras capacidades y nuestra energía a establecer los consensos que nos lleven a fortalecer a la Universidad, a superar los rezagos, y a contribuir de manera aún más efectiva al avance de la Nación. El Plan de desarrollo es un instrumento eficaz para alcanzar los consensos que permitan a la comunidad universitaria avanzar hacia la construcción de la universidad del nuevo milenio. Por ello, estamos convencidos de que el Plan debe ser el resultado de un proceso participativo de planeación; que la vía para integrar concepciones amplias, diversas e inclusivas es el diálogo constructivo.”⁴⁸

⁴⁸ UNAM. *Plan de desarrollo 1997-2000* [en línea].
<<http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/hm/menu9798.html>> [Consultado Marzo 2005]

3.1.1 Objetivos del Programa

1. Lograr que los libros sean puestos al servicio de los usuarios rápidamente.
2. Abatir el rezago de libros en espera de la asignación de números de adquisición por parte del Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas.
3. Lograr que el personal de las bibliotecas de la UNAM realice el registro de acervos (cargos remotos) para obtener los números de adquisición de los libros adquiridos más rápidamente.

3.2. Requerimientos

Hay actividades específicas que requieren en muchas ocasiones sólo de cambio de proceder para que funcionen mejor y hay otras que sus requerimientos son mínimos. Sin embargo, cuando se implementan nuevos programas o proyectos de trabajo y éstos sugieren cambios significativos, los requerimientos son mayores. Así, el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam es habilitado en el año de 1998 como proyecto piloto en algunas bibliotecas del SBUNAM. Para que éstas se integraran al Programa tenían que cubrir los siguientes requerimientos:

3.2.1 Infraestructura tecnológica

Trabajar en un medio automatizado requiere no sólo de la adquisición del equipo de cómputo. Dependiendo de la actividad a realizar y un análisis previo de las necesidades reales se puede determinar si es factible automatizar un área. Así, la DGB decide hacer extensiva la actividad del registro de acervos y para ello precisaba de los siguientes elementos tecnológicos:

- a) Computadoras personales
- b) Conexión en red local y amplia

- c) Sistema de automatización Aleph
- d) Programa para sesión en línea Secure Shell
- e) Dirección IP asignada para cada computadora personal
- f) Licencia
- g) Clave de acceso con atributos para registro de acervos en el sistema de automatización

Es significativo señalar que la Dirección General de Bibliotecas a través de sus dos subdirecciones -Técnica e Informática-, se encargó de auxiliar y apoyar a las bibliotecas para que pudieran participar en el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam. La Subdirección de Informática creó y determinó claves de acceso, asignó licencias a las bibliotecas para trabajar a través de Aleph, instaló el software de Secure Shell, etc.; es decir, cubrió la parte de cómputo. La Subdirección Técnica planeó, coordinó e impartió los talleres que tenían que ver propiamente con el proceso de registro de acervos, así como las condiciones de recepción del material bibliográfico en el Departamento de Adquisiciones Bibliográficas.

3.2.2 Personal

Los recursos humanos en la UNAM, así como en todas las organizaciones grandes o pequeñas, son la parte fundamental para que éstas funcionen; son la parte motriz de cualquier organización ya sea educativa, comercial, religiosa, recreativa, combativa, pacifista, neoliberal, socialista, etc.

Por la amplitud del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, la DGB necesitaba que el personal de las bibliotecas del SBUNAM se sumara al proyecto. Proponer el Programa a las diferentes bibliotecas del Sistema requería de plantearles una forma de trabajo en conjunto y sólo mediante la cooperación el proyecto se haría realidad. Luego entonces, la DGB debía de capacitar al personal involucrado. Dicha capacitación se señala en los párrafos siguientes.

3.2.3 Capacitación

Para que el personal de las bibliotecas lograra llevar a cabo el registro de acervos y la consecuente asignación de números de adquisición a las monografías adquiridas por cada una de ellas, fue necesario capacitar a dicho personal. Para ello, se impartieron talleres explicando el acceso, las diferentes formas de búsqueda del material bibliográfico, las características de los registros bibliográficos en Librunam, los registros bibliográficos en los cuales por diversas circunstancias aún no se podía, en ese momento, registrar acervos y asignar los números de adquisición, la manera de cómo asignarlos, etc.

Estos talleres se fueron impartiendo al personal de las bibliotecas (véase tabla 1, página 75) a las que se les invitó a trabajar en esta nueva modalidad (asignación de números de adquisición) o bien a bibliotecas que solicitaban el taller. Algunos de los talleres se efectuaron en el Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas y otros en alguna biblioteca donde se concentraba personal de varias bibliotecas cercanas.

3.2.4 Reporte del registro de acervos por parte de las bibliotecas

Los beneficios que puede traer una actividad, también traen consigo responsabilidades que se deben cumplir. Sólo así se pueden seguir obteniendo dichos beneficios y más aún, optimizarlos. Lo anterior se debe a que las bibliotecas que llevan a cabo la actividad del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam tienen la tarea y obligación de reportar los registros que hacen por día al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB. Además de lo destacado, las bibliotecas deben de señalar cualquier tipo de inconsistencia que se observe en el catálogo Librunam y esto se hace con el fin de corregir o modificar los registros bibliográficos involucrados. Así, cuando una biblioteca realiza el registro de acervos sin encontrar problema alguno hace el reporte correspondiente con los siguientes datos:

Clave de Biblioteca: _____

No. Sistema	No. de Adquisición	Fecha de cargo
xxx	xxx	xxx

Es importante señalar que actualmente con la versión Aleph 500.16, las bibliotecas ya no generan ni envían reporte alguno del registro de acervos realizados.

