



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

## COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

---

### Biblioteca "Gonzalo Robles" del Fondo de Cultura Económica

INFORME ACADÉMICO  
POR ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO  
DE LICENCIADO  
EN BIBLIOTECOLOGÍA  
Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN

P R E S E N T A

MARÍA DEL ROSARIO CLAUDIA MARTÍNEZ DALMAU

ASESORA: MAESTRA AURELIA OROZCO AGUIRRE

MÉXICO

2013





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.



## DEDICATORIA

*A la memoria de mis queridos padres,  
Rafael Antonio Martínez Vázquez, hombre culto y honesto, incansable lector,  
y Elvira Dalmau Zavala, compañera de vida y lectora gozosa.*

*A Julia de la Fuente Vidal, visionaria de este proyecto hecho realidad.*

## AGRADECIMIENTOS

A MIS QUERIDAS MAESTRAS quienes dentro y fuera del aula me enseñaron con su experiencia y ejemplo algo más que la Bibliotecología.

En especial a las maestras Aurelia Orozco Aguirre, Margarita Bosque Lastra y Margarita Lugo Hubp, quienes generosamente me acogieron nuevamente después de algunos años, brindándome sus enseñanzas, tiempo y sobre todo su cariño.

Al Fondo de Cultura Económica por haberme dado la oportunidad de desarrollarme profesionalmente y formar parte de esta imponente editorial e institución cultural.

A Lucy Macías Arvizu, editora y amiga.

A Ramiro Reyes Gómez Rodríguez, colaborador indispensable para la realización de la BGR, compañero y amigo.

José Luis Martínez González, colega, amigo y cómplice.

# Tabla de contenido

<i>Introducción</i> . . . . .	11
-------------------------------	----

## CAPÍTULO 1

<i>Editorial Fondo de Cultura Económica</i> . . . . .	17
1.1. Antecedentes históricos del FCE . . . . .	17
1.2. Directores del FCE . . . . .	24
1.3. Sedes del FCE . . . . .	27
1.4. Publicaciones del FCE . . . . .	28
1.5. Comercialización y filiales del FCE . . . . .	31
1.6. Proceso de certificación del FCE . . . . .	32
1.6.1. Inicio de certificación del 2004 . . . . .	32
1.6.2. Desarrollo del 2005 . . . . .	35
1.6.3. Desarrollo del 2006 . . . . .	35
1.6.4. Desarrollo del 2012 . . . . .	35

## CAPÍTULO 2

<i>Biblioteca "Gonzalo Robles"</i> . . . . .	39
2.1. Antecedentes históricos . . . . .	39
2.2. Diagnóstico para la conformación de la BGR . . . . .	41
2.3. Conformación de la BGR . . . . .	42
2.4. Nueva sede de la BGR . . . . .	43
2.5. Catálogo automatizado. . . . .	45
2.6. Edición de catálogos . . . . .	46
2.7. Actividades alternas . . . . .	47
2.8. Conclusión . . . . .	48
2.9. Estructura de la BGR . . . . .	48
2.10. Certificación de calidad de la BGR . . . . .	51

2.10.1. Antecedente del 2005 . . . . .	51
2.10.2. Desarrollo del 2006 . . . . .	51
2.10.3. Desarrollo del 2007 . . . . .	53
2.10.4. Desarrollo del 2009 . . . . .	53
2.10.5. Desarrollo del 2012 . . . . .	54
2.11. Ventajas de la certificación . . . . .	55
2.12. Análisis de la certificación . . . . .	56
2.13. ¿Por qué la BGR es una biblioteca especial? . . . . .	57
2.14. Propuestas de mejora de la BGR . . . . .	60
Documento controlado (DC) . . . . .	63
—Instructivo de los fondos del acervo de la Biblioteca “Gonzalo Robles” . . . . .	63

### CAPÍTULO 3

<i>Catálogo histórico del FCE</i> . . . . .	71
3.1. Antecedentes históricos del <i>Catálogo histórico del FCE</i> . . . . .	71
3.1.1. Desarrollo del <i>Catálogo histórico del FCE</i> . . . . .	72
3.2. Perspectivas del <i>Catálogo histórico del FCE</i> . . . . .	72
3.3. Acciones de mejora del <i>Catálogo histórico...</i> . . . . .	73
3.4. Ventajas de las acciones de mejora . . . . .	74
Documentos controlados . . . . .	75
— Procedimiento para el registro y actualización del <i>Catálogo histórico</i> . . . . .	75
— Instructivo del mantenimiento del <i>Catálogo histórico</i> . . . . .	83

### CAPÍTULO 4

<i>Catalogación en la fuente</i> . . . . .	107
4.1. Antecedentes históricos de la catalogación en la fuente . . . . .	107
4.2. Desarrollo de la catalogación en la fuente . . . . .	108
4.3. Certificación del procedimiento de la catalogación en la fuente . . . . .	109
4.4. Análisis de la catalogación en la fuente . . . . .	110
Documentos controlados . . . . .	113
— Procedimiento de elaboración de ficha catalográfica . . . . .	113
— Solicitud de ficha catalográfica . . . . .	123
— Ficha catalográfica . . . . .	127

— Bitácora de fichas catalográficas . . . . .	131
— Políticas institucionales de catalogación y clasificación para la catalogación en la fuente . . . . .	135
Anexos de las políticas institucionales . . . . .	143
Ejemplo de ficha catalográfica . . . . .	143
Edición de la ficha catalográfica . . . . .	144
Colecciones . . . . .	145
Normalización de abreviaturas . . . . .	146

## CAPÍTULO 5

<i>Préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario)</i> . . . . .	149
Documentos controlados . . . . .	151
Procedimiento de préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario) . . . . .	151
— Material consultado en sala . . . . .	163
— Encuesta de satisfacción . . . . .	167
— Papeleta de préstamo . . . . .	171
— Reglamento interno de préstamo . . . . .	175
— Solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario . . . . .	179
Conclusiones . . . . .	185
Obras consultadas . . . . .	189
Anexo . . . . .	191



# Introducción

A la Biblioteca “Gonzalo Robles” (BGR) se le reconoce como una “biblioteca especial”, ya que no entra en ninguna de las categorías establecidas y aprendidas comúnmente en las aulas. A la fecha no se conoce alguna semejante, sin contar que pocas editoriales tienen la importancia, el alcance y la larga vida que posee el Fondo de Cultura Económica (FCE).

