



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**La adquisición por donación en el Departamento
de Selección y Adquisición de la Biblioteca Central
de la UNAM**

**INFORME ACADÉMICO
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA
P R E S E N T A:**

JAIME TAMAYO GONZÁLEZ



ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS

México, D.F.

2007



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.

DEDICATORIAS

A Dios :

Por darme una vida llena de felicidad y amor en compañía de mis seres queridos.

A mi esposa:

Por ser el pilar de mi vida, por ser mi complemento en estos 14 años, Martha te amo.

A mis hijos:

Samuel y Fernando; que dicha tenerlos

A mis padres y mis hermanos

A la UNAM : Por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente

A mi tía Matilde : Gracias por todo el amor que nos has dado.

A mis primos.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Capítulo 1 Adquisición bibliográfica	4
1. Formas de adquisición	7
1.1 Compra	7
1.2 Canje	9
1.3 Definición de donación	10
Capítulo 2 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM	13
2.1 Dirección General de Bibliotecas	13
2.1.1 Departamento de Circulación y Turno Especial	25
2.1.2 Departamento de Consulta	26
2.1.3 Departamento de Publicaciones Periódicas	27
2.1.4 Departamento de Tesis	28
2.1.5 Área de Restauración y Conservación	28
2.1.6 Sección de Fondo Antiguo	29
2.2 Departamento de Selección y Adquisición	29
2.2.1 Objetivo	30
2.2.2 Funciones	30
2.2.3 Personal	31
Capítulo 3 La donación de material bibliográfico en la Biblioteca Central	38
3.1 Funcionarios de Rectoría	38
3.2 Fondo Editorial de la UNAM	39
3.3 Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD)	40
3.4 Embajadas	41
3.5 Presidencia de la República	42

3.6	Secretarías de Estado	43
3.7	Congreso de la Unión	43
3.8	De particulares	44
3.2	Revisión de los libros de donación	45
3.3	Selección de los libros de donación	48
3.4	Investigación de libros de donación en la base de datos LIBRUNAM	51
3.5	Descarte de libros de donación	59
3.6	Proceso menor	60
3.7	Cargos a los libros y envío de portadas al Departamento de Procesos Técnicos	60
	Conclusiones y recomendaciones	70
	Obras Consultadas	72

INTRODUCCIÓN

Todo tipo de biblioteca independientemente de su función adquiere su material bibliográfico a través de tres formas de adquisición: compra, canje y donación. La primera es la mas común, ya que todas las bibliotecas cuentan con un apoyo presupuestal dedicado a la compra de material bibliográfico (sea cual fuere éste, ya sea suficiente o no) el cual sirve para satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que presta sus servicios.

El canje es el procedimiento de adquisición de publicaciones por el que bibliotecas o instituciones científicas y académicas intercambian materiales bibliográficos, a través de un convenio, por este procedimiento se pueden obtener publicaciones de escasa difusión, inadecuada distribución o no disponibles en el mercado.

La donación a diferencia de las dos formas de adquisición anteriores, se da de forma diferente, es decir, el que realiza una donación de material bibliográfico a la biblioteca la entrega sin ninguna remuneración de por medio.

Por ser una biblioteca multidisciplinaria a Biblioteca Central llega un número considerable de donaciones de todas las disciplinas del conocimiento humano, (alrededor de 5,000 anualmente) tanto de particulares como de instituciones

Nacionales e internacionales, este material de donación debe pasar por un proceso de revisión, selección e investigación en la base de datos LIBRUNAM, para poder ingresar a los acervos de la Biblioteca Central.

Este tipo de adquisición es importante para la biblioteca, ya que un gran número de estas donaciones ingresan a sus colecciones, para enriquecerlas y así realizar un desarrollo de colecciones de acuerdo a las tareas sustantivas de la Universidad, tales como la docencia, investigación y la difusión de la cultura.

El objetivo de este informe académico está orientado a describir el proceso de donación que se desarrolla en la Biblioteca Central y para lograrlo, el trabajo se encuentra dividido en tres capítulos estructurados de la siguiente manera:

El capítulo uno contiene las definiciones que han elaborado algunos autores sobre la adquisición bibliográfica y de las tres formas de adquisición que existen: compra, canje y donación.

En el capítulo dos se ofrece un esbozo general de la historia de la Dirección General de Bibliotecas así como de la Subdirección de Biblioteca Central, para posteriormente hablar del Departamento de Selección y Adquisición y de las actividades que en él se desarrollan.

En el capítulo tres se hace una descripción de las actividades desarrolladas personalizando en el análisis de las donaciones que llegan a Biblioteca Central, así como de los pasos que se siguen para que los materiales donados ingresen a los acervos de la biblioteca.

Finalmente se dan una serie de conclusiones y recomendaciones, las cuales espero siembren la inquietud por realizar trabajos similares.

Capítulo 1 Adquisición bibliográfica

El desarrollo de colección es un proceso que nos permite construir y detectar si la colección de materiales de una biblioteca esta balanceada en calidad y cantidad dentro de sus áreas temáticas, así como identificar si éstas responden a las necesidades de información de los usuarios a los que atiende.

Los elementos que tenemos que tomar en cuenta para llevar a cabo este proceso del desarrollo de colecciones son: los objetivos de la biblioteca, el estudio de la comunidad, la evaluación de la colección actual, la cooperación bibliotecaria, el presupuesto, la selección de materiales y por supuesto la adquisición de materiales.

La adquisición bibliográfica ha sido definida por diferentes autores, entre los que podemos mencionar a García Ejarque Luis (2000), quien menciona que la adquisición es la “Acción y efecto de acrecentar el fondo de un archivo biblioteca u otro centro documental, por procedimiento oneroso (compra o canje) o gratuito (exacción, donación, legado o depósito) para ponerlo o mantenerlo al día

en función de sus objetivos. Documento o conjunto de ellos con que se acrecienta el fondo de un archivo, biblioteca u otro centro documental”

Por otra parte *Martínez Arellano (1989)*, señala que la adquisición bibliográfica es el conjunto de procedimientos que posibilita la obtención física de los materiales anteriormente seleccionados” y debe ser un profesional de la bibliotecología el encargado de coordinar esta actividad”.

Martínez Arellano (1989), menciona que el bibliotecario “responsable de esta área o departamento tendrá que poseer un amplio conocimiento del comercio del mercado editorial, así como de las actividades inherentes a este proceso”.

En la Revista interamericana de bibliotecología.(1994) 17 (1) ¿Selección y adquisición o desarrollo de colecciones? se da un enfoque diferente de la adquisición bibliográfica, y que indica que la adquisición es un proceso administrativo, rutinario, basado en disponibilidades económicas, descuentos, respuesta rápida de los proveedores.”

Finalmente, en el Boletín de la asociación andaluza de bibliotecarios (1990) 19 la evaluación de las colecciones en las bibliotecas universitarias

Menciona que “El servicio de adquisiciones constituye uno de los elementos más importantes dentro de la gestión de las bibliotecas universitarias siendo su misión última, adaptar las colecciones a las necesidades de sus usuarios.”

Como se puede observar los diferentes autores tienen cierta similitud en sus definiciones, y nos indican que el proceso de adquisición es aquel que a través de procedimientos administrativos y mediante una serie de tareas, lleva a cabo la biblioteca para la obtención del material bibliográfico para la satisfacción de información de su comunidad a través de; la compra, el canje o la donación.

Para efectos de este trabajo tomaremos en cuenta la definición de Arellano (1989) la cual nos señala que la adquisición bibliográfica es el conjunto de procedimientos que posibilita la obtención física de los materiales anteriormente seleccionados” en donde debe ser un profesional de la bibliotecología el encargado de coordinar esta labor, ya que, a pesar de ser una actividad rutinaria el bibliotecario encargado de llevarla a cabo debe conocer de cerca el mercado editorial así como los diferentes proveedores, los precios y descuentos que éstos ofrecen. Asimismo conoce las necesidades como las herramientas y las estrategias a seguir.

1. Formas de adquisición

Existen varios tipos de adquisición para que la biblioteca obtenga el material bibliográfico que ingresara a su acervo, podemos describir los más comunes que son: la compra, el canje, la donación, y el depósito legal. En este apartado sólo nos referiremos a los tres primeros, ya que la adquisición por depósito legal se lleva a cabo en la Biblioteca Nacional y en el Congreso de la Unión.

1.1 Compra

La adquisición por compra es una función que consiste en tramitar ante las editoriales y los proveedores las obras previamente seleccionadas y es la forma más común que las bibliotecas tienen para llevar a cabo un desarrollo de colecciones adecuado, ya que se adquiere a través de los medios convencionales del comercio editorial. Para lograr esto, el bibliotecario de la biblioteca universitaria debe basarse en los planes y programas de estudio de la institución a la cual sirve para así satisfacer las necesidades de información de su comunidad.

Esta actividad debe ser realizada por un profesional de la bibliotecología el cual conoce a los representantes de las editoriales, la temática, el nivel, el alcance el alcance del material de las diferentes casas editoriales, así como de los diferentes distribuidores de material bibliográfico tanto nacional como extranjero; él sabe con que proveedor o con qué casa editora puede tramitar la entrega del material solicitado en el menor tiempo posible, asimismo debe conocer los descuentos que éstos puedan ofrecer y el manejo de las diferentes divisas que existen en el mercado, lo anterior para optimizar y llevar un mejor control del presupuesto que tiene asignado la biblioteca.

El proceso de tramitar la compra a través de las casas editoras tiene la ventaja de un ahorro económico por parte de la biblioteca, ya que aquellas fijan los precios de venta de su material dentro del mercado editorial. La desventaja de este tipo de compra radica en que el bibliotecario tendría la engorrosa tarea de llevar numerosos controles administrativos por cada casa editorial a la cual se le compren libros.

Por otro lado la ventaja que se tiene al adquirir el material bibliográfico con distribuidores es que ellos ofrecen libros de variadas editoriales tanto nacionales como del extranjero y por tanto ellos llevan el control administrativo y la biblioteca ahorrará tiempo en horas hombre.

La desventaja radica en que los proveedores al ser intermediarios entre la editorial y la biblioteca cobran una comisión ya cargada en el precio del libro adquirido. Por tal motivo el bibliotecario debe conocer que distribuidores ofrecen los mejores descuentos, rapidez de entrega y diversidad en los temas que maneje.

1.2 Canje

El canje consiste en un acuerdo ó convenio por lo regular por escrito entre bibliotecas para intercambiar las publicaciones producidas por los centros o instituciones a los cuales pertenecen, no necesariamente deben ser de material de descarte o duplicado. Por lo general algunas instituciones realizan el canje únicamente: publicación por publicación, hoja por hoja y valor económico por valor económico de la publicación. Aunque el canje siempre será un procedimiento de cooperación interbibliotecaría.

1.3 Definición de donación

La donación ha sido definida por García (2000), quien nos señala que “la donación es un procedimiento gratuito de adquisición de fondos merced a la graciosa voluntad del propietario de un documento o de un conjunto de ellos, de traspasar a un archivo, biblioteca u otro centro documental el derecho sobre ellos, si bien el beneficiario puede aceptarlo o no”

A su vez Torales retoma la definición Moreiro que “la donación es un regalo envenenado porque la mayoría de las personas que donan su material bibliográfico, no lo usan o les estorba en su casa o en su centro de trabajo, por lo que toman la decisión de donarlo a la biblioteca”.

Finalmente Martínez (1993), nos dice “es la entrada del documento en archivo como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmada por una acta escrita e irrevocable”

Los autores concuerdan en sus definiciones al decir que la donación es un regalo, una cesión que otorgan particulares o instituciones tanto nacionales como extranjeras las cuales ceden su material bibliográfico a la biblioteca, centro de documentación, museo o a un archivo el cual puede o no ser aceptado. Asimismo

podemos decir que la donación puede ser un enriquecimiento o una carga inútil para la biblioteca que la acepta.

¿Pero por qué un enriquecimiento? tanto particulares como instituciones pueden ceder material bibliográfico de gran valor sin ningún costo para la biblioteca. En este caso podemos hablar de libros que ya no se encuentran dentro del mercado editorial o que son ediciones únicas, libros antiguos que por su contenido o por su encuadernación son dignas de formar parte del acervo de cualquier biblioteca, o que son ediciones actuales.

¿Por qué una carga inútil? El material donado debe ser recibido de acuerdo a las políticas de selección de la biblioteca, de no ser así no se cumplirá con la satisfacción de información de la comunidad a la cual sirve ni a un adecuado desarrollo de la colección y por ende, tendrá un costo de dinero en horas hombre perdidas, por parte del bibliotecario que se encarga de recibir y seleccionar el material donado; así como al realizar el proceso menor y la catalogación del material.

Complementario a la adquisición por compra tenemos la adquisición por donación la cual es una oportunidad para que la biblioteca enriquezca su colección, sin necesidad de afectar su presupuesto. Aquella debe sujetarse a las políticas de selección de la biblioteca y del desarrollo de colecciones, para así satisfacer las necesidades de información de la comunidad a la que sirve. La donación puede

venir de grandes personajes de la vida cultural, académica o política, tanto nacional como del extranjero.

Claro ejemplo son las Secretarías de Estado, de los tres poderes de la Federación, Universidades y de Organismos Nacionales e Internacionales pueden ofrecer en donación sus publicaciones o cualquier otro material bibliográfico que no sea editado por ellos.

No todo lo que se dona tiene que ingresar forzosamente al acervo de la biblioteca, ya que en ocasiones estas donaciones no tienen ninguna utilidad para la misma. Por tal motivo el encargado de recibir las donaciones debe ser un profesional de la bibliotecología el cual debe conocer las políticas de selección, los planes y programas de la institución a la que sirve la biblioteca.

Al igual que la donación, el canje debe cumplir con las políticas de selección para poder llevar a cabo un desarrollo de colecciones adecuado. Asimismo, el bibliotecario encargado de la donación se puede encargar de esta actividad.