3.2.5 Sistematización de la información del registro de acervos

A todo proyecto creado es necesario darle seguimiento y evaluación. De esta manera se observa, si la actividad iniciada está funcionando como se había planeado, el avance en cuanto a lo que se concebía abarcar, la evaluación de los resultados, la carencia de algunos aspectos no observados o planeados en el proyecto, las modificaciones que surjan en el avance de la actividad, etc. Lo anterior nos ubica en la dimensión justa y el impacto que causa la implementación de cualquier nueva modalidad de trabajo o procedimiento.

3.2.5.1 Base de datos Control de números de adquisición registrados en Librunam

En el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB se creó una base de datos llamada *Control de números de adquisición registrados en Librunam*, ésta sirve para monitorear el proceso de registro de acervos por parte de cada una de las bibliotecas, el registro de los acervos que se hace en el Departamento de Procesos Técnicos, la fecha de asignación, el número de sistema asignado al registro bibliográfico, así como el número de adquisición otorgado por el sistema Aleph. El control se realiza de la siguiente manera:

- a. El Departamento de Producción de la Subdirección de Informática de la DGB genera un archivo de la producción diaria en cuanto a registro de acervos se refiere, este archivo contiene números de adquisición que el sistema otorgó a cada una de las bibliotecas que realizan el registro de acervos;

- b. El archivo lo envía al Departamento de Procesos Técnicos;
- c. Personal del Departamento de Procesos Técnicos inmediatamente lo anexa a la base de datos Control de números de adquisición registrados en Librunam;
- d. En dicha base, personal del Área de Localización en Línea hace la distinción del material bibliográfico que registró esta área, y por otra, el que registraron las bibliotecas de forma remota.

Así, el Departamento de Procesos Técnicos sabe lo que está registrando el personal bibliotecario adscrito a éste, como el que se realiza en cada una de las bibliotecas del SBUNAM. El control se realiza todos los días laborales de la UNAM, de esta manera se tiene información inequívoca de los movimientos efectuados en todo el SBUNAM en el catálogo colectivo de Librunam. Con la base de datos Control de Números de Adquisición registrados en el catálogo colectivo Librunam, se pueden obtener datos como:

- Qué biblioteca realiza mayor número de registro de acervos durante el año
- Qué biblioteca no realiza registro de acervos, a pesar de que cuenta con toda la infraestructura y la capacitación necesarias
- El número exacto de los registros de acervos efectuados, tanto en el Departamento de Procesos Técnicos como en cada una de las bibliotecas que conforman el SBUNAM
- La cantidad de números de adquisición generados
- Cantidad de ejemplares de un solo título adquiridos por alguna biblioteca
- El idioma del material bibliográfico adquirido con más frecuencia
- Las áreas temáticas adquiridas por el SBUNAM

El control que se realiza del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam es útil, no solo en los puntos anteriormente mencionados, también sirve como punto de partida para evaluar si el registro de acervos se está efectuando de manera correcta y en el registro bibliográfico indicado por la biblioteca que elabora dicho registro de acervos. También, en el caso de que el personal de alguna biblioteca o bien de la DGB haga

un registro de acervos equivocado, por medio de este control se conoce exactamente en que fecha fue y entonces proceder a corregir el error.

Es significativo señalar que cada número de adquisición representa a un volumen del acervo de una biblioteca; pero, no se debe olvidar que la UNAM recibe el subsidio del gobierno federal y que gran parte de los ingresos económicos se obtienen de la sociedad mexicana. Por tal motivo, cuando una biblioteca del SBUNAM adquiere un libro por medio de una compra, utiliza dinero de gente que tal vez nunca ha pisado una dependencia de la UNAM y mucho menos utilizado el material documental de una biblioteca. Por lo tanto, los que trabajan y administran recursos públicos deben de actuar con responsabilidad y honestidad para el provecho de la comunidad a la que se sirve.

3.3 Materiales y métodos

Para desarrollar una actividad se requieren de ciertos apoyos para lograr los objetivos planteados. Del mismo modo, esos apoyos se pueden utilizar de principio a fin del proceso o algunos otros darles uso en pleno proceso y algunos otros al final. Como se mencionó antes, algunos se aprovechan para dar inicio a la actividad y otros para evaluar la actividad per se, tal es el caso del cuestionario que a continuación se describe.

3.3.1 Cuestionario

Como parte del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam la Subdirección Técnica y el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB elaboraron y aplicaron un cuestionario dirigido a todas las bibliotecas (139) del SBUNAM para analizar el aprovechamiento del Programa, problemas a los que se habían enfrentado, beneficios, etc. Del cuestionario enviado a todas las bibliotecas del SBUNAM se obtuvieron las respuestas de 43 bibliotecas del SBUNAM, lo cual es una muestra considerable para dicho análisis. Las preguntas aplicadas son las siguientes:

Cuestionario aplicado a las bibliotecas del SBUNAM para evaluar el programa del registro de acervos (cargos remotos)

1. ¿En su dependencia realizan la actividad de cargos remotos?
Si _____ No _____
2. Si su respuesta fue no, indique la(s) causa(s) que aparecen a continuación y remítase a las preguntas 13 y 14
1.Carencia del sistema Aleph 2.Carencia de conexión en red 3.Carencia de equipo de cómputo 4.Falta de personal 5.Otros (especifique) _____
3. Si el personal de su biblioteca recibió el taller de cargos remotos antes o durante el año 2000, por favor indique en que fecha fue: Ej. 30-06-2000 (En caso de no tener la fecha exacta favor de indicar la fecha más aproximada)
4. Después del taller de cargos remotos, ¿a partir de qué fecha empezó a realizar dicha actividad? Ej. 30-06-2000 (En caso de no tener la fecha exacta favor de indicar la fecha más aproximada)
5. Indique el tipo de personal que realiza la actividad
a)Académico b)Administrativo c)Confianza
6. ¿Con qué periodicidad reporta los cargos remotos realizados?
a. Diario b. Dos veces a la semana c. Una vez a la semana d. Cada 15 días e. Cada mes f. Nunca g. Otros (especifique)
7. Si su respuesta fue nunca, por favor indique las razones
8. Indique la forma de reportar sus cargos remotos
a. Correo electrónico b. Fax c. Oficio
9. Mencione las ventajas que ha encontrado al llevar a cabo los cargos remotos
10. Mencione las desventajas que ha encontrado al llevar a cabo los cargos remotos
11. ¿Cuáles son los problemas más comunes a los que se ha enfrentado en el catálogo colectivo Librunam para realizar la actividad de cargos remotos?
12. ¿Tiene sugerencias para mejorar esta actividad?
13. Si ya tiene el catálogo colectivo Librunam en línea y aún se le generan juegos de tarjetas, ¿considera necesario que se le sigan generando?
Si _____ No _____
14. Si contesto Si en la pregunta anterior, por favor indique las razones