Se pretende llevar de la mano al lector al trabajo realizado durante más de cuatro lustros, sensibilizarlo y ubicarlo en el contexto real de una de las editoriales más importantes de habla hispana o que posean estudios referentes al ámbito americanista y el andar en ella de sus escritores, directores y colaboradores. El FCE es una institución que ha editado numerosos libros acerca de las diversas corrientes del pensamiento universal, ha sido punto de reunión de intelectuales, escuela de jóvenes escritores con destacado talento y que, años después, algunos de ellos obtuvieron el Premio Nobel, asimismo, ha formado a muchos en el oficio editorial, y sobre todo, se ha convertido en punto de partida para otras editoriales, y el caso de esta biblioteca no ha sido la excepción. Cabe resaltar que el FCE influyó para establecer otras editoriales, entre ellas Siglo XXI Editores y la Editorial Joaquín Mortiz, por sólo mencionar algunas.

Cuando se reflexiona acerca de los aspectos fundamentales de la bibliotecología se evocan a los usuarios, el tipo de biblioteca, los aspectos administrativos, inquietan los escasos recursos económicos y la falta de apoyo y, en ocasiones, algunos colegas dejan de dormir, preocupados por la rápida innovación de los recursos electrónicos, y se olvida por completo que nuestro punto de partida es el *libro*, así tenga diversos soportes.

Durante la formación académica en el Colegio de Bibliotecología hay un acercamiento a éste solamente desde el aspecto histórico y se deja a un lado el amplio mundo editorial, dándose una brecha profesional de este contexto. Pero, ¿por qué? ¿Acaso no es lógico que dentro de la industria editorial se encuentran personas especializadas como los bibliotecólogos?

Y es precisamente en este punto donde se quiere, por medio de estas páginas, demostrarle al lector la labor que tiene un bibliotecólogo en una editorial, sus funciones, aportaciones y que nadie más tiene la formación y sensibilidad para detectar, manejar la información y su adecuada recuperación.

En este trabajo se describe, desde un punto amable y un tanto anecdótico, la labor realizada durante años, por lo que este Informe Académico presenta, desde el nacimiento, formación y desarrollo de la Biblioteca "Gonzalo Robles", hasta la consolidación de una biblioteca que cuenta con varios procesos certificados.

Resulta paradójico que en el ambiente editorial no haya la necesidad de conservar los materiales editados. Por lo que para iniciar la formación de la naciente BGR, la labor se inició a partir de empacar libros para la mudanza, seleccionar el acervo de las bodegas, es decir, rescatar metódicamente la historia de la empresa y con la información compilada previamente mediante un diagnóstico, hasta llegar a formar parte importante de la editorial y convertirse en una pieza fundamental en la maquinaria del Fondo de Cultura Económica, y es de desear que esta experiencia sea un modelo para la industria de la producción de libros, así como sus diferentes modalidades.

Al mirar hacia atrás se ve que lo anterior pudo ser superado con el trabajo diario, en silencio y de manera discreta. Primeramente hubo una introducción a las verdaderas entrañas de la editorial, ante todo, aprendiendo de la experiencia de los compañeros, y posteriormente, con los conocimientos profesionales de la bibliotecología, se fue implementando toda una metodología sin romper la cotidianidad y tradición de la empresa. Más tarde, nuestros compañeros advirtieron que "su" trabajo estaba debidamente ordenado, clasificado, centralizado y accesible para su consulta, se abrieron caminos para propiciar proyectos propios de la biblioteca.

Al estar permanentemente atenta a las necesidades de nuestros usuarios y, en muchas ocasiones anticiparse a ellas, prever otras y visualizar algunas más, así como seguir el rumbo de la empresa, ha hecho que se consoliden esos proyectos y se introduzcan al enjambre de los sistemas de trabajo de las editoriales.

La biblioteca se ha ganado poco a poco ese lugar, "sabiéndose vender", al mostrar los numerosos beneficios que ofrece a todos los niveles, y con la fortuna de contar siempre con el apoyo de la Dirección General.

Otro punto que ha fortalecido lo anterior fue la certificación: formalizar y darle la importancia debida a las labores cotidianas que tiene cualquier biblioteca. Y el que sea

algo cotidiano y sencillo no deja de ser parte fundamental dentro de ella y esto se puede constatar con el trabajo que aquí se presenta.

Al haber sido capacitada como auditora interna, y que la biblioteca haya sido considerada para formar parte de los procesos para la certificación, al estar en constante renovación y mejora continua y representar un punto de "fortaleza" para la institución, de acuerdo con los resultados expuestos por parte de las auditorías externas, muestra el valor real de consolidar una biblioteca dentro de una editorial, como se verá más adelante.

No sólo se quiere plasmar lo que se hace y cómo se hace, sino presentar cómo se le ha dado un seguimiento, una medición, un valor agregado a cada uno de los procedimientos, buscar la eficacia y la eficiencia, darle un sentido "cuantitativo y cualitativo", traducir algo intangible, como es la información, y transformarlo en tangible y contable, así como transcribirlo al idioma de la empresa, que ha sido la misión de incorporar a la biblioteca a la cultura de calidad.

Seguramente así surgió el reto: convencer con numerosos elementos la importancia de la biblioteca y del bibliotecólogo en una editorial, basados en la utilidad, prestación del servicio y sus alcances.

Para lograr que el lector tenga una percepción más clara de lo antes expuesto, el presente Informe Académico ha sido estructurado, primeramente, con una descripción histórica del Fondo de Cultura Económica, su fundación, sus directores, publicaciones, etc., lo que permite conocer de manera breve la importancia de esta editorial dentro de la formación cultural no sólo de México, sino de Hispanoamérica y de otras latitudes. Con este entorno se conformó una biblioteca con características especiales y sumamente específicas.