Capítulo 2 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica de la Biblioteca Central de la UNAM

2.1 Dirección General de Bibliotecas

El sistema bibliotecario de la UNAM es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas, la cual se encarga de normar el desarrollo del sistema bibliotecario en todos los aspectos que admite el proceso general de la administración en esta materia, y de operar en forma directa a la Biblioteca Central (Jiménez, 1984).

Los objetivos generales de esta Dirección son:

- Lograr una adecuada organización del sistema mediante la creación de organismos que sirvan de asesores en la toma de decisiones.
- Conseguir el establecimiento de normas jurídicas universitarias que regulen la actividad bibliotecaria.
- Mejorar la organización administrativa y técnica de la Dirección.
- Lograr que los procesos técnicos se realicen con mayor prontitud y mayor calidad
- Reclutar personal con un adecuado nivel.
- Utilizar la tecnología apropiada en cada caso.

- Transformar la Dirección en un Centro de Investigación que permita contar con estudios originales sobre la problemática bibliotecaria en general y la situación bibliotecaria en la UNAM en particular.

La historia de la Biblioteca Central se remonta hacia el año de 1922, cuando se crea el Departamento de Bibliotecas, En aquellos tiempos la Universidad Nacional Autónoma de México dependía de la Secretaría de Educación Pública. Dos años más tarde se incorporan las bibliotecas anexas de las facultades universitarias, asimismo se establece dentro de la misma dependencia la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos (UNAM1993: 1; UNAM, 1982:5).

En el año de 1929 cuando la Universidad logra su autonomía, se crea el Departamento Técnico de Bibliotecas por la fusión de la Biblioteca de Bibliografía y Catálogos, y el Departamento de Bibliotecas Universitarias, ubicando sus oficinas en la Escuela de Altos Estudios, en Lic. Verdad num. 2 (UNAM, 1993). En aquellos tiempos el Departamento Técnico de Bibliotecas se ubica en varios lugares, para que finalmente en el año de 1954 encuentra su sede en el edificio de la Biblioteca Central, originalmente construido para albergar la Biblioteca y Hemeroteca Nacional dentro de la Ciudad Universitaria.

El lunes 23 de enero de 1956, en la gestión del rector Dr. Nabor Carrillo se anuncia en la gaceta la apertura de la Biblioteca Central, afirmando que “ la

Biblioteca Central de Ciudad Universitaria, destinada a servir de instrumento de trabajo cotidiano a los investigadores, profesores y estudiantes universitarios, abrirá también sus servicios al público en el propio mes de febrero, el fondo bibliográfico actual de esta Biblioteca, cuya capacidad para almacenar libros asciende a dos millones de volúmenes, es de veinte mil títulos, todos los cuales han sido adquiridos en el lapso de los últimos años y, corresponden a textos modernos escogidos con las necesidades más apremiantes de investigación y de docencia universitarias” (Gaceta, 1956), pero no es sino hasta el 5 de abril de 1956, que la Biblioteca Central abre sus puertas a la comunidad universitaria (Chávez, 1957: 163 ; Haupt, 2001:144; Morales, 1980).

En sus primeros años de existencia la Biblioteca Central se ocupó como bodega por diferentes dependencias de la UNAM (Rodríguez, 1994). Por ejemplo los dos niveles del sótano los ocupó la Librería Universitaria, un piso fue ocupado por la Biblioteca Nacional y varios pisos fueron ocupados por Escuelas y Facultades las cuales almacenaban desde libros hasta mobiliario en desuso.

Las funciones que se le asignaron al Departamento Técnico de Bibliotecas fueron las siguientes:

- Acrecentamiento, inventario y revisión periódica de las obras que corresponden a las bibliotecas, escuelas e institutos universitarios.

- Distribución en calidad de canje o donación, a las bibliotecas nacionales y extranjeras de los ejemplares que para ese fin se destinen.
- La formación de las estadísticas del movimiento de libros en las bibliotecas universitarias.
- La aplicación de los productos del legado Morrow y de otros similares.
- La distribución del material especial para el trabajo de las bibliotecas y el cuidado de éstas.
- La administración de la Biblioteca Central de la UNAM. (Rodríguez, 1994).

La distribución de las colecciones y servicios fue de la siguiente manera.

Basamento: servicios generales de bodega, talleres de conservación y encuadernación, oficinas de catalogación y el catálogo de autores.

Planta principal : salas de lectura con capacidad para 200 lectores, la de hemeroteca para 150 así como el salón o área de catálogos, además de las de referencia y bibliografía en la sala de consulta y el mostrador de préstamo.

Entrepiso: Dirección, una ampliación del catálogo general y una sala de exposiciones.

Planta alta: aquí se instaló la mapoteca, la discoteca, y el resguardo de libros y periódicos raros.

En sus diez pisos se albergaban 170,000 volúmenes de material bibliográfico así como revistas, microfilms, microcartas, entre otros materiales.

En el año de 1966 el Departamento Técnico de Bibliotecas se transforma en la Dirección General de Bibliotecas, a instancias del Dr. Armando Sandoval quien fuera su primer director. Aumentando sus funciones, ahora no sólo las labores técnicas; sino también la coordinación de todas las bibliotecas que forman el sistema bibliotecario de la UNAM. La Biblioteca Central permanece con este carácter hasta 1975, año en el que constituye el Departamento de Servicios al Público de la misma Dirección.

El espacio que la Biblioteca Central ocupaba con las otras dependencias de la UNAM al paso de los años fue insuficiente, ya que las colecciones de libros se iban incrementando año con año lo cual provocó un problema de espacio.

Al respecto, Almada (2001) menciona que desde el año de 1977, se empezó a notar la necesidad de una reestructuración dentro del edificio, con el objetivo de ganar espacio para las colecciones de la Biblioteca Central, ya que las dependencias que ocupaban parte de las instalaciones provocaban que los servicios que se proporcionaban se hicieran cada vez más lentos, puesto que en ese entonces la estantería era cerrada y los problemas para la recuperación de los materiales eran cada vez mayores aunado a la deficiencia de condiciones dentro del edificio

Rodríguez (1994) nos indica que en 1980 se iniciaron los trabajos para modificar la Biblioteca Central y adecuar los espacios a las nuevas necesidades de los servicios bibliotecarios. La Dirección General de Bibliotecas cierra sus puertas debido a las remodelaciones que en ella se llevaron a cabo y se aloja temporalmente en la avenida Insurgentes Sur # 1619. En diciembre de 1981 (Jiménez, 1984), se aprueba el proyecto para la remodelación del edificio de la Biblioteca Central y con base en los servicios, se concibió como un centro piloto a partir de sistemas renovadores que hicieran compatible la dinámica y eficiencia en la prestación de los servicios a través de tres modalidades de préstamo:

- Estantería abierta para la colección general de libros y de consulta.
- Estantería cerrada para la colección de publicaciones periódicas y
- Estantería mixta para la colección de tesis.

Después de dos años de arduo trabajo, finalmente en abril de 1983 la Biblioteca Central reabre sus puertas a la comunidad universitaria (Jiménez, 2001).

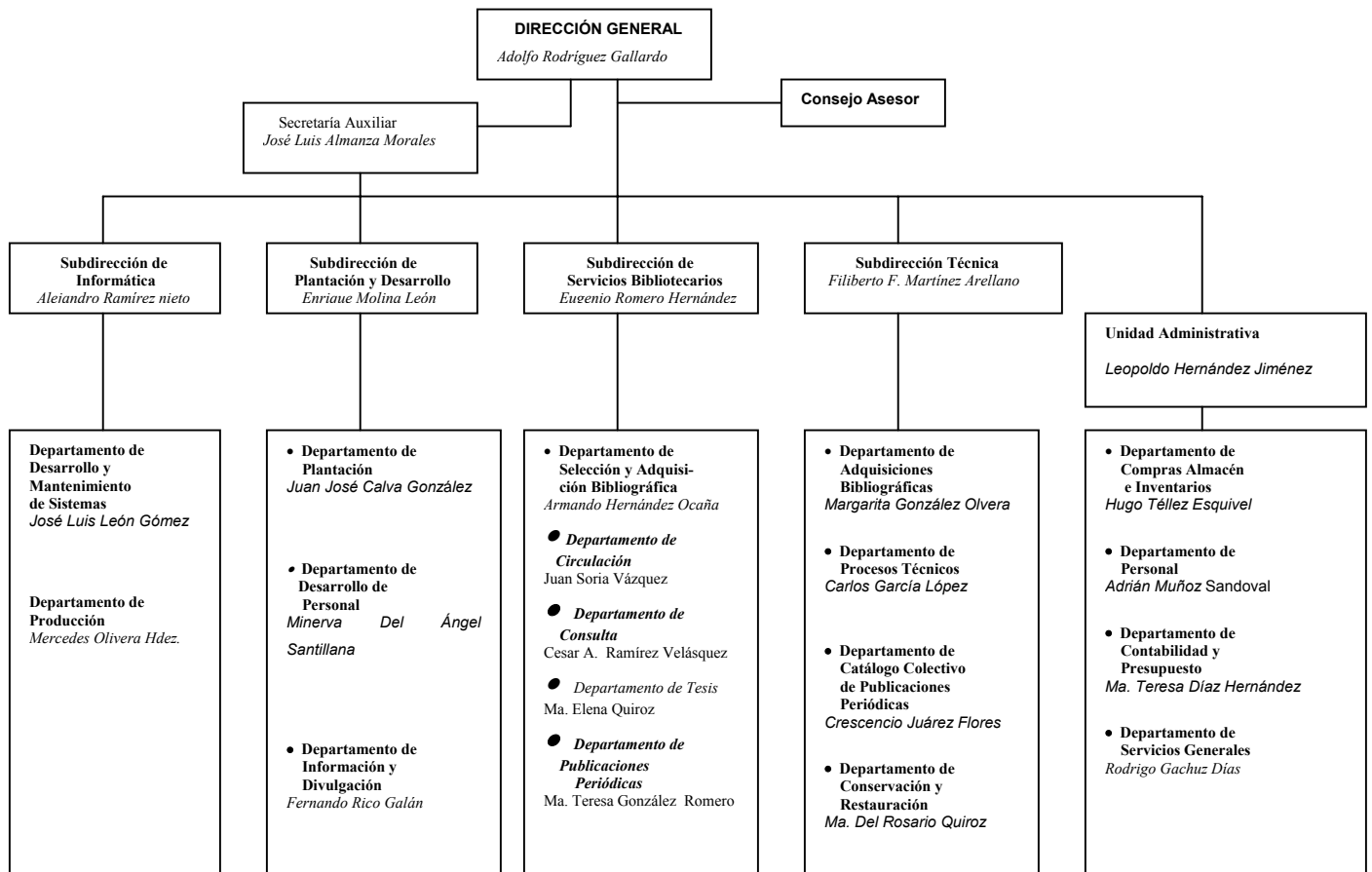
Esta remodelación trajo importantes cambios en la organización y en un mejor aprovechamiento en la distribución de los espacios para las colecciones, así podemos decir que se utilizaron 9 pisos de acuerdo al tipo de colección específica que se tratara distinguiéndose principalmente: colección general, colección de consulta general y especializada, y colección de publicaciones periódicas; así como la creación de nuevos servicios que complementaron los ya existentes dentro de Biblioteca Central, éstos fueron: registros de usuarios y expedición de credenciales, comprobante de no adeudo de libros y recepción de tesis, renovación y devolución de préstamo de libros.

Las colecciones y servicios se distribuyeron en el edificio de la siguiente manera:

- Colección general en la sala oriente de la planta principal, además del 2º y 8º piso.
- Colección general en la parte poniente de la planta principal.
- Colección de publicaciones periódicas instaladas en el 5º y 6º piso.
- Colección de Tesis instalada en el 7º piso.

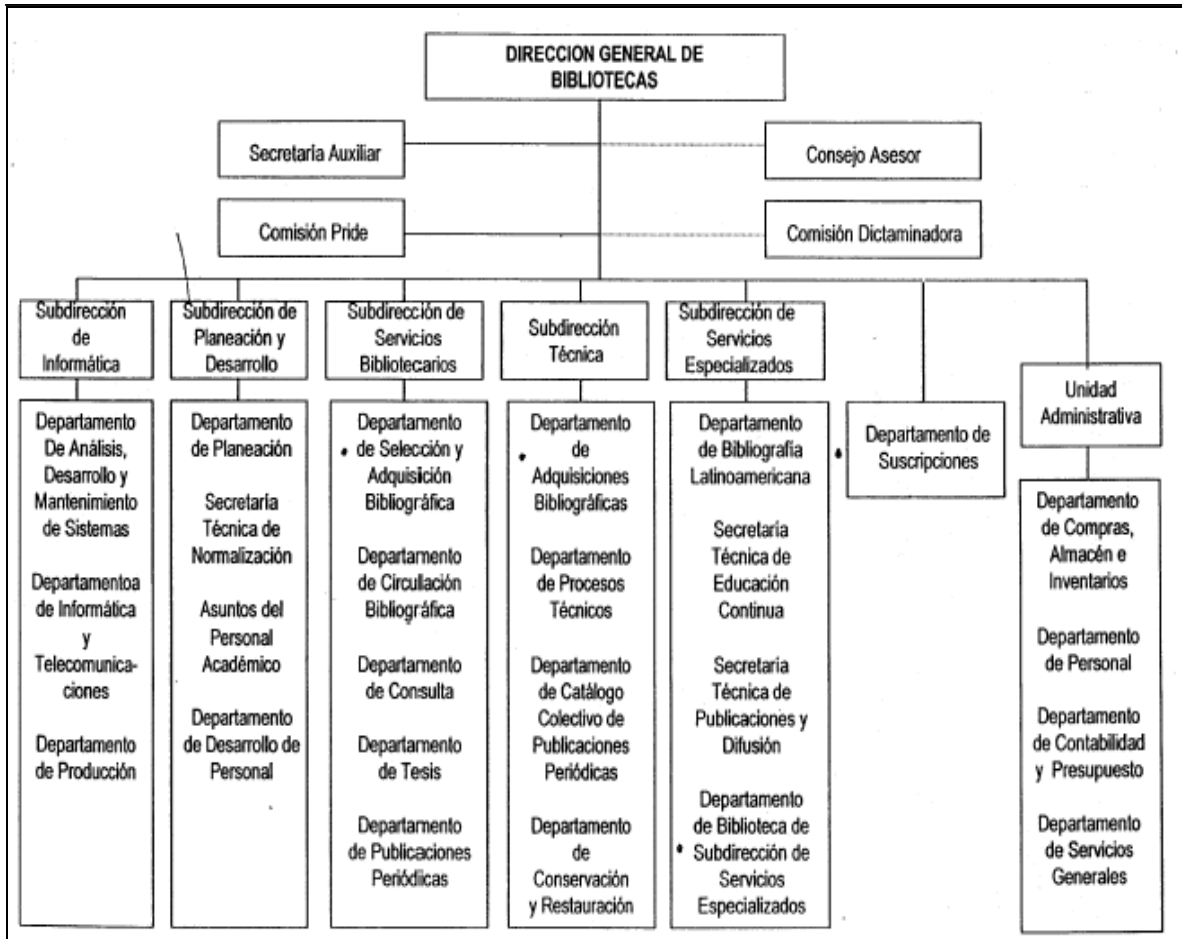
- Servicios de apoyo (recepción de tesis, comprobantes de no adeudo de libros, registros de usuarios, entre otros), en el mostrador central de la planta principal.
- Selección, canje y donación en el 9º y 10º piso.