3.4 Resultados y discusión

Talleres impartidos a personal de las bibliotecas del SBUNAM (2000-2004)

A continuación se presenta la tabla 1 donde se señala la cantidad de talleres impartidos, el número de bibliotecas a las cuales se capacitó, así como al número de personas que asistieron a los talleres en el periodo 2000-2004.

A pesar de que el Programa empieza en 1998, se puede apreciar en la tabla 1 que donde hubo más actividad en cuanto a talleres impartidos es en los años 2001 y 2002; esto se puede explicar de la siguiente manera: a mediados de 1998 se empieza con el Programa pero solamente con pocas bibliotecas en una fase de prueba, se termina éste año y el día 20 de abril de 1999 estalla el paro estudiantil, mismo que duraría hasta el 6 de febrero del año 2000. Por esta razón, el Programa se detiene y no solo éste sino también la recepción de material bibliográfico para la creación de nuevos registros bibliográficos en el catálogo Librunam.

Independientemente si fue por causas justas o no, si la cuestión tuvo implicaciones políticas nacionales o no, si el movimiento fue netamente estudiantil o hubo filtraciones de partidos políticos, etc., lo cierto, es que la UNAM se vio afectada negativamente en todos sus proyectos generales y específicos que se desarrollaban en ese año de 1999 y parte del 2000.

Pero volviendo al Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, se regresa a laborar en febrero del año 2000 y se retoman las actividades. Entre ellas se encuentra el Programa y como antes se indica, tuvo pocos meses de prueba y solo con algunas bibliotecas del SBUNAM. De esta manera y con algunas modificaciones en cuanto a procedimientos se replantea el Programa oficialmente en el año 2000.

El Departamento de Procesos Técnicos de la DGB, con el paso de los meses de ese año retoma el Programa y se le da un impulso más sólido, anunciando los grandes beneficios que del mismo se podían obtener. En la tabla se puede apreciar también que el número de talleres disminuye en el año de 2003 y esto obedece a que ya la mayoría del personal de las bibliotecas del SBUNAM estaba capacitado.

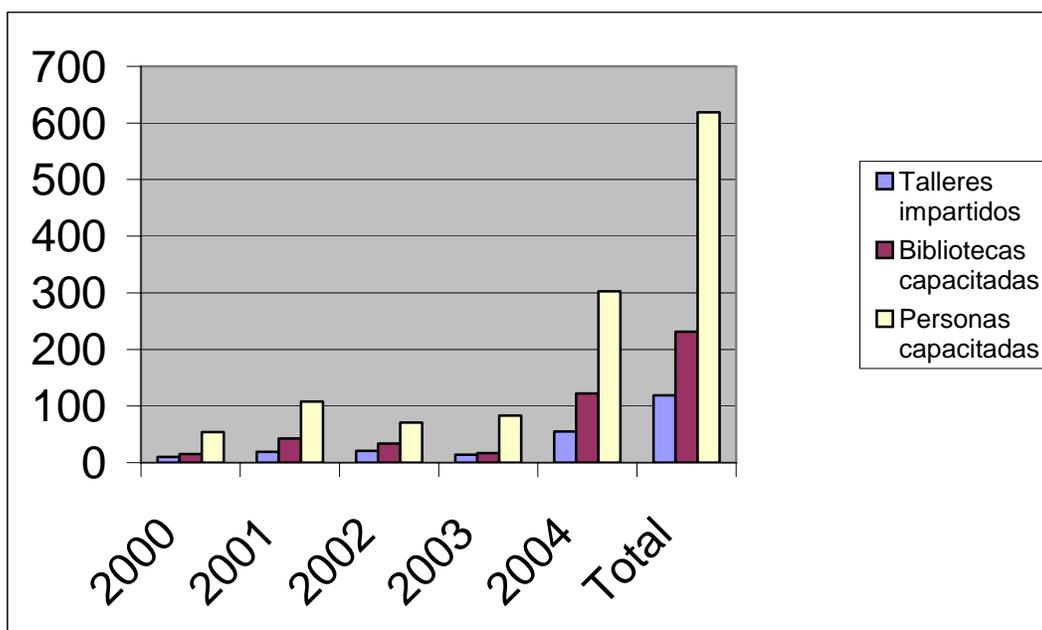
En el 2004, se observa en la gráfica una gran diferencia en los tres rubros (talleres, bibliotecas y personas capacitadas) con respecto a los años anteriores y se debe a que en éste año se cambia la versión del sistema Aleph en la DGB, de 1997 a mediados de 2004 se trabajó en Aleph versión 300 y para la segunda mitad del 2004 se cambió a la versión Aleph 500. Por esta razón y mostrando cifras se describe lo siguiente:

- a) En 2004 en la versión 300 de Aleph se impartieron 10 talleres a 12 bibliotecas, el número de personas que asistieron a esos talleres fueron 43
- b) En ese mismo año, en los meses de septiembre a noviembre en la versión 500 de Aleph se impartieron 45 talleres a 110 bibliotecas, el número de personas capacitadas fueron 260

Tabla 1 Talleres sobre registro de acervos

	Talleres impartidos	Bibliotecas	Personas capacitadas
2000	10	15	54
2001	19	43	108
2002	21	34	71
2003	14	17	83
2004	55	122	303
Totales	119	231	619

Así mismo se muestran los datos de la tabla anterior en la gráfica 1



Gráfica 1

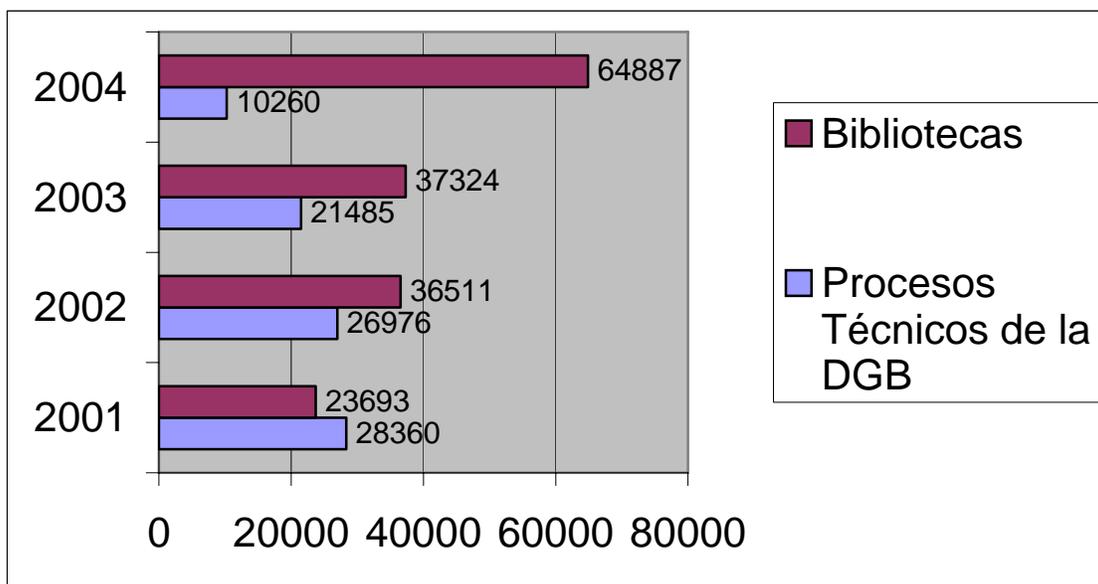
Registro de acervos en el Sistema Bibliotecario de la UNAM

A continuación, se muestra en la gráfica 2 el número de registros de acervos realizados en el Departamento de Procesos Técnicos y los registros de acervos en suma de las bibliotecas que trabajaron en ese periodo con el Programa. Es pertinente hacer la aclaración que las cantidades dadas corresponden al periodo 2001-2004 ya que en el año 2000 no se llevaba un control por separado.

En la gráfica 2 se puede observar que la cantidad de registro de acervos realizados por parte de las bibliotecas ha aumentado y en cambio en el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB ha disminuido. El Programa se ha fortalecido debido a que ha funcionado como se había planeado.

El personal de las bibliotecas se ha familiarizado con este procedimiento y aporta día a día sus observaciones, señalamientos y peticiones. En la actualidad, las bibliotecas que se encuentran trabajando en el Programa en la actualidad suman ya 134 y realizan el

registro de acervos en menos tiempo debido a que se han organizado internamente, el conocimiento de la estructura de Librunam es más amplio, las estrategias de búsqueda empleadas son más efectivas, etc.



Gráfica 2

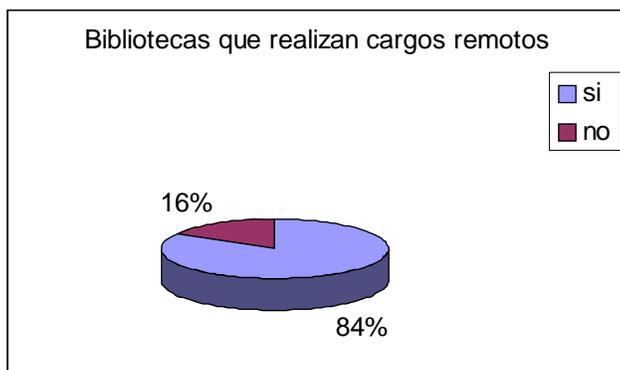
Bibliotecas del SBUNAM que realizan el registro de acervos de manera remota

Pregunta no. 1 ¿En su dependencia realizan la actividad de cargos remotos?

Cabe señalar que el resultado de esta pregunta y en general de todo el cuestionario, corresponde al mes de marzo del año 2003.

Los porcentajes que se evalúan en la gráfica 3 corresponden a la muestra tomada, pero claramente se puede apreciar que si se tuviera todo el universo de la población en el resultado no existiría variación alguna, como se cita en el punto 2.2, que corresponde al Sistema Bibliotecario de la UNAM la cantidad de bibliotecas y dependencias

administrativas suman 181, si se observan los porcentajes se tiene que 138 bibliotecas más 14 dependencias administrativas ya estaban en ese año trabajando con el programa de registro de acervos y sólo 29 no estaban en dicho programa.