Posteriormente, se describe detalladamente la formación de la Biblioteca "Gonzalo Robles" desde el aspecto humano, la presencia de una profesional de la bibliotecología en el mundo editorial, así como su conformación física y administrativa, con hincapié en el proceso de certificación.

Asimismo, se muestran minuciosamente los tres procedimientos certificados de la reciente auditoría del 2012. Cada uno de ellos comprende una breve introducción, posteriormente se muestra el cuerpo del procedimiento, acompañado del flujo de trabajo, la descripción paso a paso de éste, señalando las áreas participantes, cuyos anexos se adjuntan y conforman el Manual de Gestión de Calidad del FCE. Cabe señalar que la numeración de éstos corresponde al código interno de control de documentos del citado manual y se identifican en el Índice como Documentos Controlados (DC).

Tal vez hubiera una interrogante por parte del gremio, el porqué el presente Informe Académico no sólo se centra en la mera certificación: su origen, cómo se llevó a cabo, su finalidad, describir pormenores del evento.

El trabajo que aquí se presenta va más allá, porque la certificación ha sido un suceso más dentro de la conformación de la BGR, hecho muy importante, pues por su medio integra y “formaliza” a la biblioteca como un departamento vital, como otros más en la producción, comercialización y editorial.

Con este Informe Académico también se pretende que tanto los profesores como los jóvenes estudiantes de la carrera de bibliotecología sepan que hay otras áreas por explorar, que no son ni nuevas, ni ajenas, sino que simplemente han estado descuidadas por nuestro propio gremio. Que hay maneras de introducirse e involucrarse en estos campos inexplorados. Aprender a trabajar con equipos interdisciplinarios y sobre todo buscar una especialidad.

Se mencionó al principio de esta Introducción que no es un simple informe de un hecho o proyecto aislado por resolver, sino vas más allá. Es una constancia de lo que ha logrado la responsable del presente a la cabeza de un equipo de trabajo y alrededor de varios departamentos dentro de la editorial, desde el concepto de tener una biblioteca, su conformación, su desarrollo, diseñar los servicios, aprovechar el conocimiento de la industria editorial, su integración en la empresa y su proyección hacia dentro y hacia fuera de la institución.

Tal vez pueda considerarse que 20 años de labor es tiempo suficiente para reflexionar, concluir y cerrar ciclos, sin embargo, no es así. El pensamiento de la responsable no es circular sino lineal, en constante evolución y con la velocidad de la industria editorial, y así quisiera que se entendiera, y se proyecte la Biblioteca “Gonzalo Robles”, como un organismo vivo en transformación y en constante madurez. Prueba de ello, mediante la lectura de este Informe Académico, el lector podrá formarse una idea más completa hacia dónde se encaminan los proyectos de la BGR.

Por una simple regla ortográfica se le pone punto final a este trabajo, sin embargo, deberían ponerse puntos suspensivos... porque todavía hay mucho por hacer en la Biblioteca “Gonzalo Robles” del Fondo de Cultura Económica, y lo que aquí se expone es sólo el principio y una experiencia.

# CAPÍTULO 1



# Editorial Fondo de Cultura Económica

## 1.1. Antecedentes históricos del FCE

En *Historia de la Casa. Fondo de Cultura Económica (1934-1994)* Víctor Díaz Arciniega menciona que parte de los orígenes de la editorial se remontan a 1921, de acuerdo con el Primer Congreso Internacional de Estudiantes. Dicho evento tenía como fin reunir en una sola federación a los estudiantes de todos los países de América. El presidente de la Federación de Estudiantes de México era el joven de 23 años, Daniel Cosío Villegas. Su entusiasmo fue fortalecido con el apoyo del presidente Álvaro Obregón, pero sobre todo por el del secretario de Educación Pública, José Vasconcelos.

De dicho congreso se puede comentar y analizar un sinfín de aspectos, ya que fue un crisol para la juventud de esa época en el que se fundieron los más nobles y enaltecidos ideales, con el fin de tener las herramientas necesarias para el “renacer” de América Latina.<sup>1</sup> En dicho congreso Daniel Cosío Villegas conoció a otro joven argentino, Arnaldo Orfila Reynal, relación fundamental para el FCE muchos años después.

No es de extrañar la confianza que brindó Cosío Villegas a Orfila Reynal, y de la continuidad que le dio éste a la labor del primero, respetando cabalmente los principios de la editorial. Ambos jóvenes se fundieron en ese mismo crisol y ambos también enriquecidos por los pensamientos de Pedro Henríquez Ureña.

Me permito hacer mención de la participación que tuvo Daniel Cosío Villegas como traductor de uno de los títulos de la colección *Los Clásicos*, por iniciativa de José Vasconcelos, y dirigida por Julio Torri, hecho que fue vital para despertar su “espíritu de editor”.

El camino que tuvo que recorrer Cosío Villegas para calmar dicho “espíritu editor” fue largo y sumamente complicado, llevándolo hasta Madrid para pedir el apoyo necesario para crear la editorial y regresó a México con las manos vacías.

---

<sup>1</sup> Víctor Díaz Arciniega. *Historia de la Casa. Fondo de Cultura Económica (1934-1994)*. – México : FCE, 1994. – p. 15.

Cabe señalar que para fines del presente informe tomaré como inicio de la editorial la fecha de su fundación.

El Fondo de Cultura Económica (FCE) se fundó en el año 1934 como una editorial dedicada a publicar los textos clásicos y básicos de economía. De allí surgió su nombre haciendo referencia al Trust Fund for Economic Learning de Inglaterra. La idea correspondió al intelectual Daniel Cosío Villegas, originada por la necesidad de que los estudiantes de la recién fundada Escuela Nacional de Economía contaran con los títulos de los pioneros de la materia traducidos al español.