En 1985 la Dirección General de Bibliotecas sufre algunos cambios en su administración y a su vez modificaciones en cuanto a su organización interna,. Como se puede observar en el organigrama de la siguiente página un cambio notable dentro de la Dirección General de Bibliotecas y que por ende afectó a Biblioteca Central, fue la creación de la Subdirección de Servicios Bibliotecarios a la cual queda adscrita administrativamente la Biblioteca Central. quedando de la siguiente manera (UNAM, 1993)



El objetivo con el que se crea esta subdirección es “proporcionar a los integrantes de la comunidad universitaria de manera eficiente y oportuna los servicios que requieren para la investigación y la docencia, que permitan satisfacer sus necesidades de información” (UNAM, 1993: 19), esta Subdirección conforma la Biblioteca Central a través de 5 Departamentos: Selección y Adquisición Bibliográfica; Circulación, Consulta, Tesis y Publicaciones Periódicas.

En 1997, con el cambio de administración y con la fusión del Centro de Información Científica y Humanística (CICH) a la Dirección General de Bibliotecas, cambia su estructura interna, quedando de la siguiente manera:



Pese a los grandes cambios que se dieron, la Subdirección de Servicios Bibliotecarios o Biblioteca Central, no sufre modificación alguna en su estructura organizacional. Es hasta el siguiente cambio de administración en el año 2000,

que se da una reestructuración interna con la finalidad de optimizar los espacios en bien del usuario y de las colecciones y sobre todo, de hacer más eficientes los servicios, quedando de la siguiente manera.

- La compactación del departamento de Tesis, que ocupaba los pisos 7 y 8, solamente en el 8° piso.
- La instalación de la colección antigua de publicaciones periódicas en la sala oriente del 7° piso, la que anteriormente se ubicaba en el 6°. Asimismo, la creación de una sala modelo de lectura compartida para la consulta de tesis y publicaciones periódicas en la parte poniente del 7° piso, que no existía.
- La reubicación de la jefatura del Departamento de Publicaciones Periódicas, la sección de proceso menor y la colección de revistas contemporáneas vigentes en forma completa en el 6° piso.
- La reubicación de la colección de ciencia y tecnología de la planta principal al 5° piso, distribuyendo en la parte oriente la sección de tecnología (T), y en la poniente la sección de ciencias exactas (Q-QC, QD y QE y Z).
- Redistribución, en una sola orientación en planta principal, de la colección de literatura y bellas artes, que no existía, y creación de una sala de lectura amplia y funcional.

- Unificación de estantería y colecciones en la sala de consulta, permitiendo una mayor iluminación y mayor funcionalidad.
- La reducción del mostrador de préstamo de planta principal, permitiendo el libre acceso a las dos entradas del edificio. (UNAM, 2002c).

Con base en el análisis de la estructura orgánica de la Dirección General de Bibliotecas (UNAM, 2002) a partir del 15 de Febrero del 2002 la Subdirección de Servicios Bibliotecarios cambia de nombre por la de Subdirección de Biblioteca Central, con las mismas funciones y actividades que le son inherentes. De esta forma la estructura organizacional se presenta de la siguiente manera:

- Departamento de Circulación Bibliográfica y turno especial.
- Departamento de Publicaciones Periódicas.
- Departamento de Consulta con una Videoteca.
- Departamento de Tesis.
- Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.
- Área de Conservación y Restauración.
- Sección de Fondo Antiguo y Colecciones especiales.

ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA CENTRAL (2002)



2.1.1 Departamento de Circulación Bibliográfica y Turno Especial

El Departamento de Circulación Bibliográfica tiene la finalidad de proporcionar a la comunidad universitaria los servicios de préstamo de los materiales tanto en sala como a domicilio, de acuerdo a las necesidades del usuario, garantizando la organización, control, preservación y resguardo de sus colecciones a través de medios automatizados, así como proporcionar al usuario la ayuda necesaria para que él mismo pueda localizar en estantería los materiales de su interés (UNAM, 1993 ; Martínez, 1997: 74) Dicho departamento ocupa la mayor parte del edificio ya que comprende los pisos de: planta principal en su parte central y oriente, 2º, 3º, 4º, 5º y 10º pisos.

Los servicios que proporciona a su comunidad son: expedición y renovación de credenciales, préstamo a domicilio e interno del material bibliográfico, fotocopiado, sellos de no adeudo de material, renovación de préstamo y devolución, orientación e información de los materiales en sus respectivas salas y dentro de la biblioteca, atención a usuarios que extravían material para su reposición. (UNAM, 1998). Tanto las funciones como los servicios del Departamento de Turno Espacial son similares a los que ofrece el Departamento de Circulación Bibliográfica, al respecto que los distingue es que el primero las lleva a cabo los sábados, domingos y días festivos.

2.1.2 Departamento de Consulta

Ubicado en la parte poniente de la planta principal del edificio de Biblioteca Central, tiene el objetivo de orientar e instruir a los usuarios en el uso y aprovechamiento de las fuentes documentales manuales y electrónicas, así como proporcionar el servicio de búsqueda y recuperación de información que ayude a satisfacer las necesidades de cada usuario.

Aquí se pueden consultar obras de carácter general como son diccionarios, enciclopedias, anuarios, atlas, etc) y de consulta especializada (contando con materiales tanto impresos como en formato electrónico, como resúmenes e índices, incluyendo también los catálogos y bases de datos en línea de tipo referencial y texto completo, y la colección de microfichas (UNAM, 1993: 25).

2.1.3 Departamento de Publicaciones Periódicas

Este departamento tiene como objetivo básico, apoyar los servicios de información con material hemerográfico relevante y de actualidad. (UNAM, 1993: 30) además de “proporcionar a la comunidad universitaria servicios de información, de fuentes primarias, científicas, técnicas, humanísticas y de divulgación en forma oportuna y relevante”. (UNAM, 2002 a)

Físicamente se localiza en el 6º piso, en donde se encuentra la colección de revistas más actuales y por ende más consultadas, el mostrador de préstamo y las actividades administrativas que hacen posible sustentar el servicio de préstamo. En la parte oriente del 7º piso se localiza la colección antigua de publicaciones periódicas.

Las colecciones con que cuenta el departamento son tanto impresas como en formato electrónico. Dentro de las primeras se localizan 2853 títulos de revistas.

La colección electrónica se compone de bases de datos en disco compacto y revistas en texto completo en CD-ROM. Dentro de éstas se distingue BINFHER que contiene información sintetizada de noticias publicadas en los periódicos de mayor circulación en el país; Dialex y Datalex análisis de las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación; Diario Oficial de la Federación en texto completo hasta 1998; SERIUNAM, y SERIUNAM-BC.

Los servicios que ofrece a través de sus colecciones son: préstamo en sala,

fotocopiado, orientación sobre los recursos del departamento y de la biblioteca, archivo vertical, búsqueda y recuperación de información en los recursos electrónicos del departamento, atención telefónica a solicitudes de información, y visitas guiadas. (UNAM, 2002).

2.1.4 Departamento de Tesis

Tiene como funciones básicas las de recibir, organizar, almacenar, difundir y hacer accesibles las tesis de los egresados de la UNAM y escuelas incorporadas. (UNAM, 1993: 19-32 ; Martínez, 1997: 74)

Es el responsable de la alimentación permanente de TESIUNAM, que es la base de datos que registra las tesis que realizan los egresados que optan por algún grado académico como licenciatura, maestría y doctorado de las diferentes carreras que se imparten en la UNAM, además de las licenciaturas de universidades y escuelas incorporadas. Las tesis correspondientes de 1914 a 1999 se consultan en microfichas y las de 2000 a la fecha en material impreso, o en formato digital. Se encuentra ubicado en el 8º piso.

2.1.5 Área de Restauración y Conservación

Esta sección tiene muy poco tiempo de pertenecer a la Subdirección a la cual nos estamos refiriendo, ya que anteriormente pertenecía a la Subdirección Técnica y es en el 2001, cuando pasa a formar parte de Biblioteca Central. Tiene como objetivo establecer acciones que permitan una preservación adecuada del material

bibliográfico de Biblioteca Central, y restaurar los daños y deterioros mediante la aplicación de las técnicas y procedimientos adecuados. Se localiza en la parte oriente del basamento del edificio.

2.1.6 Sección de Fondo Antiguo

Tiene como objetivo principal el de rescatar, salvaguardar y difundir las colecciones antiguas que se encuentran en el acervo de Biblioteca Central, para hacerlas accesibles tanto a la comunidad universitaria como al público en general. Se ubica físicamente en la parte poniente del 10º piso del edificio. Su acervo abarca materiales de 1500 a 1950 y se encuentra dividida en 2 colecciones:

- La de reserva, de 1500 a 1821 y
- La moderna, de 1822 a 1950.

Cabe mencionar que los materiales de esta sección, se encuentran en proceso de organización, motivo por el cual a la fecha no se proporciona aún el servicio de manera formal.

2.2 Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica

El Departamento de Selección y Adquisición del cual se hablará más detalladamente, es el área donde se desarrolla el presente estudio. Tiene la

finalidad de seleccionar y adquirir el material bibliográfico el cual incrementara el acervo de la Biblioteca Central, así como realizar el proceso menor del material de nueva adquisición, así como llevar el control y selección del material de donación que recibe la biblioteca.

Se ubica en el basamento de la Biblioteca Central.

2.2.1 Objetivo

El objetivo fundamental de este Departamento es apoyar las actividades sustantivas de la Universidad tales como la docencia, investigación y la extensión de la cultura con material documental adecuadamente seleccionado, permitiendo con esto a la vez, la constante actualización del acervo bibliográfico de la Biblioteca Central. (UNAM; 1993: 31 ; Martínez, 1997)

2.2.2 Funciones

Sus funciones primordiales son: selección y adquisición de los materiales bibliográficos y documentales de acuerdo a las políticas de desarrollo de colecciones establecidas por la Biblioteca Central; proceso físico menor de los materiales de reciente adquisición, para su pronta puesta en servicio; recepción y selección de los materiales que por concepto de donación recibe la biblioteca, descartando y donando a otras instituciones los materiales que se consideran de interés para el incremento de sus acervos.

2.2.3 Personal

- 1 Jefe de Departamento. Encargado de planear, coordinar, controlar, supervisar la selección, la partida presupuestal y reportar las actividades académicas y administrativas del departamento, así como la asignación de pedidos de compra y supervisar el proceso menor.
- 6 Técnicos académicos. 4 encargados de la selección de material bibliográfico y 2 que llevan el control de las adquisiciones. 5 cuentan con estudios en bibliotecología y uno en filosofía.
- 8 bibliotecarios administrativos. Los cuales se encargan de realizar el proceso físico al material de nuevas adquisiciones.
- 1 auxiliar de contabilidad. Encargado de llevar acabo los trámites de pago de los materiales adquiridos por Biblioteca Central.
- 1 secretaria. Encargada del trabajo secretarial del Departamento.

El Departamento se encuentra dividido en 4 áreas que son:

1.- Selección :

En esta área se realiza la selección del material bibliográfico o en cualquier otro soporte, el cual va a ingresar al acervo de la Biblioteca Central, de acuerdo a las políticas establecidas por el Departamento.

Como se mencionó anteriormente, esta actividad la realizan 4 académicos y la selección está dividida en cuatro áreas temáticas que son:

- Médico Biológicas
- Humanidades y Bellas Artes
- Ciencias Puras, Tecnología y Físico - Matemáticas
- Económico - Administrativas

Cada uno de los seleccionadores recibe catálogos, folletos y material bibliográfico que les envían a vistas (consignación) las diversas editoriales y proveedores tanto nacionales como extranjeros. Los cuales están dentro del catálogo de proveedores autorizados para la compra de libros en la UNAM. Además de revisar los planes y programas de estudio de las diferentes carreras impartidas en la UNAM.

El académico encargado de cada área captura en la base de datos ADQMN (material nacional) y ADQME (material extranjero) los títulos que ha seleccionado; Al listado de esta captura se le llama *orden de compra* la cual se le va a entregar al proveedor o editorial el cual va a surtir el material.