Gráfica 3

Impresión de tarjetas catalográficas a las bibliotecas del SBUNAM

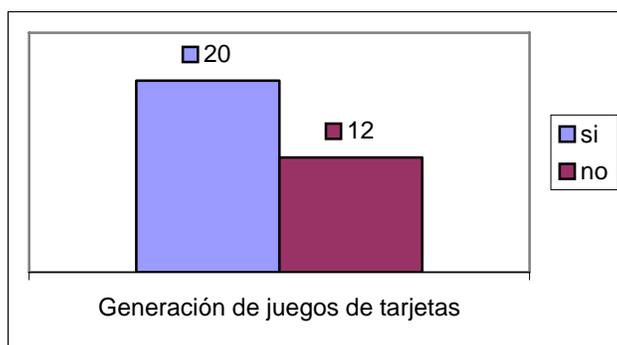
Pregunta no. 13 Si ya tiene el catálogo colectivo Librunam en línea y aún se le generan juegos de tarjetas, ¿considera necesario que se le sigan generando?

En el resultado de esta pregunta se puede apreciar que existe desconfianza en los medios electrónicos para el almacenamiento de información, por un lado se conoce de los beneficios de las herramientas electrónicas; pero por otro, las bibliotecas sienten mayor seguridad teniendo sus catálogos en forma impresa. En la gráfica 4 se observa que tanto las bibliotecas que tienen el catálogo Librunam automatizado como las que tienen solo su catálogo impreso optan por la forma impresa.

Esta preferencia se basa en la experiencia y la forma tradicional de consultar un catálogo, al uso que se le puede dar al catálogo haya o no energía eléctrica, lo tangible que resulta este soporte; pero también, mediante un uso adecuado de las herramientas electrónicas, respaldando debidamente la información que se encuentra acumulada en los archivos electrónicos y éstos a su vez en dispositivos de almacenamiento pueden recolectar

mayor experiencia en el uso de la tecnología actual y explotar las bondades que ésta proporciona. Solo experimentando los dos tipos de soportes se puede evaluar y decidir cual se deja de usar o bien como se pueden complementar.

Es necesario aclarar que los juegos de tarjetas catalográficas se dejaron de imprimir el 9 de mayo de 2003 en el Departamento de Producción de la Subdirección de Informática de la DGB.



Gráfica 4

Una de las preguntas del cuestionario era acerca de las ventajas que habían encontrado al trabajar con la modalidad del registro de acervos de manera remota y algunas de las respuestas fueron las siguientes:

Ventajas

- Disponibilidad del material bibliográfico que adquieren las bibliotecas, lo integran al acervo de una forma casi inmediata.
- Las bibliotecas ya no tienen que fotocopiar el material que adquieren por donación o canje y enviarlo a la Dirección General de Bibliotecas, con esto hay un ahorro de recursos (personal, tiempo, equipo, papel).
- Se evita el rezago en las bibliotecas que ya trabajan con este Programa constantemente.
- Se corrige el catálogo colectivo Librunam con las observaciones realizadas por las bibliotecas.

- El material bibliográfico que recibe la Dirección General de Bibliotecas es menor debido a que un gran porcentaje de bibliotecas del SBUNAM ya realiza el registro de acervos en Librunam.
- Las bibliotecas pueden generar rápidamente sus etiquetas con que identifican a cada volumen en el lomo de éste (signatura topográfica, número de adquisición, etc.)
- El Departamento de Procesos Técnicos emplea el tiempo que antes utilizaba para obras que ya estaban en el catálogo Librunam (cargos), en catalogar las obras que son otras ediciones y procesos originales (obras que no se encuentran en el catálogo colectivo Librunam).
- Las bibliotecas detectan y reportan clasificaciones que pudieran o tienen errores, el Departamento de Procesos Técnicos hace las correcciones pertinentes.
- El usuario final tiene con mayor rapidez el material bibliográfico de nueva adquisición.
- Las bibliotecas que cuentan con catálogos impresos incluyen sus tarjetas catalográficas que imprimen en un tiempo considerablemente más corto.
- Las bibliotecas pueden realizar o solicitar la encuadernación de sus obras adquiridas con mayor prontitud.

Así como se deseaba conocer lo positivo del Programa también se aplicó la pregunta cuestionando cuales desventajas observaban y algunas respuestas son las siguientes:

Desventajas

- Problemas de recuperación de los registros bibliográficos.
- Localización de las obras que se adquirieron pero que aún se encuentran en proceso.
- Cuando la obra tiene demasiados acervos (números de adquisición de diferentes bibliotecas) no es posible realizar el registro de acervos al registro bibliográfico indicado.
- El sistema Aleph responde lentamente a solicitudes hechas por los usuarios (ocasionalmente)
- El horario para el registro de acervos es limitado

CONCLUSIONES

Tener una adecuada organización bibliográfica reduce esfuerzos en la búsqueda de información con que cuenta la biblioteca y además facilita la inserción de información nueva.

En la medida que el control bibliográfico se realice adecuadamente con las normas que se decidan utilizar y los procedimientos convenientes, los documentos serán fácilmente localizados independientemente del lugar físico o digital en donde se encuentren.

Poder diferenciar un documento de otro, o bien, buscar relaciones entre dos o más es uno de los objetivos principales de un catálogo. Así, el catálogo es una herramienta importante en una unidad de información no solo para el usuario final, sino también para los bibliotecarios que constantemente lo actualizan.

La cooperación bibliotecaria en la actualidad es el camino más adecuado para aprovechar todos y cada uno de los recursos con que cuente o se proponga adquirir el grupo de bibliotecas coparticipantes. Es indispensable que la cooperación sea equitativa, de no ser así, alguna de ellas en apariencia sería la beneficiada pero a largo plazo todas serán afectadas.

El patrimonio documental de una biblioteca se encuentra -valga la redundancia- en todos sus documentos. Una de las formas sencillas y efectivas para controlar a éstos, es por medio de los inventarios, los cuales generalmente se reflejan con números de adquisición.

La Universidad Nacional Autónoma de México es una institución educativa que se mantiene hoy día, como una de las universidades más importantes en el país y en Latinoamérica a pesar de los problemas económicos, sociales y políticos en la nación.