Lo primero que definimos fue que la empresa no podía ser lucrativa, puesto que nuestro empeño era educativo. Los libros, por supuesto, tenían que producirse comercialmente, es decir, al más bajo costo posible, y debían venderse también comercialmente, o sea a un precio que permitiera recuperar los costos de producción y distribución, más una utilidad razonable. Pero ésta no iría a parar al bolsillo de nadie, sino que se invertiría íntegramente en aumentar constantemente el capital. Entonces, ¿qué forma jurídica podía tener? (...) la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le dio pronto un estado legal al fideicomiso, si bien limitando su concesión a dos únicos bancos, el de Londres y México y el Nacional Hipotecario y de Obras Públicas, recientemente creado y al frente del cual estaba Gonzalo Robles.<sup>2</sup>

El 3 de septiembre de 1934 se firmó el contrato constitutivo del fideicomiso: en total \$ 22 000.00, distribuido como sigue:

Banco de Londres y México	\$ 10 000.00
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	\$ 5 000.00
Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas	\$ 4 000.00
Banco Nacional de Crédito Agrícola y Ganadero	\$ 2 000.00
Banco Nacional de México	\$ 1 000.00 <sup>3</sup>

A la tarea iniciada por Cosío Villegas (fundador y primer director del FCE) se sumaron Gonzalo Robles, Eduardo Villaseñor, Manuel Gómez Morín, Jesús Silva Herzog, Emigdio Martínez Adame, Adolfo Prieto, Salvador Novo, Antonio Castro Leal, historiadores, economistas y poetas notables de la época, sin contar con los transterrados españoles brillantes que llegarían más tarde.

En poco tiempo el FCE se convirtió no sólo en una editorial que publicaba la palabra ya escrita, sino que era generadora de ideas, conceptos y de nuevas posturas que

---

<sup>2</sup> Daniel Cosío Villegas. "Trust Fund for Economic Learning". En: *La Gaceta. Sobre los 70 años del FCE*, sept. 2005, núm. 405, p. 9.

<sup>3</sup> Díaz Arciniega, *op. cit.*, pp. 46-48.

en México y el resto del mundo se estaban viviendo. Recogió y albergó en sus páginas y en sus traducciones a los intelectuales nacionales y extranjeros, principalmente a los refugiados españoles que en esos años llegaron a nuestro país.

Y como muestra de ello sólo se requiere consultar el *Catálogo Histórico del FCE* y constatar el florecimiento que le brindaron a la editorial como autores, traductores o ilustradores, sólo por mencionar algunos:

Autores: Max Aub, Manuel Andújar, Agustín Bartra, Luis Cernuda, Juan Almela, Maruxa Vilalta, Adolfo Salazar, entre otros.

Traductores: Luis Alaminos Peña, Julián Calva Blanco, Ernestina de Champourcin, Wenceslao Roces, Elsa Cecilia Frost.

Autores que también fueron traductores: Tomás Segovia, Eduardo Nicol, Agustín Millares Carlo, José Medina Echavarría, Juan Lope Blanch, Eugenio Ímaz Echavarría, Enrique y María Luisa Díez-Canedo (quien tradujo los primeros títulos).<sup>4</sup>

Ilustradores: Elvira Gascón y José Moreno Villa, a éste último se le atribuye erróneamente el diseño del logotipo de la editorial, cuyo verdadero creador fue Francisco Díaz de León.<sup>5</sup>

Sin embargo, es necesario destacar a dos de ellos:

- 1) Joaquín Díez-Canedo Manteca. Llegó a México en 1940, y se desempeñó como gerente general de la editorial. A su salida del FCE fundó la Editorial Joaquín Mortiz, y fue padre de Joaquín Díez-Canedo Flores, director general del FCE del 2007 al 2012.
- 2) Martí Soler Vinyes. Arribó a nuestro país finalizando la Guerra Civil española, quien fue traductor del FCE, y a la salida de Arnaldo Orfila de la editorial se reunió con él para fundar la Editorial Siglo XXI. Actualmente se desempeña como coordinador editorial, trabajando estrechamente con la Biblioteca "Gonzalo Robles".

El enriquecimiento que México tuvo con la llegada de estos notables hombres tanto en las letras como en las ciencias y las artes hizo que surgiera la Casa de

---

<sup>4</sup> *Catálogo bibliográfico. Autores y traductores del Exilio español en México* / comp. de Rosario Martínez Dalmau. – México : FCE, 1999. – 47 pp.

<sup>5</sup> Ernesto Ramírez Morales. "Los logotipos del FCE", pp. 253-254. En: *Historia en cubierta. El FCE a través de sus portadas (1934-2009)* / Marina Garone Gravier. – México : FCE, 2011. – 302 pp.

España (1938-1940), institución hermana que más tarde sería El Colegio de México, cuyas primeras ediciones fueron impresas en el FCE, con el sello Casa de España y con dirección en Río Pánuco núm. 63, con la supervisión de Alfonso Reyes, presidente de la Casa de España, y por Daniel Cosío Villegas por parte de la editorial y vicepresidente de la misma. Es por ello que cuando se revisa la historia de ambas instituciones se encuentran fuertemente ligadas desde sus inicios, compartiendo los principios de sus brillantes y visionarios fundadores, relación que continúa hasta nuestros días.<sup>6</sup>

El sueño de Cosío Villegas no sólo se había convertido en una realidad, sino que ésta le había exigido que hiciera crecer la editorial y se ocupara de la misma manera como lo hizo, con “economía”, lo hiciera con las otras disciplinas. Y para cumplir con ella, fue fundamental la mancuerna formada por los exiliados españoles y los intelectuales mexicanos.

Otro suceso igual de importante y básico que no sólo repercutió en esos años al crecimiento y formación de la joven editorial, fue la presencia de Arnaldo Orfila Reynal, que 65 años después sigue siendo cimiento de la empresa.

El 30 de junio de 1948 arribé al aeropuerto de la ciudad de México, en donde volví a encontrar a mi viejo amigo Raimundo Lida... —recuerda Orfila— (...) A la mañana siguiente llegué a las oficinas del Fondo en Río Pánuco num. 63 con Daniel, quien dio al personal una sorpresa (...) me presentó con las escasas 30 personas en total que trabajan tanto en el departamento técnico como en el administrativo (...) con la gente de la Gráfica Panamericana y al día después con los miembros de la Junta de Gobierno (...) como Director interino durante los dos años que él tendría licencia por la beca (Daniel Cosío Villegas), comencé mi nueva estancia en México, donde he permanecido desde entonces.<sup>7</sup>

En noviembre del mismo año, el nuevo director del FCE inició su gestión con dos publicaciones:

- a) La segunda época del *Noticiero Bibliográfico*, indispensable para la promoción de los libros de la editorial.
- b) La aparición de los dos primeros volúmenes de una nueva colección ideada y proyectada años atrás, inspirada en la *Home Library* y que llevaría el nombre de *Breviarios*.