La Biblioteca Central, como integrante del Sistema Bibliotecario de la UNAM, cuenta con un Comité de Biblioteca quien se encarga de fortalecer el desarrollo de colecciones el cual entre sus objetivos están el :

- a) Asesorar a la Subdirección de Biblioteca Central en la toma de decisiones.
- b) Colaborar para que las actividades se realicen de acuerdo con el Reglamento, objetivos y funciones de la Biblioteca Central.
- c) Fortalecer y apoyar tanto el desarrollo de colecciones de la Biblioteca Central como la prestación de servicios

La Subcomisión de Desarrollo de Colecciones es la encargada de llevar a cabo este último inciso sus objetivos son:

- a) Opinar sobre las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios, así como vigilar su aplicación;
- b) Fortalecer y apoyar el desarrollo de colecciones bibliohemerográficas, tecnologías y comunicación de la Biblioteca Central, a través de su opinión.

Sus funciones son:

- a) Recomendar las políticas y normas de selección, evaluación, descarte y depuración que serán sometidas a consideración de la Comisión ;
- b) Recomendar políticas de adquisición;
- c) Opinar sobre la periodicidad y épocas de los inventarios del acervo; así como sus modalidades;
- d) Recomendar el destino de los materiales de donación que se reciben y los que se otorgan;

- e) Proponer y evaluar la adquisición de materiales de tecnologías de información y comunicación:
- f) Sugerir programas de actualización para los académicos y cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo que estén involucrados en las actividades de desarrollo de colecciones.

Sus integrantes son:

- Mtra. Rosamaria Villarello Reza. Coordinadora
- Mtro. José Octavio Alonso Gamboa. subcoordinador
- Lic. Álvaro Macías Macías. Secretario
- Lic. Armando Pavón Plata. Subcomisión de servicios.
- Lic. Juan Soria Vázquez. Subcomisión de servicios.
- Lic. Jaime González Martínez. Subcomisión de desarrollo de colecciones.
- Lic. Acacia Mijangos Nolasco. Subcomisión de desarrollo de colecciones.
- Profa. Sylvia Pérez de Alba. Subcomisión del libro electrónico.
- Mtra. Ruth Hanako Takanayagui García. Subcomisión del libro electrónico.
- Lic. Adriana Hernández Sánchez. Subcomisión del libro electrónico.
- Lic. Aurelia Orozco Aguirre. Subcomisión del libro electrónico.
- Lic. Lourdes Robalo Robles. Subcomisión del libro electrónico.

y se reúnen cada dos meses, sus recomendaciones las hacen llegar por escrito y una vez firmada la minuta de trabajo, implementarlas.

2.- Adquisición:

Es la actividad que consiste en tramitar la adquisición de las obras previamente seleccionadas, una vez que el personal académico realiza la selección entrega al jefe de Departamento una orden de compra conteniendo los títulos que se solicitan, ya sea a una editorial o a un proveedor nacional o extranjero.

El jefe de Departamento es el encargado de decidir qué proveedor o editorial surtirá dicho material. Una vez que se entrega el pedido el proveedor tiene un periodo de entrega el cual varia si es que se trata de material nacional (de cuatro a seis semanas) o extranjero (de diez a doce semanas). Esta disposición la marca el Departamento de Adquisiciones de la DGB. Asimismo el proveedor o editorial deben estar dados de alta en el catálogo de proveedores de la UNAM.

Al momento de que el proveedor o editorial entregan el material ya facturado a la biblioteca el personal encargado de recibirlo debe cotejar que el material venga completo de acuerdo a la factura y a la orden de compra. Estos libros se colocan en la estantería del sótano 2 de acuerdo al orden que vayan llegando. Posteriormente se revisan los precios de cada libro contra catálogos, listas de precios así como en línea la información que nos entregó previamente el proveedor.

Una vez que se lleva a cabo estos procedimientos los libros se pasan a proceso menor.

3.- Proceso menor:

Cuando se recibe el material ya adquirido, se le entrega una relación al personal bibliotecario administrativo indicándole la ubicación del material en la estantería y el orden por número de facturas en forma progresiva para que a su vez el las tome de acuerdo a cada proveedor, el bibliotecario arregla el material bibliográfico en carros de servicio.

En esta área el personal bibliotecario administrativo se encarga de colocar los sellos de propiedad de la Biblioteca Central los códigos de seguridad, la papeleta de préstamo, la catalogación y clasificación, las etiquetas con los códigos de barras y el número de adquisición correspondiente a los libros de nuevas adquisiciones y de donación.

Asimismo, el personal administrativo se encarga de entregar en cada piso de la Biblioteca Central los libros que ya tienen el proceso completo y que están listos para ponerlos en circulación.

4.- Donación:

En esta área se reciben en donación los materiales que los particulares, instituciones, universidades tanto privadas como públicas entregan a la Biblioteca Central. Asimismo las recibe de funcionarios de Rectoría y de la Subdirección de Biblioteca Central.

Una vez recibidas estas donaciones pasan en primera instancia por una revisión, posteriormente por una selección, así como la búsqueda en la base de datos LIBRUNAM, para verificar que el material seleccionado no exista en la Biblioteca Central, de no existir, ingresará a los acervos de la biblioteca; en caso contrario se dará en donación a otras instituciones públicas que lo soliciten.

Como tema de investigación del presente informe, el desarrollo de los tópicos referentes al proceso de donación de material bibliográfico será detallado en el siguiente capítulo.

Capítulo 3 La donación de material bibliográfico en la Biblioteca Central

3.1 Funcionarios de Rectoría

La Universidad Nacional Autónoma de México es una corporación pública, organismo descentralizado del Estado, dotado de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionales, 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.

El Rector como jefe nato de la Universidad y su representante legal y presidente del Consejo Universitario, tiene entre sus facultades y obligaciones las de cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de las resoluciones que dicte el Consejo Universitario; formar las ternas de entre las cuales la Junta de Gobierno designa a los directores de facultades, escuelas e institutos; nombrar a los directores de los centros -previa exploración de la opinión de las comunidades correspondientes-; ejercer la dirección general del gobierno de la Universidad en materias no reservadas al

Patronato, así como velar por el estricto cumplimiento de las normas que rigen la vida institucional, para lo cual procurará que el orden académico no se interrumpa.

El Rector tiene que estar bien informado de todo lo que acontece en la UNAM, tiene que tener información al día y de actualidad para poder cumplir con sus funciones. Al recibir el Rector demasiada información en cualquier formato y al no poder almacenarla en sus oficinas, lo que él decide es donar este material a la Biblioteca Central.

Por lo que de ahí se reciben libros, revistas, videos, cd's; de economía, finanzas, derecho, filosofía, humanidades, informes de actividades de las diferentes facultades, institutos, prepas, CCH's, de las FES, entre otros.

3.2 Fondo Editorial de la UNAM

La Dirección General de Fomento Editorial de la UNAM, tiene como finalidad principal el fortalecer, estimular y comercializar la difusión y lectura del libro editados por las diferentes dependencias universitarias en el ámbito tanto nacional como internacional.

Una de las formas que utiliza Fomento Editorial para llevar a cabo este fin es el donar la producción editorial de los centros, institutos, facultades y escuelas, a la

Biblioteca Central por ser una biblioteca de carácter multidisciplinario.

Desafortunadamente esta donación que entrega Fomento Editorial, no se hace de manera constante ni regular.

3.3 Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico

La OCDE es un organismo internacional el cual tiene entre sus objetivos, la investigación y el intercambio de análisis e información entre sus miembros. Así como el alcanzar el grado más alto posible de crecimiento económico y de empleo, elevar el nivel de vida de las poblaciones de sus países miembros, a través de la coordinación de políticas para ayudar a promover el desarrollo armónico de la economía mundial. Contribuir a la expansión económica y al desarrollo tanto de los países miembros como de los países en desarrollo, especialmente de los más pobres.

México por ser miembro de este organismo desde el año de 1994 y por la importancia que tiene la Biblioteca Central, tanto a nivel nacional como internacional, la OCDE la eligió como biblioteca depositaria de su producción editorial y de sus investigaciones. Los formatos del material que maneja este organismo internacional son; libros, publicaciones periódicas, repostes anuales, sobre el comportamiento de la economía de los países miembros.

Todo este material dependiendo de su tipo se canaliza en caso de ser libro al acervo general de la biblioteca y en caso de ser publicación periódica se canaliza al Departamento de Publicaciones Periódicas.

3.4 Embajadas

La embajada es la representación diplomática de un Estado dentro de otro, a la cual se le considera una extensión del territorio de aquél, de carácter político, económico y social y que por ende, tiene un carácter soberano.

Desde su aparición las embajadas han funcionado como una de las vías más significativas para las relaciones de comunicación entre los pueblos del mundo. Recientemente, dichas relaciones han experimentado cambios fundamentales, debido entre otras causas, a un marcado desarrollo en la tecnología de las comunidades y a los actuales procesos de globalización tanto en lo informativo como en lo político .

El ejercicio de las embajadas no se finca únicamente en la postura tradicional de servir como enlace entre un gobierno y otro. Ellas llevan a cabo la labor de que la sociedad comprenda y conozca la cultura, ideas, idiosincrasia y valores de un país a través de una serie de programas de difusión que cubre una variedad de rubros como son los culturales, educativos, artísticos, deportivos, académicos e informativos con el propósito de ofrecer información única precisa y veraz acerca del país que representan.

Al ser la Biblioteca Central un icono internacional de la UNAM, y sabiendo del prestigio tanto nacional como internacional las representaciones diplomáticas de los países con los que México mantiene relaciones, donan todo tipo de material (libros, videos, cd's, folletos, revistas, etc.) para dar a conocer su producción cultural, académica, deportiva y artística.

3.5 Presidencia de la República

La Presidencia de la República tiene la misión de brindar apoyo administrativo y de gestión al Primer Mandatario con el fin de coadyuvar en las tareas que él tiene encomendadas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del país, tanto en su aspecto económico, político como social.

Su visión es lograr una mejor atención de los asuntos que le competen al Presidente de la República mediante el estudio, implantación y despacho de los negocios del orden administrativo que se le presenten al Ejecutivo durante su gestión.

Los informes de gobiernos son los que la Presidencia de la República dona a la Biblioteca Central.

3.6 Secretarías de Estado

Las Secretarías de Estado tienen la función de servir a la población y al territorio nacional , las cuales proporcionan seguridad interior y exterior; conservan el bienestar material y moral del pueblo, esto se logra a través de la satisfacción de las necesidades colectivas, mediante el suministro adecuado y eficiente de los servicios públicos; así, podemos decir que las Secretarías de Estado representan y auxilian al Presidente de la República en la ejecución de determinados asuntos administrativos.

Como ya se mencionó anteriormente, al conocer las Secretarías de Estado de la importancia que tiene la Biblioteca Central donan sus informes y estadísticas entre otros documentos de calidad, para consulta de la comunidad universitaria a nivel nacional e internacional.

3.7 Congreso de la Unión

El Congreso de la Unión es el órgano en quien se deposita el poder legislativo federal en México, integrado por representantes electos popularmente y dividido en dos cámaras, una de diputados y otra de senadores que, dentro del principio de colaboración de poderes, realizan primordialmente las funciones de elaboración de la ley y el control político sobre el poder ejecutivo.

Al igual que las Secretarías de estado el Congreso de la Unión dona a la Biblioteca Central sus informes y estadísticas entre otros documentos de importancia.

3.8 De Particulares

Las personas que donan libros a Biblioteca Central son: ex alumnos, docentes, investigadores, trabajadores y funcionarios de la universidad. Así como público en general y personajes importantes de la vida política y de la cultura del país. El tipo de libros que donan es de nivel medio superior. Estas donaciones así como de las descritas anteriormente enriquecen los acervos de la Biblioteca Central.

En conclusión la Subdirección de Biblioteca Central a través del Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica tiene a su cargo la puesta en circulación del material bibliohemerográfico que adquiere la biblioteca, así como la atención a los usuarios que usan los servicios de la Biblioteca Central, es decir, es la subdirección que tiene mayor relación con otras instituciones de educación superior y media superior.

Por tal motivo a ella llegan las donaciones de Embajadas, Secretarías de Estado, de la Presidencia y de los Poderes de la Federación en los diferentes formatos como son: libros, videos, cassettes, revistas, informes, entre otros.

3.2 Revisión de los libros de donación

A continuación se enlistan las políticas que tiene Biblioteca Central para recibir donaciones.

- Relación del material donado.
- Ceder a la biblioteca los derechos que se entregan.
- Entregar un acuse de recibo al donante.
- Solo se reciben libros cuando sus contenidos temáticos aborden información a nivel universitario en sus diferentes formatos.
- El material tiene que estar en óptimas condiciones físicas.
- No se reciben libros con sellos de propiedad de otras bibliotecas.
- Los libros que incluyan material audiovisual anexo se debe verificar que este material corresponda a lo descrito en la cubierta.

Todo material que llega a la biblioteca en calidad de donación debe estar relacionado por un documento. El cual debe contener los siguientes elementos:

Título

Autor

Número de ejemplares

Una política para que Biblioteca Central reciba donaciones es la que indica que *“el donante cederá a la biblioteca los derechos de los libros que entrega en donación”*.

Es decir, el donante cede los derechos de los materiales a la Biblioteca Central para ser integrados a sus colecciones o bien remitirlos a bibliotecas que los requieran.

El donante se preocupa mucho por el destino que tendrá el material que está entregando. En este sentido, la biblioteca le informa que su material siempre tendrá un uso académico. En caso de que no ingrese a los acervos de la biblioteca se darán en donación a otras Instituciones de educación pública.

Otra política es: *“Toda donación que llegue a Biblioteca Central se le deberá entregar un acuse de recibo al donante”*. En caso de ser estudiante el que entrega en donación un libro o varios se le informa que se le entregará una carta de agradecimiento, en muchas ocasiones ellos indican que no es necesario, ya que le deben mucho a la Universidad ya que ella los formó profesionalmente y que ellos se lo quieren agradecer donando libros, los cuales van a tener una utilidad para la comunidad universitaria. Un caso similar pasa con los profesores, ya que muchos de ellos tampoco desean recibir un acuse de recibo.