Uno de los órganos que colaboran sustancialmente con la UNAM a cumplir los tres objetivos generales de ésta (impartir educación, organizar y realizar investigaciones, extender los beneficios de la cultura), es el Sistema Bibliotecario.

La Dirección General de Bibliotecas y específicamente la Subdirección Técnica ha cambiado sus procedimientos de trabajo e implementado diversos proyectos y programas con el fin de abatir el material bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas del SBUNAM sin el proceso técnico requerido. Actualmente la Subdirección ha delegado actividades que anteriormente eran realizadas solo en el Departamento de Procesos Técnicos de la misma.

El catálogo colectivo Librunam, desde 1978 (fecha de su creación), es una herramienta de recuperación de documentos (libros) indispensable en la actualidad, no solamente para la comunidad universitaria de la UNAM que es a la que principalmente atiende, sino para muchas otras universidades del país.

La actividad del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam, ha traído un mayor compromiso por parte del personal de las bibliotecas que la realizan.

Las bibliotecas en la actualidad han percibido que la actividad del Departamento de Procesos Técnicos y en general de la Dirección General de Bibliotecas no es sencilla y más si se atiende a un universo amplio y complejo de bibliotecas con diversas características como es el Sistema Bibliotecario de la UNAM.

Debido a la disminución del rezago, el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB crea los nuevos registros bibliográficos de obras que aún no se encuentran en el catálogo colectivo de Librunam en un tiempo menor.

La cooperación bibliotecaria en el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México a través del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam es una realidad.

Gracias a que el proceso de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam ya es realizado por la mayoría de las bibliotecas del SBUNAM, el Departamento de Procesos Técnicos de la Dirección General de Bibliotecas ha podido mejorar el catálogo colectivo Librunam en cuanto a:

- a) Mantenimiento y corrección del catálogo topográfico
- b) Mantenimiento y corrección del índice de nombres
- c) Mantenimiento y corrección del índice de materias
- d) Mediante el análisis y evaluación, la eliminación de los registros bibliográficos que están duplicados en el catálogo Librunam
- e) Modificación de registros bibliográficos en la catalogación descriptiva

Finalmente, se puede afirmar que el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam ha funcionado optimizando la circulación en general de los acervos bibliográficos de las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM, tanto del material bibliográfico de nueva adquisición como del material que ya existía en el catálogo colectivo Librunam.

El Programa ha provocado que las bibliotecas normalicen su situación particular referente a los números de adquisición que poseen y que correspondan a los volúmenes existentes.

Un mejor control de los números de adquisición ha permitido que material bibliográfico que tenían algunas bibliotecas en sus estantes físicamente pero no registrado en el catálogo Librunam sea reactivado, tanto para los usuarios como en el catálogo automatizado.

Las bibliotecas que se encuentran participando en el Programa, evitan el trámite del material bibliográfico al cual ya le registraron acervos, lo anterior se refleja en el ahorro de recursos humanos y económicos; entre los puntos que incluye este papeleo se encuentra el fotocopiar ciertos elementos que requiere el Departamento de Procesos Técnicos para la elaboración de un nuevo registro bibliográfico en Librunam. Los

elementos que se le solicitan a las bibliotecas son: portada, reverso de portada y tabla de contenido, principalmente.

El catálogo colectivo Librunam se modifica diariamente en cada una de las bibliotecas al momento que se registran los acervos. Por lo tanto, Librunam es un catálogo en constante actualización.

A medida que el personal de las bibliotecas del SBUNAM haga consciente qué es, para qué es y porqué es el registro de acervos, así como lo que implica, el Programa se fortalecerá. Si las bibliotecas hacen las observaciones de errores que encuentran en el catálogo Librunam, el Departamento de Procesos Técnicos de la DGB hará las correcciones necesarias para que el catálogo tenga calidad.

Este trabajo, es la descripción de un Programa en el cual todas las bibliotecas del SBUNAM han colaborado y que la Subdirección Técnica ha coordinado. Donde se ha demostrado que se pueden utilizar mejor los recursos con que cuenta la UNAM sólo si los procedimientos o planes de trabajo se hacen en consenso, tomando en cuenta ventajas y desventajas, resultados a priori y a posteriori, recursos con que se cuenta así como los que hacen falta, etc.

Así, independientemente de que el presente documento se trate de un informe para obtener un grado académico, lo importante es el Programa por sí mismo y los beneficios obtenidos.

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS

- ☞ Que todas las bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la UNAM participen en un futuro cercano en el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam.
- ☞ En la medida que las bibliotecas cuenten con personal interesado en su labor diaria, se ofrecerá un mejor servicio al usuario final.
- ☞ El presupuesto que recibe la UNAM, gran parte proviene de la sociedad mexicana, por ello se debe aprovechar al máximo todos los recursos adquiridos, sólo así y con proyectos encaminados a solucionar problemas comunitarios, regionales o nacionales corresponde el personal de la UNAM en mucho la aportación económica que recibe.
- ☞ Los talleres impartidos para efectuar el registro de acervos es una actividad que se debe continuar, no sólo a bibliotecas que aún no están en el Programa si no también a aquellas que por alguna razón cambian de personal.
- ☞ El control, monitoreo, comunicación y retroalimentación constante a las bibliotecas del SBUNAM son puntos importantes para que el Programa se fortalezca y evolucione para un mejor funcionamiento.
- ☞ Es importante que el personal que se encuentra como responsable de una biblioteca, tenga conocimiento de las actividades que se hacen en la misma o bien averiguar como se pueden optimizar.

APRECIACIONES PERSONALES

El 2 de octubre del año 2000 a través de una propuesta previa, inicio mis actividades laborales en el Área de Localización en Línea. En dicha Área se realizaban varias actividades, entre ellas la coordinación y capacitación a las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM para llevar a cabo el registro de acervos (cargos remotos) en Librunam.