---

<sup>6</sup> Díaz Arciniega, *op. cit.*, pp. 67-69.

<sup>7</sup> *Ibid.*, p. 108.

Se le dio este nombre a la colección, como resultado de un concurso interno ganado por Juan José Arreola, quien escribió el texto de la cuarta de forros de los primeros títulos que, por cierto, fueron *Historia de la literatura griega* de C. M. Bowra, traducido por Alfonso Reyes, y *La Inquisición española* de A. S. Turberville, con la traducción de J. Malagón y J. Pereña, en la que se describe el objetivo de la colección.<sup>8</sup>

El Fondo de Cultura Económica aspira a formar con estos *Breviarios* la base de una biblioteca que lleve la universidad al hogar, poniendo al alcance del hombre o la mujer no especializados los grandes temas del conocimiento moderno. Redactados por especialistas de crédito universal, cada uno de estos *Breviarios* constituirá un tratado sumario y completo sobre la materia que anuncie su título; en su conjunto, cuidadosamente planeado, formarán esa biblioteca de consulta y orientación que la cultura de nuestro tiempo hace indispensable.<sup>9</sup>

En la reunión de la Junta de Gobierno de 1950, Orfila Reynal presentó la propuesta que había elaborado conjuntamente con el gerente de producción, Joaquín Díez-Canedo, y quien, a su vez, había discutido y trabajado con sus amigos universitarios que eran José Luis Martínez, Jaime García Terrés y Alí Chumacero, entre otros. Ellos le solicitaban a la editorial la publicación de libros de literatura, principalmente de escritores mexicanos. Se pensó que a la nueva colección se llamaría Biblioteca de Autores Mexicanos, pero no, fue dos años después, en 1952, que salió a la luz otra de las colecciones claves del Fondo Letras Mexicanas.<sup>10</sup>

El catálogo crecía con nuevas colecciones y se incrementaban las ya existentes con nuevos títulos, asimismo, también los tirajes aumentaron. Este mismo fenómeno se manifestó dentro de sus "trincheras". Se incorporaban nuevos elementos a sus filas: Alí Chumacero (1951), Elsa Cecilia Frost (1952), Enrique González Pedrero a cargo de El Trimestre Económico (1955), Carlos Villegas, Francisco González Aramburo, Juan Almeida y Lauro J. Zavala, entre otros.<sup>11</sup>

Pero no sólo las inquietudes de Arnaldo Orfila se manifestaron en el contenido y en el personal de la editorial, sino que ordenó de manera meticulosa la administración y finanzas de la empresa, llevándola con un manejo claro y preciso, así como enriqueciéndola con el incremento de las ventas.

Los estilos de manejo de la dirección del FCE entre el primer y el segundo direc-

---

<sup>8</sup> *Ibid.*, p.109.

<sup>9</sup> Dicho texto se sigue publicando en la cuarta de forros en las reimpressiones de los títulos citados.

<sup>10</sup> *Ibid.*, p. 110.

<sup>11</sup> *Ibid.*, p. 114.

tor fueron diferentes, pero a la vez complementarios, y una no hubiera subsistido sin la presencia de la otra.

Joaquín Díez-Canedo, en una entrevista con Cristina Pacheco describió claramente el estilo de ambos directores:

Tenían un estilo personal y un concepto de la dirección enteramente distintos: Cosío Villegas era más seco, menos comunicativo, más independiente en sus decisiones; Orfila, en cambio, siempre fue muy afecto a cambiar impresiones, a pedir pareceres. Creo que la diferencia entre ambos estilos de dirigir es la que existe entre la monarquía absoluta y la monarquía parlamentaria.<sup>12</sup>

Citemos las palabras de Víctor Díaz Arciniega: "...a estas características debe sumarse otra: don Arnaldo estaba entregado a la editorial en forma abrumadoramente completa, tanto que —sin metáforas— vivía en la editorial, aunque en casa primero cercana y luego contigua al edificio del FCE".<sup>13</sup>

El Fondo había corrido con la suerte de nacer y haberse desarrollado en un México honesto y hambriento de conocimiento, de madurar y de modernizarse. Y la editorial, a través del pensamiento con sus diversas corrientes y doctrinas, publicaba en plena "libertad".

Pero el viento a favor que había soplado en la editorial y en el país en general cambió a partir del 1° de diciembre de 1964, día que asumió la presidencia Gustavo Díaz Ordaz.

El pensamiento y la presidencia no se llevaron bien, la expresión de libertad se vio afectada y más la libertad de opinión.

En 1964, la editorial publicó *Los hijos de Sánchez: autobiografía de una familia mexicana* de Óscar Lewis y traducido del inglés por Carlos Villegas, título que ocasionó una demanda jurídica contra el autor y la editorial por escribir y publicar un libro "obsceno y denigrante" contra México.<sup>14</sup>

El FCE ganó esa batalla, la demanda no procedió, pero perdió a su director Arnaldo Orfila Reynal, por lo que la Presidencia designó como sucesor Salvador Azuela.

Según la historia no escrita del FCE no fue directamente Díaz Ordaz quien pro-

---

<sup>12</sup> *Ibid.*, p. 121.

<sup>13</sup> *Loc. cit.*

<sup>14</sup> *Ibid.*, p. 138.

movió semejante atrocidad contra la editorial y su director, sino Antonio Ortiz Mena, secretario de Hacienda y Crédito Público y presidente de la Junta de Gobierno del mismo Fondo, en su momento, quien movió los hilos para la salida de Orfila.

Invito al lector a que revise detalladamente el Anexo que comprende las colecciones, el año que surgieron y los periodos de los directores, y observe el de Arnaldo Orfila.

Al hacer una lectura entre líneas de lo sucedido, el FCE, a lo largo de 20 años, se había convertido en el albergue de los autores nacionales y extranjeros más notables, difundiendo sus obras a nivel internacional, sin contar que la editorial era el eco de otras instituciones culturales dentro y fuera del país. Así como también el personal que conformaba el Fondo no se quedaba atrás en cuanto a su calidad y genialidad.