Al momento de llegar el material a la biblioteca se lleva a cabo una revisión del mismo, la cual consiste en verificar cada uno de los materiales, los cuales se deben separar y escoger los que sean de utilidad para la Biblioteca Central, es decir, tomando en cuenta su contenido y los que sirvan a la comunidad universitaria y vayan de acuerdo con la política de donación del Departamento, la cual indica: que *“se reciben libros cuando sus contenidos temáticos aborden*

información a nivel universitario en sus diferentes formatos; libros, revistas, CD-ROM, videos entre otros”.

Otra lineamiento indica *“que el material debe estar en óptimas condiciones físicas”* ;el material bibliográfico no debe estar despastado, no tener hojas amarillas ni con hongos, que la encuadernación esté en buen estado; que no esté mutilado y que no le hagan falta hojas, no debe tener anotaciones en ninguna parte del texto, ni en los extremos ni al pie de página, y no debe estar subrayado, asimismo se debe revisar que en la donación no entreguen: periódicos, hojas sueltas, material engargolado, apuntes, ni recortes de periódicos.

En cuanto a la pertenencia o al origen de los libros o de cualquier material que se done, la política indica que *“no se reciben libros con sellos de propiedad de otras bibliotecas”*. Es de vital importancia verificar y llevar a cabo esta política, ya que, en muchas ocasiones los donantes entregan materiales que pertenecen a otras bibliotecas. En caso de ser así lo que procede es regresarlo a la biblioteca de origen.

En caso de que donen dvd's, cassettes, cd/rom's, videos, o material bibliográfico con material audiovisual anexo se verifica que estén en buenas condiciones y que el contenido corresponda a su cubierta. Si donan enciclopedias se debe verificar que estén completas y que no les haga falta ningún volumen. De tener algunas de estas características la donación no se podrá recibir.

El material se separa en revistas, libros de texto de otros niveles. En caso de las revistas se envían al Departamento de Publicaciones Periódicas, con una relación describiendo el título de cada una de ellas. Los libros de otros niveles se separan y se dan en donación.

Una vez que el libro a pasado las políticas de ingreso de la Biblioteca Central, se requiere hacerle un análisis de contenido a través de las políticas de selección existentes.

3.3 Selección de los libros de donación

La selección de materiales documentales constituye una de las funciones más importantes en el desarrollo de colecciones, ya que representa el control de calidad entre lo cualitativo y cuantitativo de los material que van a conformar la colección en la biblioteca universitaria. Esta actividad conlleva una responsabilidad para la persona encargada de la misma, ya que a través de esta selección se podrá o no satisfacer la necesidad de información de los usuarios a los que sirve la biblioteca.

Las políticas de selección son las siguientes:

- Seleccionar sólo materiales cuando sus contenidos temáticos aborden información a nivel superior.

- Seleccionar libros que sean de ediciones de reciente publicación.
- Verificación de los materiales en la base de datos ALEPH.
- La biblioteca no debe tener máximo tres ejemplares de cada título.

De acuerdo a la política la cual indica *“se seleccionara sólo material cuando sus contenidos temáticos aborden información a nivel universitario”*

Los libros son seleccionados a través de un análisis, de manera equilibrada y de acuerdo a los planes y programas de estudio de las carreras que se imparten en la Universidad a nivel licenciatura y posgrado así como apoyar con bibliografía a los programas que la institución tiene para la difusión de la cultura.

El Departamento tiene entre sus herramientas de trabajo los planes y programas de estudio de la mayoría de las carreras que se imparten en la UNAM, esta herramienta es de gran utilidad, ya que a través de ellos se apoya la selección en la Biblioteca Central.

Como se mencionó en el capítulo 2 la selección está dividida en 4 áreas temáticas, cada seleccionador debe conocer los planes y programas de estudio que le correspondan para realizar una selección acorde con las políticas.

El encargado de la selección de donaciones en la Biblioteca Central también tiene conocimiento de estos planes y programas, en caso de tener duda de algún

material para ingresar a los acervos de la biblioteca, se consulta a los seleccionadores de acuerdo a su área temática.

El material reciente apoya el desarrollo de la ciencia, lo que permite la actualización de los contenidos temáticos en los planes y programas de estudio.

A Biblioteca Central llegan materiales de ediciones recientes o atrasadas, es poco probable que los donantes entreguen material de reciente publicación a no ser que se trate de nuevas publicaciones de instituciones de gobierno, académicas ó culturales como: las de Rectoría, Embajadas, los Poderes de la Unión o de la Presidencia de la República.

El encargado de las donaciones debe verificar cuidadosamente que los materiales que entregan en donación sean de reciente publicación, ya que este material va a ser consultado por la comunidad universitaria.

En caso de que este material sea de ediciones atrasadas y haya sido evaluado satisfactoriamente con las políticas de selección, se procederá a su verificación en la base de datos LIBRUNAM . (base de datos que contiene los registros de los acervos de las 143 bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la UNAM).

Para determinar o decidir si este material ingresa a los acervos de la Biblioteca Central, con base en su existencia de ejemplares necesarios para satisfacer los requerimientos de la comunidad universitaria.

La política que tiene la Biblioteca Central respecto a los ejemplares que se deben de tener es de máximo tres ejemplares de cada título, esto por ser una biblioteca multidisciplinaria y por el espacio disponible que tiene.

3.4 Investigación de libros de donación en la base de datos LIBRUNAM

Una vez que se llevó a cabo la revisión y la selección del material de donación se procede a su investigación en la base de datos LIBRUNAM, la cual consiste en investigar cada uno de los materiales por los siguientes elementos: autor, título e ISBN.

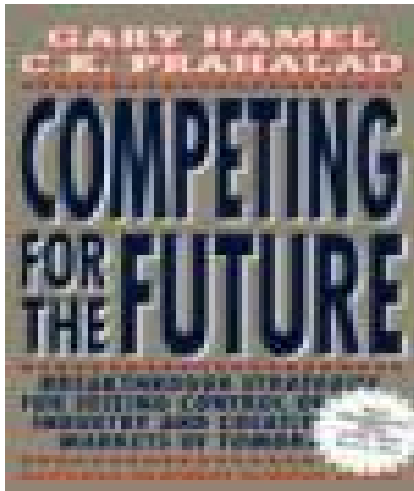
Esta investigación nos dará como resultado tres formas de ingresar el material de donación a los acervos de la Biblioteca Central y dos para cederlas en donación :

- ✓ Libros localizados en Biblioteca Central con un solo ejemplar.
- ✓ Libros localizados en la base pero no en Biblioteca Central.
- ✓ Libros con una edición más reciente.
- ✓ Libros no localizados en la base
- ✓ Libros localizados en Biblioteca Central con dos o más ejemplares.

A continuación se explicara cada uno de estos puntos.

- ✓ Libros localizados en Biblioteca Central con un solo ejemplar.

Una vez que se teclea la búsqueda en la base de datos LIBRUNAM por autor, título o isbn y visualizarse los resultados en la pantalla, se debe verificar que la información presentada sea la misma que tiene el libro que se está investigando, es decir, el autor, título, isbn, año, editorial y edición. En caso de que la Biblioteca Central tenga dentro de sus acervos un solo ejemplar; se procederá a ingresarlo a sus colecciones, a través de lo que se denomina como cargo, el cual consiste en proporcionar un número de adquisición al material. Se debe anotar el número de sistema en el libro para posteriormente realizar el cargo.



Libro donado a Biblioteca Central

Catalogación ALEPH - Versión 16.02 Base: LIBRUNAM (MX001) Conectado al Servidor: 132.248.67.3:7000 (16...)

Archivo Ver Catalogar Abrir registro de Items Editar Adminst. de Registros Remoto Servicios Ayuda ?

1. MARC 2. Completo+Liga 3. Etiquetas 4. Tarjeta 5. Cita

Clasif. Dewey	658.4/012 20
ISBN	0875844162 (papel alcalino) : \$24.95
Autor personal	Hamel, Gary.
Título	Competing for the future / Gary Hamel, C.K. Prahalad
Datos de publicac.	Boston : Harvard Business School, c1994
Descr. Física	xv, 327 p. : ill. ; 25 cm.
Bibliografía	Includes bibliographical references (p. 303-306) and index.
Materia	Competencia
Materia	Planificación de negocios
Materia	Competencia internacional
Materia general	Competencia
Materia general	Planificación de negocios
Materia general	Competencia internacional
Sec. Personal	Prahalad, C. K., coaut.
Sec. Corporativo	Harvard University. Graduate School of Business Administration
Existencias	BC - 0000480836 - 20030211
Existencias	C - 0000212550 - 20030211

1/3

Buscar

Mostrar como

Encabezados

Externo

Liga

Lista de Items

Catalogar

Items

Biblioteca Central Solo tiene un ejemplar

Inicio RealPlayer: H... 2 Microsoft ... Libros en vent... Blackwell Onlin... 11:23 a.m.

- ✓ Libros localizados en la base pero no en Biblioteca Central

Cuando el título del libro investigado este registrado en la base de datos LIBRUNAM y lo posea otra Dependencia, pero no así en la Biblioteca Central, se procederá a realizar un cargo al material para que este ingrese a los acervos de la biblioteca. Se debe anotar el número de sistema en el libro para posteriormente realizar el cargo.



Libro donado a Biblioteca Central

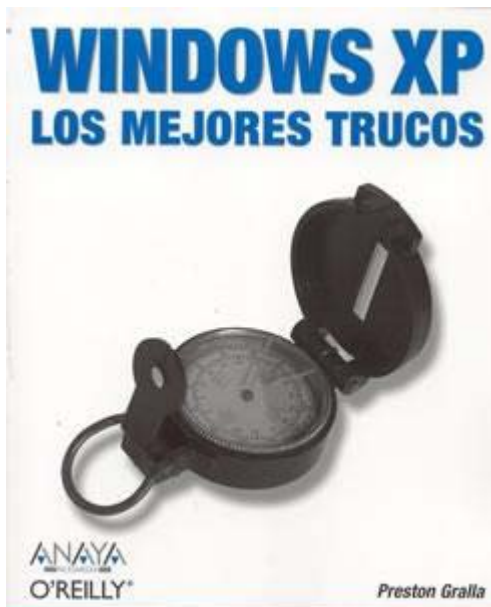
The screenshot shows the 'Catalogación ALEPH - Versión 16.02' application window. The title bar indicates the base is 'LIBRUNAM (MX001)' and it is connected to a server. The main window displays a record for a book with the following details:

No. de sistema	001064464
Clasificación LC	TK5105.8885J38 Z3518
ISBN	8441519536
Autor personal	Zakas, Nicholas C..
Título	JavaScript para desarrolladores Web / Nicholas C. Zakas
Datos de publicac.	Madrid : Anaya Multimedia, depósito legal 2005, c2006
Descr. Física	688 p. : il.
Nota General	Traducción de: Professional JavaScript for Web Developers
Nota General	Título en la cubierta: Profesional JavaScript para desarrolladores web
Materia	Desarrollo de sitios Web
Materia	JavaScript (Lenguaje de programación para computadora)
Materia general	Desarrollo de sitios Web
Materia general	JavaScript (Lenguaje de programación para computadora)
Existencias	PUC - 0000013032 - 2006052
Existencias	PUC2 - 0000003241 - 2006052
Existencias	PUC1 - 0000003001 - 2006052

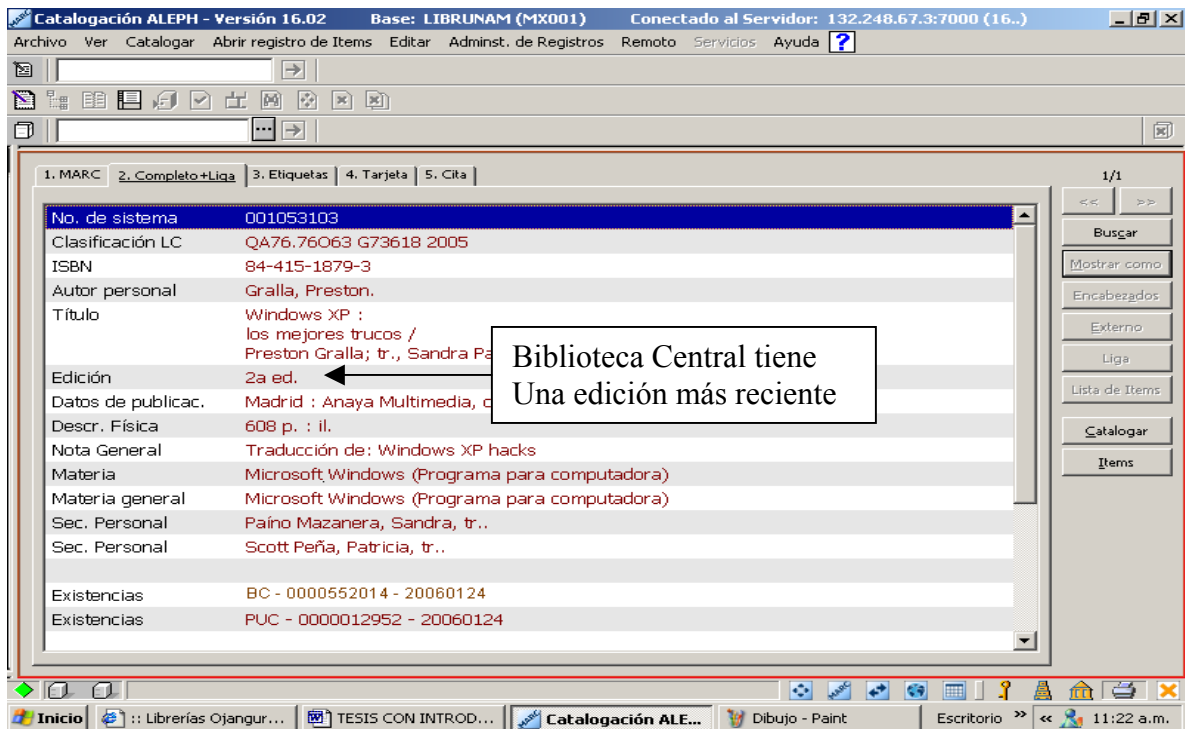
A text box with the message 'No existe acervo para Biblioteca Central' is overlaid on the bottom right of the record. The software interface includes a menu bar, a toolbar, and a taskbar at the bottom with various application icons.