En un principio me enseñaron y aprendí el procedimiento del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam. Mismo que como mencioné antes y que hasta los últimos meses al comenzar la elaboración del presente informe, me di cuenta que era algo parecido a una reimplantación del Programa y más que eso, era propiamente el establecimiento formal del Programa como una nueva forma de trabajo. Así, con todas las modificaciones pertinentes y todavía sin tener conciencia plena de todos los aspectos que abarcaba la actividad del Programa, comienzo a dar mis primeros talleres para que el personal de las bibliotecas participantes realizara los registros de acervos en el año 2000.

Como ya también lo cité, el regreso a las actividades en la UNAM después de la huelga estudiantil, se da en el mes de febrero del año 2000 y con él una serie de cambios en el ámbito general de la vida universitaria y particular en cada una de las dependencias internas a la UNAM.

Termina el año y con él los primeros resultados inéditos; lo señalo no porque hayan sido extraordinarios, lo hago porque eran los primeros en su tipo no sólo en el Área de Localización en Línea sino de todas las demás Áreas del Departamento de Procesos Técnicos.

Así, regresamos en el año 2001 con el objetivo de fortalecer el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam. Con la impartición de talleres a las bibliotecas y consecuentemente la realización de los registros de acervos se da un gran impulso al Programa. Particularmente, las actividades que realizaba a finales del 2000 y a mediados

del 2001 son en esencia son las mismas, pero la cantidad de talleres impartidos, el registro de acervos de forma remota, los reportes de las bibliotecas, la comunicación por diversos medios con las bibliotecas a diario, etc., se incrementan de modo considerable.

En párrafos anteriores señalaba lo de la conciencia plena porque no sabía la repercusión real que tenía el Programa en todo el Sistema Bibliotecario de la UNAM. Entendía porque se hacía la actividad pero no a qué grado afectaba positivamente a todo el Sistema.

Observaba que conforme más bibliotecas participantes realizaban su registro de acervos, el material que entraba al Departamento de Procesos Técnicos de la DGB para su proceso era menor. También notaba que en el Área de Localización en Línea había un tiempo mayor de retroalimentación entre todos los participantes de la misma. Que tanto el Área de Fuentes Auxiliares como el Área de Catalogación tenían tiempo para hacer correcciones en el catálogo colectivo Librunam. El Programa promovía la participación de las bibliotecas y en ellas se apoyaba la DGB.

La cooperación bibliotecaria que se estableció específicamente para el proyecto de cargos remotos en el año 2000 fue fundamental para que se dieran resultados positivos.

Los motivos que existen para escribir en estas hojas lo que fue y lo que es el Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam son los siguientes:

- El Programa es una manera de trabajar a mi parecer, bien planeado
- Redujo considerablemente cargas de trabajo al Departamento de Adquisiciones Bibliográficas de la Subdirección Técnica al no recibir la cantidad de material bibliográfico (libros) que antes acumulaba
- El Programa permite una cooperación bibliotecaria entre la DGB y las bibliotecas del SBUNAM

- Las bibliotecas del Sistema muestran mayor compromiso respecto al control que deben mantener en su acervo de libros

- El Departamento de Procesos Técnicos de la DGB se ha beneficiado con el Programa, ya que se ha dedicado a corregir o retomar asuntos relacionados al área que por cargas de trabajo no había sido posible tratarlos

- Como se ha dicho a lo largo del informe y en muchas ocasiones parece trillado y falso, el fin último de una biblioteca o centro de información con todos los recursos que la (lo) conforman es hacer posible el encuentro entre el usuario y la información que busca de una forma sencilla. Así, los que hemos hecho posible éste encuentro en la UNAM y específicamente personal del Sistema Bibliotecario de la UNAM, sabemos que el proceso del Programa de Registro de Acervos (cargos remotos) en Librunam ha puesto su grano de arena a lo largo de éste último lustro.

- Finalmente, el Programa y la labor que éste deriva, ha servido para mostrar un informe académico. Mismo que presento para alcanzar un grado.

OBRAS CONSULTADAS

1. Abell Bennet, Roberto. *Manual de las reglas de catalogación angloamericanas revisadas*. México : Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Bibliotecas, 1980. 132 p.
2. ---- *Manual para el manejo y aplicación de la clasificación del congreso a la historia, clases C, D y E-F*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988. 170 p.
3. Aleph20. *Aleph el sucesor natural* [en línea]. <<http://www.gsl.com.mx/alnew/>> [Consultado marzo 2005]
4. Bowman, J. H. *Essential cataloguing*. London : Facet, 2003. viii, 216 p.
5. Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires : Marymar. 452 p.
6. Caravia, Santiago. *La Biblioteca y su organización*. Gijón, España : Trea, 1995. 198 p.
7. Castillo González, Andrés. *La adquisición de los libros por compra en las bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México : año 2001*. México: El autor, 2004. Informe Académico (Licenciatura en Bibliotecología). Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. 90 p.
8. *La Catalogación de documentos : teoría y práctica*. Ed. Maria Pinto Molina. Madrid : Síntesis, 1994. 510 p.
9. Chan, Lois Mai. *Cataloging and classification : an introduction*. New York ; Mexico City : McGraw-Hill, c1994. 519 p.