Desde un punto vista muy personal, el Fondo reunía una especie de “enciclopedistas del siglo XX”, pero esa luminosidad y poder que representaba no era conveniente para el gobierno oscuro que México vivía.

La editorial se fue recuperando poco a poco y sobrevivió como tantas otras instituciones culturales de todos los sismos políticos y financieros que el país ha vivido.

El Fondo nuevamente llegó a buen puerto por medio de las gestiones de José Luis Martínez y Jaime García Terrés, creando nuevas colecciones, reviviendo viejos proyectos o trazando nuevas líneas editoriales y comerciales, sobre todo recobrando su presencia intelectual.

La editorial, como tantas otras empresas, a lo largo de su vida sufrió cambios estructurales en cuanto a su administración y manejo. En 1982 dejó de funcionar como fideicomiso y se convirtió en una sociedad anónima de capital variable, deja de serlo en 1994, quedando sólo como un organismo público descentralizado del gobierno federal y administrado por un director general y una junta directiva.

Esta junta estuvo conformada por el secretario de Educación Pública, el secretario de Relaciones Exteriores, el secretario de Hacienda y Crédito Público, el gobernador del Banco de México, el presidente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, el rector del Instituto Tecnológico Autónomo de México, el director general del Instituto Politécnico Nacional, el presidente de El Colegio de México, el rector de la Universidad Autónoma Metropolitana y tres miembros a título personal, estructura que sigue vigente.

Actualmente, el Fondo está integrado por alrededor de 480 empleados laboran-

do en la casa matriz, librerías, almacén central, Guadalajara y Monterrey, sin contar con las nueve filiales en el extranjero. Su catálogo histórico consta de 113 colecciones, 23 series, dos publicaciones periódicas y un poco más de 9 570 títulos editados, la mayoría en español, los menos en otros idiomas, no sólo en soporte de papel sino abarcando otros formatos, que incluye el reciente libro electrónico o *e-book*.<sup>15</sup>

El Fondo de Cultura Económica se encarga de la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras registradas en cualquier soporte, tradicional o electrónico, con la finalidad de ponerlas a disposición de la población, tanto en México como en el extranjero. Los productos y servicios que proporciona a sus clientes y ciudadanos, incluyen, entre otros, la venta de libros y audiolibros, producidos por el FCE, por medio de distribuidores o por librerías propias; venta de otros fondos editoriales a través de nuestra red de librerías; realización de concursos, seminarios y talleres dirigidos al público en general o a estudiantes interesados en la promoción de la lectura o profesionales de la industria editorial; servicio de la biblioteca del fondo editorial propio y presentaciones de libros.

## 1.2. Directores del FCE

En sus más de 75 años la editorial ha sido dirigida por los siguientes notables e importantes personalidades, cada uno aportando conocimiento, instinto, genialidad, cubriendo necesidades y resolviendo inquietudes; construyendo día a día, año tras año y década tras década algo más que una empresa, una editorial que va al ritmo del crecimiento intelectual de México y su proyección hacia el exterior; consolidándose en todos estos años la idea principal de Daniel Cosío Villegas y sus fundadores.

DANIEL COSÍO VILLEGAS (1898-1976) nació en la Ciudad de México, fue licenciado en derecho, maestro en filosofía, tomó cursos en el extranjero de economía, economía agrícola, avicultura y fue oyente de la Escuela Libre de Ciencias Políticas en París, escritor, periodista, diplomático, humanista, historiador y sociólogo. Fue director y fundador del FCE (1934-1948), y cofundador de la Casa de España en México (luego sería El Colegio de México). Fundó y dirigió la *Revista Historia Mexicana* (1951-1961), *Foro Internacional* (1960-1963). Dirigió la monumental obra *Historia Moderna de México*, ejerció el periodismo en diversos periódicos nacionales y extranjeros, así como en importantes revistas de carácter internacional.

ARNALDO ORFILA REYNAL (1897-1997) nació en Argentina, era doctor en ciencias químicas, estudió medicina veterinaria, y se desempeñó como editor y académico. Fundó la

---

<sup>15</sup> Datos proporcionados por la Subgerencia de Personal, la Coordinación de Asuntos Internacionales, la Gerencia de Producción y la Gerencia Editorial.

Universidad Popular Alejandro Korn (1938), y primer director de la filial del FCE de Argentina (1945-1947), y luego invitado por Daniel Cosío Villegas a México para ocupar la dirección general del Fondo como su sucesor (1948-1965); fungió como organizador de la editorial Eudeba (1957). A su salida del FCE fundó Siglo XXI Editores (1966), así como las revistas *Atenea*, *Valoraciones*, *El Iniciador* y *Camada*. Fue acreedor de numerosos premios y reconocimientos, entre ellos, el Águila Azteca por su labor editorial (1980), otorgado por el gobierno mexicano.

SALVADOR AZUELA (1902-1984) nació en Jalisco, fue doctor en derecho, sociólogo, historiador, catedrático y escritor, quien fungió como director de 1966 a 1970.

ANTONIO CARRILLO FLORES (1909-1986) nació en la Ciudad de México, fue doctor en derecho, político, catedrático y diplomático, quien dirigió la editorial de 1970 a 1972.

FRANCISCO JAVIER ALEJO (1941) nació en la Ciudad de México, es doctor en economía, se ha desempeñado como político, funcionario público, diplomático, editor y escritor, y fue director del FCE de 1972 a 1974.

GUILLERMO RAMÍREZ HERNÁNDEZ (1936) nació en la Ciudad de México, es licenciado en economía y editor, y dirigió la editorial de 1974 a 1976.