- ✓ Libros con una edición más reciente

Cuando el título del libro investigado se encuentre en la base de datos y Biblioteca Central cuente con una edición más reciente del libro, se procederá a darlo en donación a otras instituciones.



Libro donado a
Biblioteca Central



✓ Libros no localizados en la base

Quando el título del libro investigado no sea localizado en la base de datos LIBRUNAM, se procederá a enviar el material al Departamento de Procesos Técnicos para que realicen la clasificación y catalogación del mismo. Se propone realizar este tipo de investigación en fuentes auxiliares como OCLC (Online Computer Library Center) y LC (Library of Congress), para agilizar el Proceso Técnico.

Libro donado a Biblioteca Central



Catalogación ALEPH - Versión 16.02 Base: LIBRUNAM (MX001) Conectado al Servidor: 132.248.67.3:7000 (16..)

Archivo Ver Catalogar Abrir registro de Items Editar Adminst. de Registros Remoto Servicios Ayuda ?

[1] Funcional [2] Revisar

Buscar

- [F] Buscar
- [B] Índice
- [H] Mostrar

Libro no localizado en Biblioteca Central

Base: MX001 Incluir Inf. de AUT

Lista de encabezados: Títulos

Punto de inicio: un largo silencio Limpiar

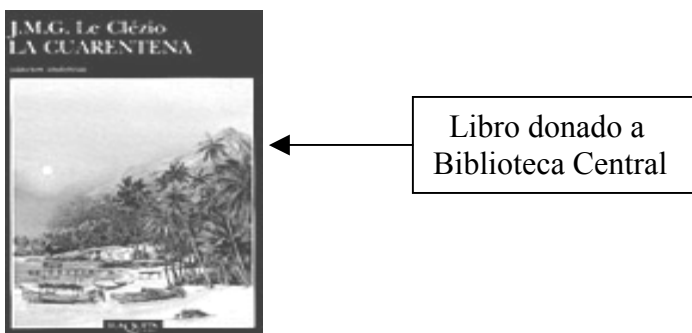
No. D	Ref.	Encabezamientos	Inf. de la Autorid.	--	--
1		Un juego de niños Dona Tartt ; traducción de Gemma Rovira			
1		Un legado para la vida ¿todavía se pueden transmitir valores a los hijos? Pina Tromellini			
1		Un libro para la paz Fatema Mernissi ; traducción de Inés Belaustegui			
		Un lugar para soñar reflexiones para una escuela posible Tomás Sánchez Iniesta			
1		Un marido ideal			

Expandir
Guardar Conj.
Encab. correcto
Despl. correcto
Mostrar Dfj.
Reg. Breve

Inicio :: Librerías Ojangur... Catalogación ALE... TESIS CON INTROD... Dibujo - Paint Escritorio 01:23 p.m.

- ✓ Libros localizados en Biblioteca Central con dos o más ejemplares.

Cuando el libro investigado sea localizado en la base y en caso de que se cuente con más de dos ejemplares esté material se dará en donación, ya que la política es no tener más de tres ejemplares de cada título. Salvo casos muy excepcionales que exige el usuario y el propio servicio.



A screenshot of the 'Catalogación ALEPH - Versión 16.02' software interface. The window title bar shows 'Base: LIBRUNAM (MX001)' and 'Conectado al Servidor: 132.248.67.3:7000 (16..)'. The menu bar includes 'Archivo', 'Ver', 'Catalogar', 'Abrir registro de Items', 'Editar', 'Adminst. de Registros', 'Remoto', 'Servicios', and 'Ayuda'. The main area displays the following data:

No. de sistema	000844303
Clasificación	PQ2672.E25 Q8318
ISBN	84-6310-071-1
Asiento Principal	Le Clezio, Jean-Marie Gustave, 1940-.
Título	La cuarentena / J. M. G. Le Clezio ; tr. de Thomas Kauf
Pie de Imprenta	Barcelona : Tusquets, 1998
Descr. Física	[464] p.
Idioma	SPA
Nota General	Traducción de: La Quarantaine
Coautor Personal	Kauf, Thomas, tr..
Existencias	BC - 0000490624 - 2003
Existencias	BC - 0000495983 - 2003
Existencias	BC - 0000515730 - 2003

A white rectangular box with a black border contains the text 'Tres ejemplares'. A black bracket is drawn to the left of this box, grouping the three 'Existencias' rows.

The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with the 'Inicio' button and several open applications: 'Correo Yahoo! - jaitam...', 'CAPITULO 3 - Microsoft ...', and 'Catalogación ALEPH - ...'. The system tray on the right shows 'Escritorio' and the time '04:01 p.m.'.

3.5 Descarte de libros de donación

El descarte de los libros de donación se lleva a cabo en tres momentos:

1. Al momento de revisar los materiales, se detecta qué tipo de material se entrega a la biblioteca, es decir, lo que sería de interés para la misma en lo tocante a libros, en este primer momento se separan los periódicos, los trabajos engargolados, revistas, recortes de periódicos, etc.
2. Se lleva a cabo al realizar la selección de los materiales, es decir, cuando se toman en cuenta las políticas para decidir qué libros son de interés para la comunidad universitaria y cuáles son los libros que ingresarán al acervo de la Biblioteca Central.
3. Cuando se investiga el material en la base de datos LIBRUNAM, este último descarte se realiza al momento de verificar en la base de datos el registro de material que se tiene físicamente en la biblioteca, para decidir y determinar qué material ingresa a los acervos de la Biblioteca Central y cuál se da en donación.

El material de donación que es descartado por BC de los tres períodos que se describieron con anterioridad, es el que se ocupa para satisfacer las solicitudes de donación que llegan por parte de instituciones públicas como son: primarias, secundarias, bachilleratos y universidades de todo el país, así como de diputados.

3.6 Proceso Menor

El proceso menor se le realiza a los libros de donación que van a ingresar a los acervos de la Biblioteca Central y el cual consiste en:

La colocación de los sellos de propiedad en los cantos de los libros, la impresión de los sellos internos, colocación de alarmas, anotar en la contraportada la clasificación y la colocación de los códigos de barras, este código de barras se coloca cuando el Departamento de Procesos Técnicos los envía junto con las remisiones.

Las remisiones contienen el número de adquisición, título y autor, No. de sistema y la clasificación del libro.

3.7 Cargos y notificación de portadas al Departamento de Procesos Técnicos

Existen dos formas para que el material de donación ingrese a los acervos de la Biblioteca Central;

1. El primero consiste en realizar el cargo cuando el material ya tiene registro en la base de datos LIBRUNAM.

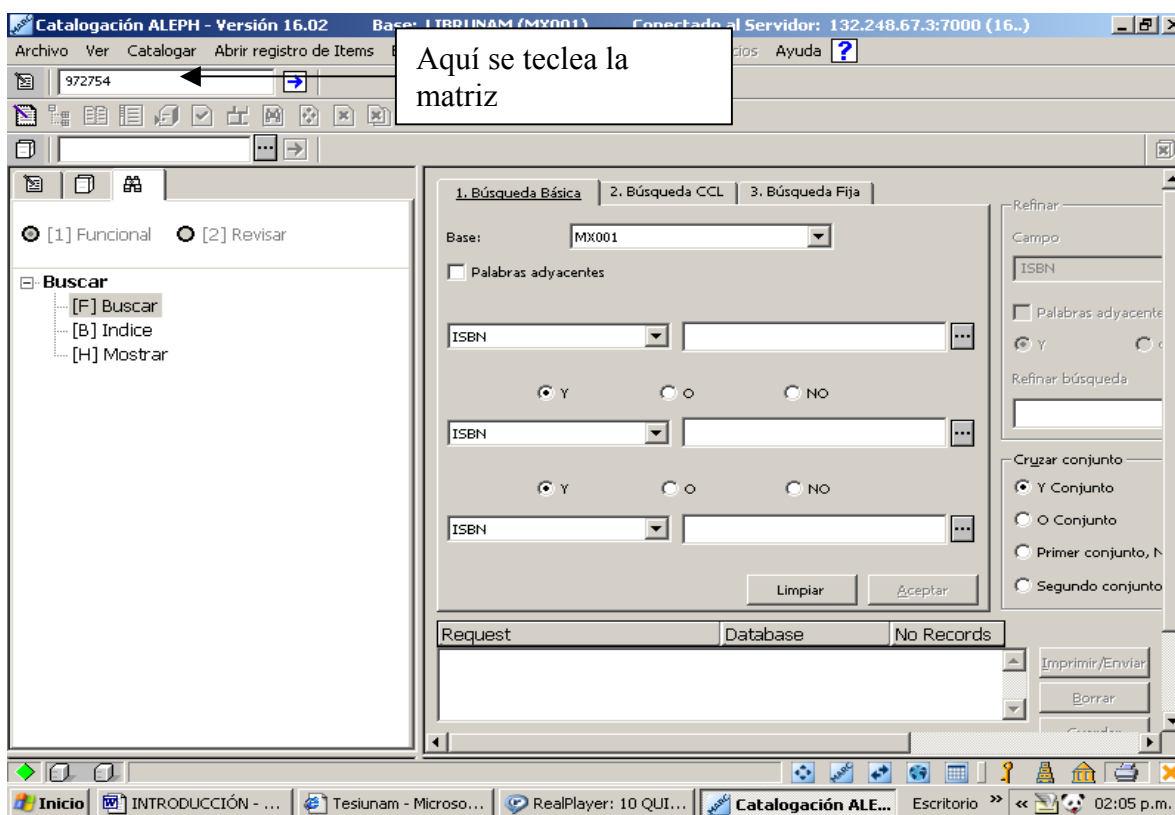
2. En el segundo se envían las portadas de los libros que no se encontraron en la investigación en la base de datos LIBRUNAM y a los cuales se les designa como proceso original y se envían al Departamento de Procesos Técnicos para que se les realice la catalogación y la clasificación y su ingreso a la base de datos LIBRUNAM.

En primera instancia explicaremos lo que es un cargo. Un cargo es la asignación de un número de adquisición a un libro el cual ingresa a los acervos de la Biblioteca Central o de la biblioteca que lo asigne; para realizar este cargo, el libro debe tener un número de matriz o número de sistema en la base de datos ALEPH, los comando se teclean manualmente y ALEPH da automáticamente asigna el número de adquisición.

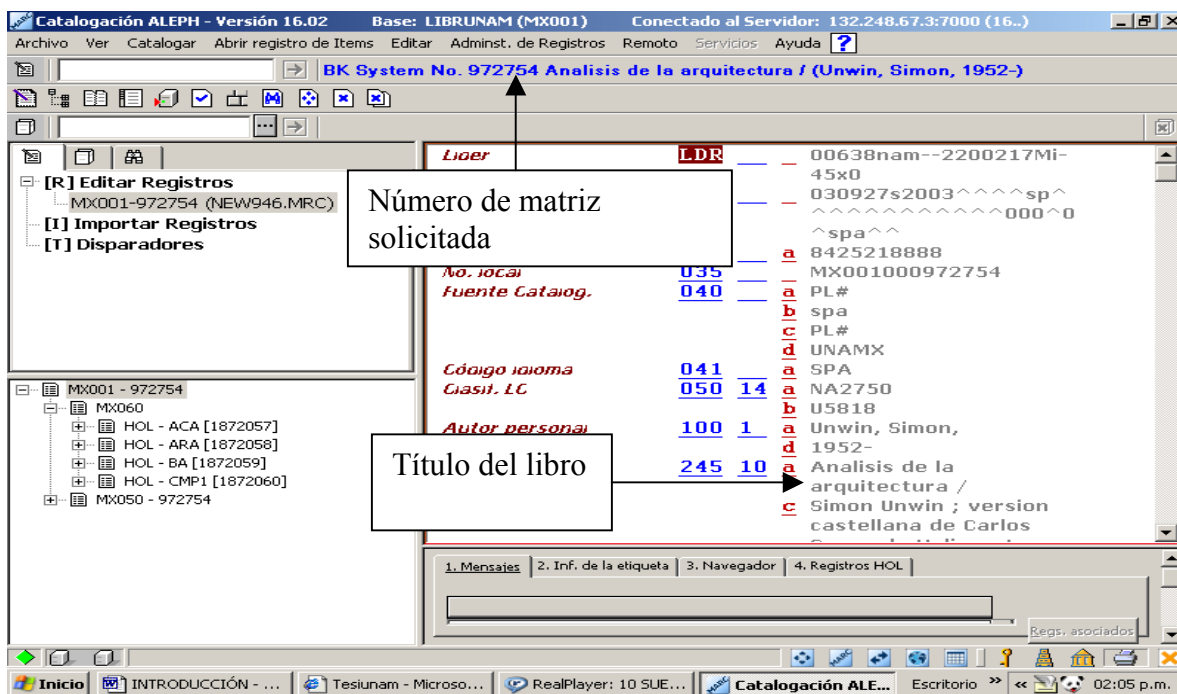
En el caso de la Biblioteca Central se asigna el cargo de la siguiente manera:

Se envía un oficio al Departamento de Procesos Técnicos el cual contiene un listado de los libros de donación indicando si es cargo o proceso original, este oficio debe incluir título, autor, y número de ejemplares o volúmenes.