10. Clausó García, Adelina. *Manual de análisis documental : descripción bibliográfica*. Pamplona: Universidad de Navarra, 2001. 220 p.
11. Escamilla González, Gloria. *Interpretación catalográfica de los libros*. México : Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1987. 223 p.
12. ----- *Manual de metodología y técnicas bibliográficas*. México : Universidad Nacional Autónoma de México, 1988. 401 p.
13. Escolar Sobrino, Hipólito. *Historia de las bibliotecas*. España : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1990. 593 p.
14. Figueroa Alcántara, Hugo Alberto. “*El tratamiento de las manifestaciones bibliográficas de obras en el sistema de clasificación de la Library of Congress*”. En *Liber : revista de bibliotecología*. México : Asociación Mexicana de Bibliotecarios, vol. 3, núm. 1, enero-marzo de 2001, p. 4-14.
15. Foucault, Michel. *¿Que es un autor?*. Tlaxcala, Tlaxcala : Universidad Autónoma de Tlaxcala, [197-?]. 59 p.
16. Garrido Arilla, María Rosa. *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid : Síntesis, 1996. 190 p.
17. González Marín, Silvia. *El Sistema Bibliotecario de la UNAM frente a los desafíos de la era de la información*. En *Biblioteca Universitaria, Revista de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM*. Nueva Época, vol. 5, no. 1, enero-junio de 2002. p. 31-39
18. Gorman, Michael. *Bibliographic control or chaos : an agenda for national bibliographic services in the 21st century* [en línea]. Ponencia presentada en 67th IFLA

Council and General Conference August 16-25, 2001.

<<http://www.ifla.org/IV/ifla67/papers/134-133e.pdf>> [Consultado febrero 2005]

19. Jiménez Miranda, Jorgelina. *Consideraciones teóricas y prácticas para la catalogación descriptiva en la Biblioteca Médica Nacional*.

<http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol11_1_03/aci03103.htm> [Consultado junio 2005]

20. Lafuente López, Ramiro; Roberto Garduño Vera. *Lenguajes de marcado de documentos digitales de carácter bibliográfico*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2001. 280 p.

21. Lafuente López, Ramiro. “*Sobre el análisis y representación de documentos*”. En *Investigación bibliotecológica: Archivonomía, bibliotecología e información*. México : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, núm. 30, enero-junio de 2001, p. 163-193.

22. Lancaster, Frederick W. *El control del vocabulario en la recuperación de información*. Valencia : Universitat de Valencia, 2002. 286 p.

23. Martínez Arellano, Filiberto Felipe. *Fundamentos de organización técnica de materiales documentales*. México : Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, 1997. 121 p.

24. Martínez de Sousa, José. *Pequeña historia del libro*. Barcelona : Labor, 1992. 203 p.

25. Meneses Tello, Felipe. “*La anotación de la clasificación Library of Congress en los lomos de los libros en las bibliotecas mexicanas*”. En *Biblioteca Universitaria*. México : Dirección General de Bibliotecas, vol. 7, núm. 3, julio-septiembre de 1992, p. 7-14.

26. Pavón Plata, Armando. *Estudio de la frecuencia de uso de la colección bibliográfica general de la Biblioteca Central de la UNAM*. México : El autor, 2005. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. 102 p.
27. Pinto Molina, María. *Análisis documental : fundamentos y procedimientos*. Madrid : Eudema, 1993. 270 p.
28. Ramos Fajardo, Carmen; María José Ariza Rubio; Manuela Reina de la Torre. *Manual práctico de catalogación*. Granada : Impredisur, 1991. 387 p.
29. Read, Jane M. *Cataloguing without tears : managing knowledge in the information society*. Oxford : Chandos, 2003. xxi, 236 p.
30. *Reglas de catalogación angloamericanas*. 2ª ed., rev. de 1988, enmiendas de 1993 y 1997. Santafé de Bogota, Colombia : R. Eberhard : IHS Group, 1998. xxix, 764 p.
31. Shera, Jesse; M. E. Egan. Citados por Donald Davinson, en *Bibliographic Control*. London : Clive Bingley, 1981.
32. Smiraglia, Richard P. *The nature of a work*. Lanham, Maryland : Scarecrow, 2001. xiii, 182 p.
33. Svenonius, Elaine. *The intellectual foundation of information organization*. Cambridge, Massachusetts : MIT, 2000. xiv, 255 p.
34. *Técnicos auxiliares de biblioteca*. Madrid : Complutense, 2002. 263 p.
35. Universidad Nacional Autónoma de México. *Acuerdo que reorganiza la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México* [en línea]. <<http://www.dgelu.unam.mx/acuerdos/acu2.htm>> [Consultado marzo 2005]

36. ----- *Normatividad administrativa UNAM 1996 : manual de organización de la UNAM*. México: UNAM, 1996. 3 v.
37. ----- *Organización* [en línea].
<<http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/htm/organiza.html>> [Consultado marzo 2005]
38. ----- *Plan de desarrollo 1997-2000* [en línea].
<<http://serpiente.dgsca.unam.mx/rectoria/htm/menu9798.html>> [Consultado Marzo 2005]
39. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Bibliotecas. *La Dirección General de Bibliotecas y la Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1993. 52 p.
40. ----- *Informe de actividades 1980*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1980. 244 p.
41. ----- *El Sistema Bibliotecario de la UNAM en cifras. Inversión en recursos informativos 2001-2002*. En: Biblioteca Universitaria, Revista de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Nueva Época, vol. 5, no. 2, julio-diciembre de 2002. p. 168-180
42. ----- *El Sistema Bibliotecario de la UNAM en cifras. Radiografía del Sistema 2001*. En: Biblioteca Universitaria, Revista de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM. Nueva Época, vol. 5, no. 1, enero-junio de 2002. p. 61-65
43. Universidad Nacional Autónoma de México. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria. *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. En: Legislación Universitaria de la UNAM. México : UNAM, Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, 1998. 623 p.

44. Vilches Malagón, Cecilia. *Métodos y modelos para el mejoramiento de las actividades dentro de la filmoteca de la UNAM*. México : La autora, 2003. Tesis (Licenciatura en Bibliotecología). Universidad Nacional Autónoma de México. Facultad de Filosofía y Letras. Colegio de Bibliotecología. 200 p.