JOSÉ LUIS MARTÍNEZ RODRÍGUEZ (1918-2007) nació en Jalisco, fue licenciado en letras hispánicas, tomó cursos aislados de filosofía e historia del arte, catedrático, diplomático, ensayista, historiador, cronista, bibliófilo, editor y humanista. Fue profesor de literatura en la Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM, miembro de número de la Academia Mexicana de la Lengua, de la Academia Mexicana de la Historia, de la Academia Peruana de la Lengua y de la Academia Dominicana de la Lengua. Fue condecorado en varias ocasiones y por diversos países por su labor dentro de las áreas de la literatura y la lingüística. Se desempeñó como embajador en Perú, Grecia y ante la Unesco en París, entre otros cargos. Fue un escritor notable y vasto, y director del FCE de 1976 a 1982, y posteriormente miembro del Comité Administrativo y de los Comités de Historia y de Literatura.

JAIME GARCÍA TERRÉS (1924-1996) nació en la Ciudad de México, y fue licenciado en derecho, así como estética y filosofía medieval en París, miembro de El Colegio Nacional, se desempeñó como director en distintos organismos culturales, fue embajador en Grecia, diplomático, ensayista, cronista, traductor, poeta y escritor, y premiado en diversos países, quien dirigió el FCE de 1983 a 1989.

ENRIQUE GONZÁLEZ PEDRERO (1930) nació en Tabasco, es licenciado en derecho, y se ha desempeñado como diplomático, político, intelectual, editor y escritor, quien dirigió sólo durante un un año la dirección del Fondo de 1989 a1990.

MIGUEL DE LA MADRID HURTADO (1934-2012) nació en Colima, fue licenciado en derecho, maestro en administración pública, presidente de la República Mexicana y director del FCE de 1990 a 2000, dentro de cuya gestión se construyó la actual casa matriz de Picacho-Ajusco.

GONZALO CELORIO BLASCO (1948) nació en la Ciudad de México, es maestro en letras, doctor en lengua y literatura, catedrático y escritor, y dirigió la editorial del 2000 a 2002.

CONSUELO SÁIZAR GUERRERO (1961) nació en Nayarit, es licenciada en comunicación, con estudios en ciencias políticas, administración pública, editora y funcionaria pública, y directora del FCE de 2002 a 2009. Posteriormente fue nombrada para dirigir Conaculta.

JOAQUÍN DÍEZ-CANEDO FLORES (1955) nació en la Ciudad de México y realizó estudios de física, también es editor y traductor, y dirigió el FCE de 2009 al 2012.

JOSÉ CARREÑO CARLÓN (1942) nació en Sinaloa, es licenciado en derecho, obtuvo la maestría en *Public International Law*, y es doctor en Comunicación Pública. Ha sido funcionario público, embajador en los Países Bajos, merecedor de varios reconocimientos, entre ellos, el Premio Nacional de Periodismo (1987), catedrático, periodista, docente, escritor y comunicador, y asumió la dirección del FCE a partir de enero de 2013.

Cada uno de los directores antes citados estructuró una nueva línea editorial o siguió con la de su antecesor, durante cuyos desempeños surgieron nuevas colecciones o incrementaron nuevos títulos a los ya existentes, como lo puede observarse en el cuadro 1.1. Invito al lector consultar este cuadro en el Anexo, con hincapié en la vasta e importante producción que hubo en los periodos de Daniel Cosío Villegas, Arnaldo Orfila Reynal, José Luis Martínez, Jaime García Terrés, Miguel de la Madrid y Consuelo Sáizar.

Es indispensable señalar la relevancia de muchos de ellos, su influencia en las letras y en la formación de la cultura del país, prueba de ello es que hoy contamos con sus acervos personales reunidos en La Ciudadela, ciudad de los libros.

### 1.3. Sedes del FCE

La primera sede que tuvo el Fondo, fue en la calle de Madero núm. 32, una pequeña oficina prestada por el Banco Nacional Hipotecario Urbano y de Obras Públicas, gracias a la generosidad de Gonzalo Robles, que albergó al personal de la editorial (siete personas).<sup>16</sup>

La editorial se mudó a mediados de 1940 a las calles de Río Pánuco núm. 63 y se creó la Gráfica Panamericana, talleres que por más de cuarenta años trabajaron conjuntamente.

En agosto de 1945 se retomó la idea de que la editorial contara con su propio edificio, así que la Junta de Gobierno le autorizó a Daniel Cosío Villegas la cantidad de \$ 150 000 (ciento cincuenta mil pesos) para la adquisición de un terreno. Cosío Villegas se decidió por los lejanos llanos de la Exhacienda del Valle.

Años después Orfila Reynal retomó el proyecto, aprobándose en 1953. Mediante un concurso, el arquitecto Enrique de la Mora (1907-1978) fue el encargado de llevarlo a cabo, mientras que la Asociación Hipotecaria Mexicana otorgó el crédito y las empresas Fierro y Acero de Monterrey, Cementos Tolteca y Cementos Mixcoac, las cuales, mediante donativos en especie, colaboraron con la construcción.<sup>17</sup>

El 10 de septiembre de 1954, en el XX aniversario de la editorial, el presidente de la República Adolfo Ruiz Cortines inauguró las nuevas instalaciones ubicadas en las calles de Parroquia y Av. de la Universidad núm. 975, edificio que por 38 años albergó a la institución.

Nuevamente, el crecimiento de la editorial en personal, títulos, ejemplares, colecciones, librerías y redes de distribución, demandaba nuevas y modernas instalaciones, por lo que fue necesario proyectar una nueva sede.

La nueva y actual sede diseñada por el arquitecto Teodoro González de León (1926) fue inaugurada por el presidente de la República Carlos Salinas de Gortari el 17 de septiembre de 1992, ubicada en Carretera Picacho-Ajusco núm. 227, compuesta por una torre de ocho pisos, librería y unidad de seminarios, integrándose arquitectónicamente con el edificio de El Colegio de México y la Universidad Pedagógica Nacional, un escaparate importante en la obra de González de León.

---

<sup>16</sup> Díaz Arciniega, *op. cit.*, p. 51.

<sup>17</sup> *Ibid.*, p. 117.

Más que separar, la torre une y reorienta las masas horizontales de la Universidad Pedagógica Nacional y El Colegio de México, hacia las que dirige las dos alas de los muros triangulares, cuya pendiente equilibra la del Ajusco.<sup>18</sup>

Es de mencionar que dicho edificio ha sido galardonado internacionalmente y forma parte importante de la obra de tan brillante arquitecto mexicano.