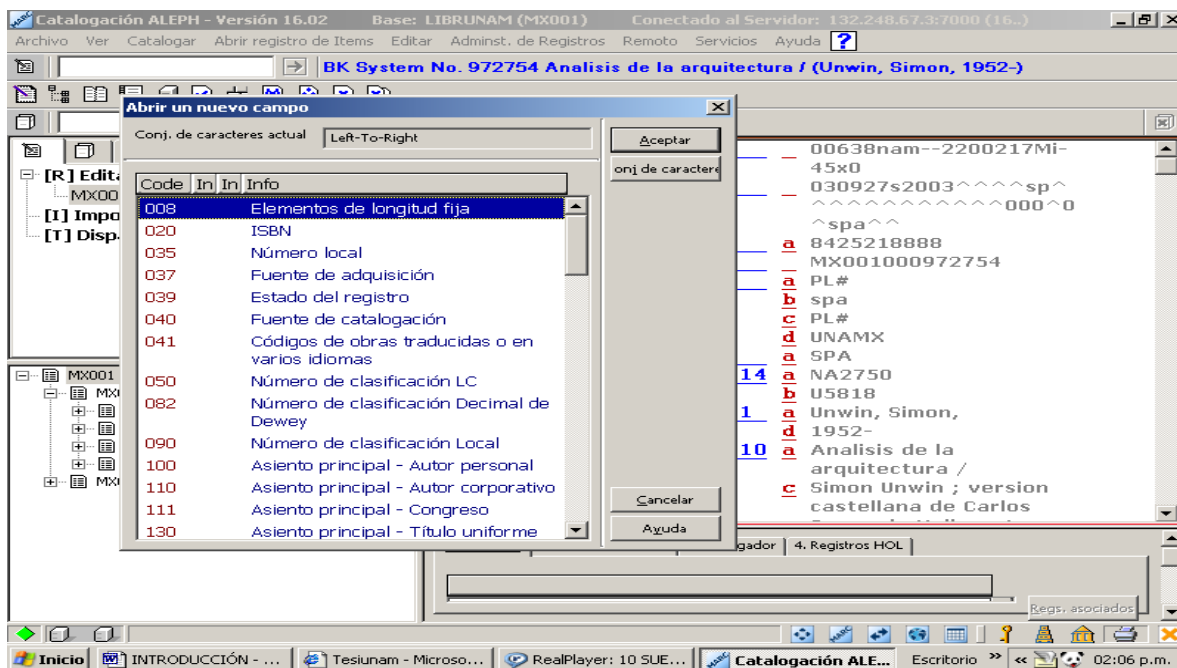
Los cargos se realizan en lotes de 100 libros y se debe buscar el material en el programa ALEPH, a través del número de sistema que se anotó previamente al realizar las búsquedas descritas anteriormente. Una vez que aparece la información en la pantalla, después de realizar la petición, se debe verificar que los datos sean los mismos que tiene el libro es decir; título, autor, isbn, año, edición, número de páginas, y editorial.



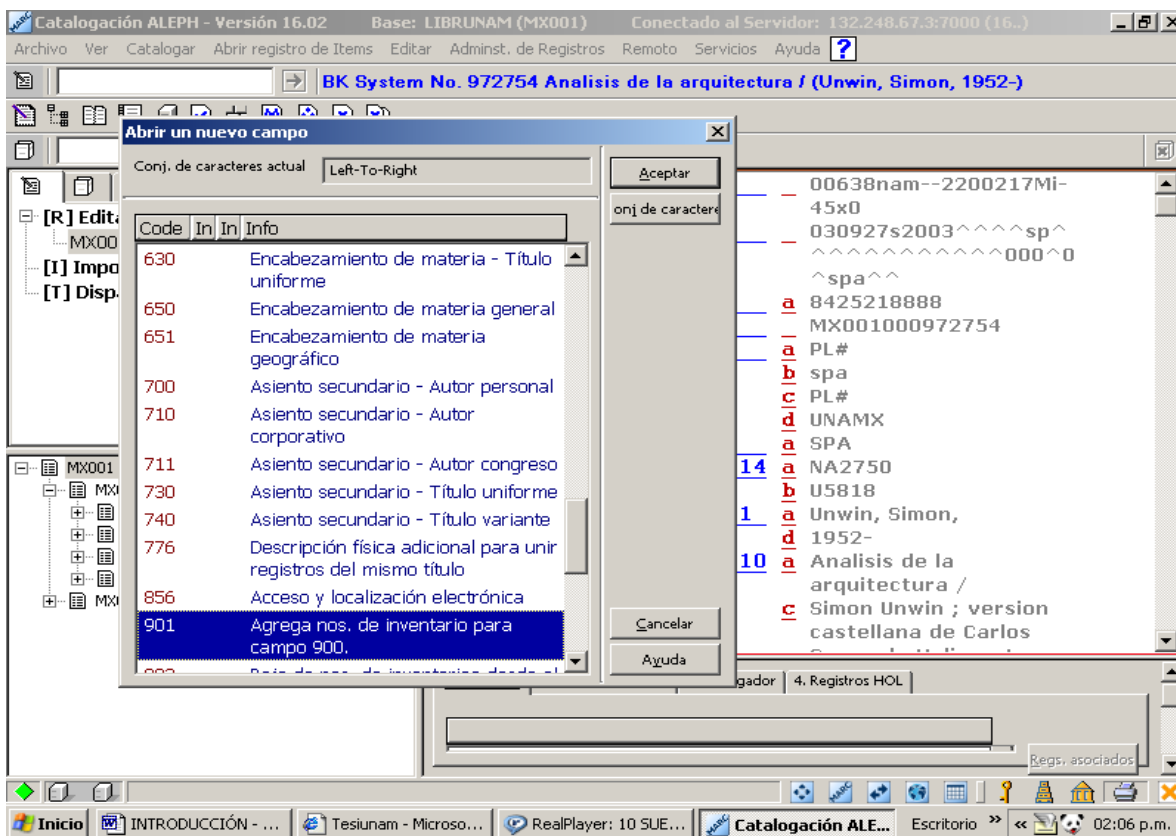
Al presionar la tecla enter aparece la siguiente pantalla:



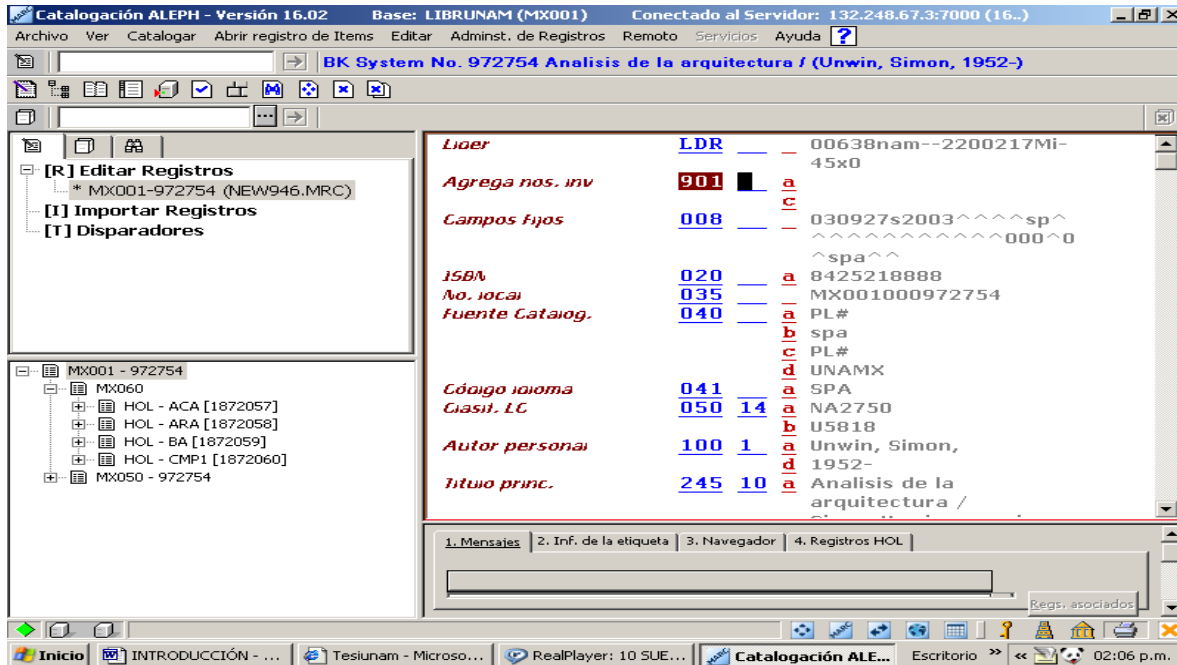
Posteriormente oprimimos la tecla F5 y después la tecla número 9. Al presionar enter aparecen las siguientes pantallas.



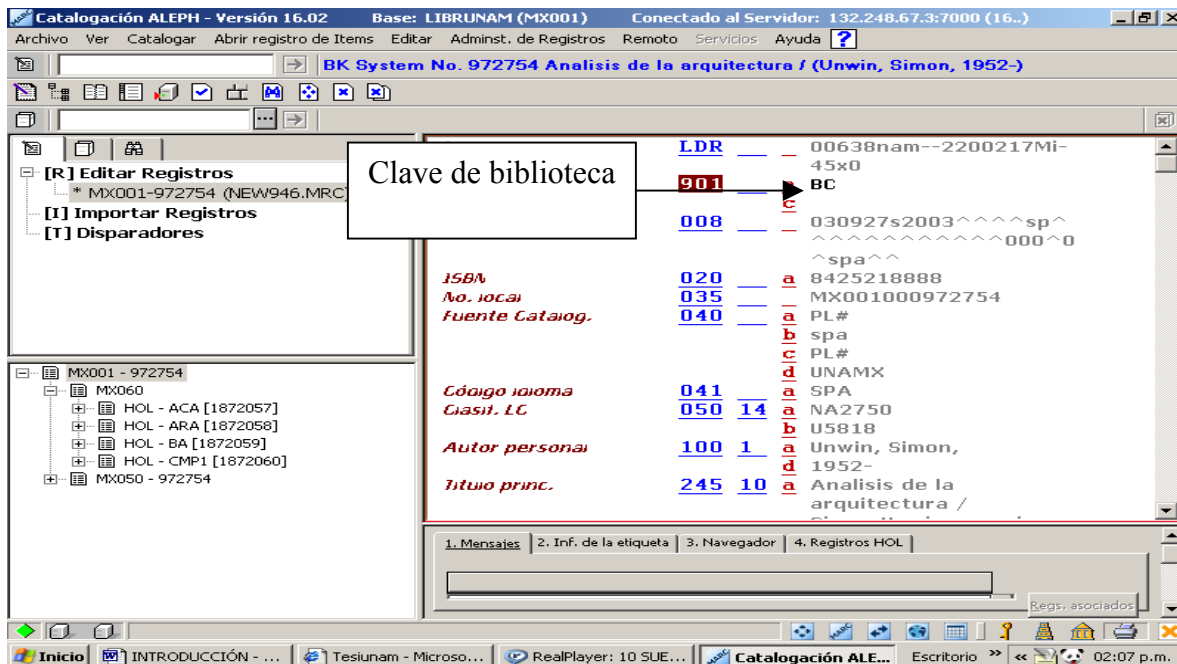
La primera instrucción (F5) es para abrir un nuevo campo y en la segunda al teclear el número 9, se sombrea la etiqueta 901, la cual nos indica que es para agregar números de inventario (números de adquisición) para campo 900. posteriormente nos muestra:



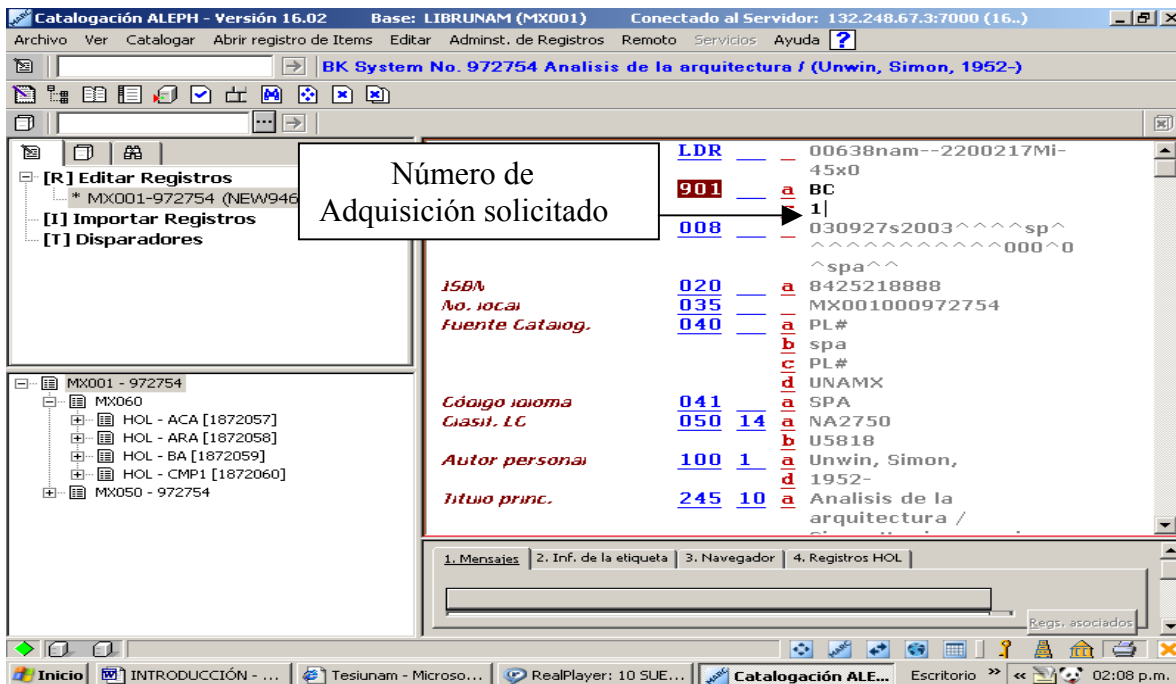
En la etiqueta 901 se tecldea la clave de la biblioteca en el lugar donde parpadea el cursor.



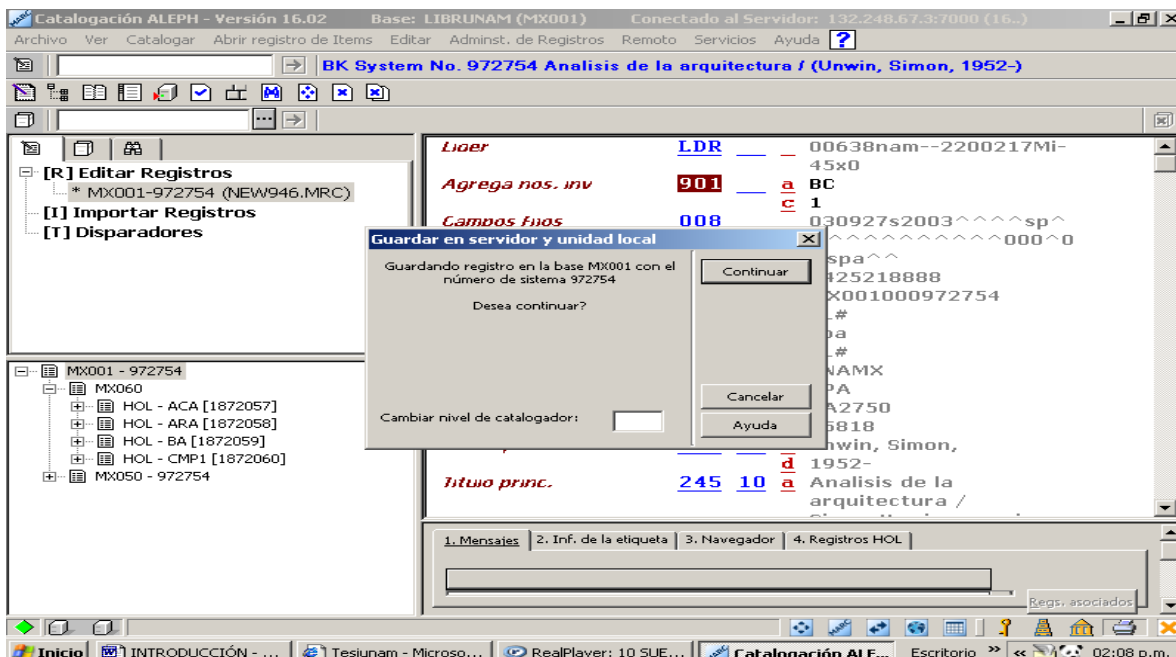
A Biblioteca Central le corresponde BC:



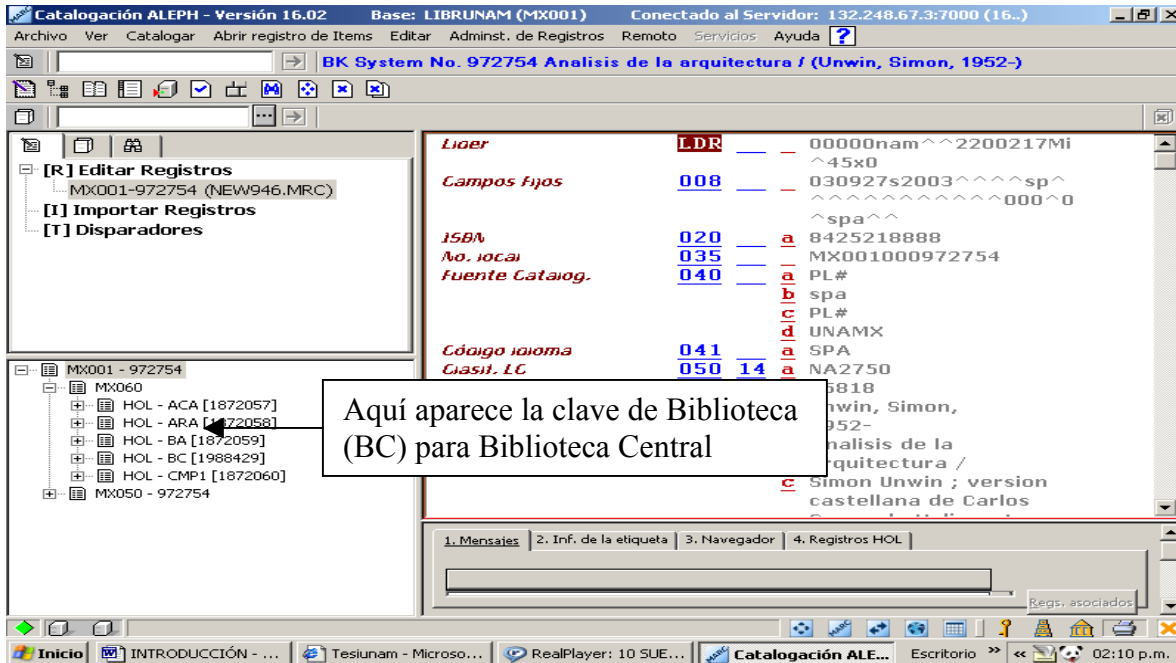
Posteriormente se utiliza la flecha de navegación hacia abajo y aquí se teclea el número del ejemplar al que se le asignará número de adquisición.



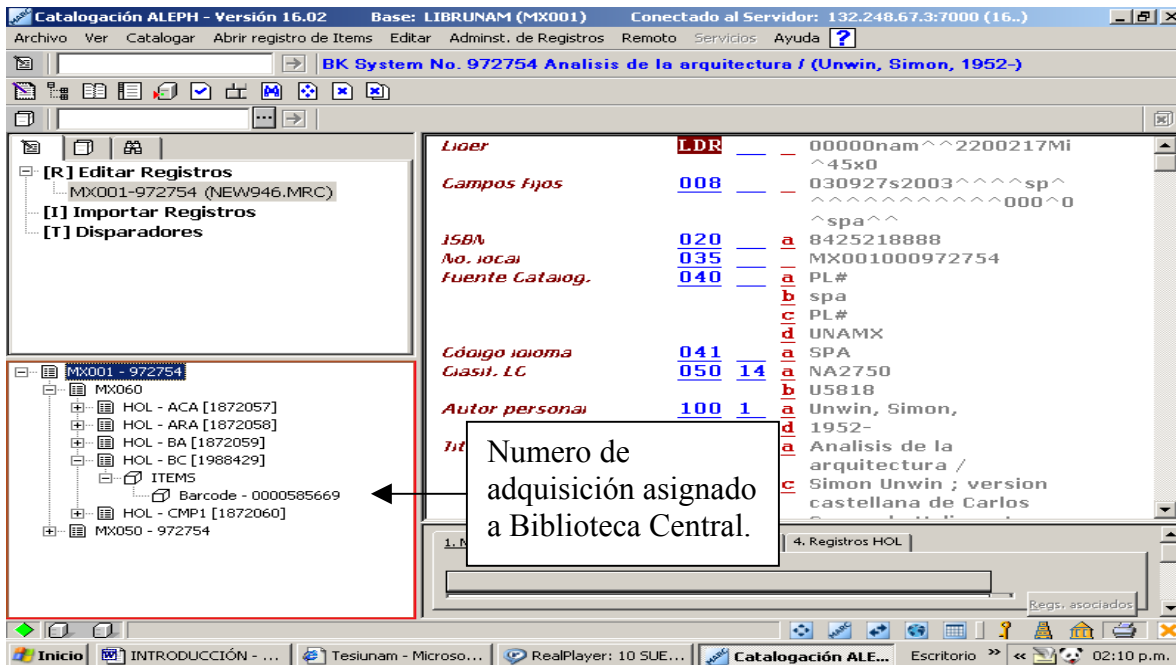
Como respuesta el sistema nos muestra una ventana donde pregunta si deseamos guardar el número de adquisición solicitado, por lo que se da clic en continuar.



El resultado de este procedimiento se confirma al aparecer de la clave de la Biblioteca Central (BC).



Al dar doble clic en la clave de BC se despliega el número de adquisición.



Los libros que en la investigación de los materiales de donación no se localizaron en la base de datos ALEPH y que van a ingresar a los acervos de la biblioteca, se les denomina como proceso original y se envían en lotes de 50 libros al Departamento de Procesos Técnicos, con los datos de título, autor, y número de ejemplares, para su catalogación y clasificación

A este material se le debe sacar fotocopias de los siguientes elementos: portada: contraportada, tabla de contenido, índice o prólogo. Asimismo estas fotocopias se deben engrapar y en la portada se le deben anotar los siguientes datos:

- Donación.

- Clave de la biblioteca: BC

- Ejemplares

- Número de páginas

El primer término que es la nota de Donación, es para que el catalogador encargado de realizar la catalogación y clasificación del material sepa a qué tipo de material corresponde.

El segundo elemento, “Clave de biblioteca”, es para que el catalogador sepa a qué biblioteca va a cargar el libro que está analizando.

“Ejemplares” es para que el catalogador sepa cuántos ejemplares se le van a cargar a la biblioteca.

El cuarto elemento, número de páginas, sirve de referencia al catalogador, para diferenciar rápidamente las diferentes ediciones.

Este material de proceso original y al que se le realizó el cargo, se colocan en un lugar aparte en espera de los códigos de barras y las remisiones, las cuales genera el Departamento de Producción.

Estos códigos de barra y remisiones son entregadas al Departamento de Procesos Técnicos, y posteriormente son enviadas al Departamento de Selección y Adquisición Bibliográfica.

La llegada de los códigos de barras es el último paso para realizar el proceso menor y para que el libro pueda enviarse a circulación.

Conclusiones y recomendaciones

A lo largo del trabajo se puede observar la importancia que tiene la adquisición de material bibliográfico para las bibliotecas universitarias, los tipos de adquisición por compra o canje, cuando se tienen esas posibilidades y la donación como una forma adicional de desarrollar la colección.

La Biblioteca Central de la UNAM, es uno de los pilares que sustenta las funciones básicas de la Universidad: la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, por lo que sus colecciones deben ir acorde a esta función básica. La donación juega un papel importante en el desarrollo de la colección, especialmente porque las instituciones que lo hacen (embajadas, Rectoría, secretarías de Estado, INEGI, etc.), envían material que difícilmente se va a adquirir por compra.

Dada su importancia, la descripción del proceso que tiene que seguir el material adquirido por donación permitió conocer cada una de las actividades que se realizan en el Departamento, lo que servirá como conocimiento del proceso para el personal que se encuentra en activo, para personal de nuevo ingreso y quizá hasta para la toma de decisiones sobre alguna actividad determinada o sobre el Departamento mismo.

Dado lo anterior, me permito hacer las siguientes recomendaciones:

- Se deben elaborar políticas para las adquisiciones por donación, ya que las que se utilizan actualmente en varios rubros son para la adquisición por compra.
- La página Web de la Biblioteca Central sería una buena opción para dar a conocer estas políticas, para el conocimiento del público en general.
- Esto servirá para que no se done material bibliográfico sin ninguna utilidad académica.
- Esto servirá para evitar la pérdida de horas hombre al tener que revisar o llevar a cabo todas las actividades en el proceso del material adquirido por donación.
- Con base en el presente trabajo se puede elaborar un manual de procedimientos con los organigramas respectivos, lo que serviría como base para mejorar los procesos.

BIBLIOGRAFÍA

Almada de A. M. (2001). La Biblioteca Central en la vida universitaria. *Biblioteca Universitaria, 1*.

Almanza, M. (1990). *La problemática de la selección y adquisición de material bibliográfico en las bibliotecas de educación superior de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Tesis para optar al título de bibliotecólogo, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

Carrión G. (1987). Manuel. *Manual de bibliotecas*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez.

Chávez. T. (1957). Departamento de Bibliotecas, *Anuario General de la Universidad Nacional Autónoma de México*. México : UNAM.

García, E. (2000). *La formación del bibliotecario en España*. Madrid : Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas.

Haupt. C. (2001). Biblioteca Central: 45 años al servicio de la comunidad universitaria. *Biblioteca universitaria, no.1.*

Jiménez G. R. (1984). *Bases para la racionalidad del Sistema bibliotecario.* México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Jiménez. G. R. (2001). Biblioteca Universitaria: testimonio y reflexión. *Biblioteca Universitaria, no. 1.*

Martínez, A. F. (1997). *Impacto del uso de un catalogo en línea en una biblioteca universitaria.* México : UNAM, CUIB.

Martínez A. (1989). *Políticas de selección y adquisición de material bibliográfico en la bibliotecas de las instituciones de educación superior.* México : Dirección General de Bibliotecas.

Morales C. E. (1980). La Dirección General de Bibliotecas : breve historia y organización. *México : UNAM.*

Peñalosa, F. (1961). *La selección y adquisición del libro*. Washington : Secretaría General , Organización de los Estados Americanos.

Rodríguez G. (1990, agosto). La adquisición bibliográfica de la UNAM en la década de los 80. *Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía: memorias*. Morelos : México.

Rodríguez G. A. (1994). La Biblioteca Central y las bibliotecas de la UNAM. Universidad de México, vol. 49, no. extraordinario.

Ruiz, DE E. M. (1995). Selección y adquisición, *Tratado básico de Biblioteconomía*. España : Complutense.

Valverde O. (1977). *La biblioteca un centro de documentación escolar: organización, dinamización y recursos*. Madrid : Narcea,

Universidad Nacional Autónoma de México. (1993). *La Dirección General de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNAM : historia, organización y servicios*. México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Universidad Nacional Autónoma de México. (2002). *Dirección General de Bibliotecas Circular 04/2002*. México : UNAM, DGB.

Universidad Nacional Autónoma de México. (1998). Reglamento de servicios de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México. México : UNAM, DGB.