#### 1.4. Publicaciones del FCE

En 1934 se publicó la revista *El Trimestre Económico* (que continúa editándose sin interrupción). En 1935 aparecieron los primeros títulos monográficos *El dólar plata* de William P. Shea, traducido por Salvador Novo y *Karl Marx* de Harold J. Laski, traducido por Antonio Castro Leal, iniciándose así la colección de Economía.

Pronto se comprendió la necesidad de publicar títulos de otras áreas del conocimiento, en especial las humanísticas. Con un carácter netamente académico, se inició principalmente con traducciones al español de textos especialistas sobre cada tema. Surgió así la segunda colección, *Política y Derecho*, en 1937, dirigida por Manuel Pedroso, cuyo primer título fue *Proudhon* de Armand Cuviller, traducido por María Luisa Díez-Canedo y, posteriormente en 1939, apareció la colección *Historia* encomendada a Silvio Zavala y Millares Carlo.<sup>19</sup> En 1940, apareció *Biblioteca Americana* proyectada por Pedro Henríquez Ureña.

De igual manera, surgió la inquietud de contar con una revista literaria y es en el año de 1939 que nace *El Noticiero Bibliográfico*, y que posteriormente tomará el nombre de lo que hoy conocemos como *La Gaceta del Fondo de Cultura Económica* (1954), importante publicación premiada en un par de ocasiones a lo largo de su existencia.<sup>20</sup>

Así se fueron hilvanando colección por colección, surgiendo unas y propiciando el nacimiento de otras tantas, y haré mención sólo de algunas, aunque no por ello quiero restar la importancia y relevancia de las omitidas.

En 1942 surgió la colección *Filosofía*, dirigida por Eduardo García Máynez, José Gaos y Eugenio Ímaz, publicando el primer volumen de *Paideia*, luego siguió *Los ideales de la cultura griega* de Werner Jaeger, con la traducción de Joaquín Xirau y Wen-

---

<sup>18</sup> Teodoro González de León. *La idea y la obra*. – México : FCE, 1994. -- p. 4.

<sup>19</sup> Fondo de Cultura Económica. *Libro conmemorativo del 45 aniversario*. – México : FCE, 1980. – p. 16.

<sup>20</sup> *Ibid.*, p. 17.

ceslao Roces. La colección Psicología, Psiquiatría y Psicoanálisis apareció en 1943, dirigida por Erich Fromm.

La colección Letras Mexicanas apareció en 1952 con *Obra poética* de Alfonso Reyes, *Confabulario* de Juan José Arreola, *El diosero* de Francisco Rojas González y *Juan Pérez Jolote* de Ricardo Pozas. Al año siguiente se publicó *El llano en llamas* de Juan Rulfo.

En septiembre de 1954, ya con su nuevo nombre, *La Gaceta* apareció en gran formato y al cuidado de Joaquín Díez-Canedo.

Era 1956 y se agregaron al catálogo *El arco y la lira* de Octavio Paz, *Palabras en reposo* de Alí Chumacero, posteriormente se publicó *Balún-Canán* de Rosario Castellanos, *Manual de zoología fantástica* de Jorge Luis Borges y Margarita Guerrero, ambos editados en 1957. Un año más tarde se enriqueció con *La región más transparente* del joven Carlos Fuentes, y en 1959, de Octavio Paz *El laberinto de la soledad*.

Cada nueva colección se iba ornamentando con nuevos títulos como por ejemplo:

- *La muerte de Artemio Cruz*, de Carlos Fuentes (1962).
- *Códice Borgia y comentarios* de Eduard Seler, traducido por Mariana Frenk (1963).
- *Los hijos de Sánchez* de Oscar Lewis, traducido por Emma Sánchez (1964).
- *Poesía no eres tú* de Rosario Castellanos (1972).
- *Irás y no volverás* de José Emilio Pacheco (1973).
- *Las enseñanzas de Don Juan, Relatos de Poder, Una realidad aparte y Viaje a Ixtlán* de Carlos Castaneda, con la traducción de Juan Tovar (1974-1975), obras fundamentales en el programa de reimpresiones de cada año.
- *Lázaro Cárdenas y la Revolución mexicana* de Fernando Benítez, 3 vols. (1977-1978).
- *Revistas Literarias Mexicanas*, en su edición facsimilar, aparecieron a partir de 1979.<sup>21</sup>

Considero que con los títulos antes citados, el lector puede darse una idea clara de la calidad y magnitud que tiene el Fondo de Cultura Económica, como la editorial más importante de Hispanoamérica.

Para mantener esa calidad dentro de su catálogo, en los recientes 20 años la selección de títulos se realiza mediante comités especializados en las áreas de ciencias y

---

<sup>21</sup> *Ibid.*, pp. 63-96.

humanidades, integrados por notables investigadores y maestros en sus respectivas disciplinas, quienes evalúan cada texto propuesto, así como sugerir nuevos títulos, actualizar los ya existentes o detectar importantes vacíos que deben cubrirse en el catálogo.

Toda esta tarea ocasiona una amplia pluralidad de opiniones, pensamientos y corrientes, hilvanados por un solo pensamiento conductor, el de la universalidad. Cuando ésta existe, se da un equilibrio.

Prueba de su diversificación son sus novedosas colecciones dirigidas a otros públicos, por ejemplo, en 1991 se crea la colección *A la Orilla del Viento*, y, *Los Especiales de A la Orilla del Viento* al año siguiente, que comprenden libros infantiles y juveniles, que constituyen un magnífico instrumento, ameno e instructivo para fomentar la lectura.

De esta colección se han desprendido otras tantas colecciones y series para completar la tarea de publicar textos especializados dirigidos a padres de familia, educadores y bibliotecólogos.<sup>22</sup>

El propósito de la colección *Entre Voces*, grabaciones en casetes, y actualmente en discos compactos, es lograr que las creaciones de los autores más emblemáticos se disfruten también mediante la palabra hablada, en algunos casos con la voz del mismo autor.

La colección *Grandes Letras* consta de textos clásicos editados con tipografía grande, facilitando la lectura para los adultos mayores y débiles visuales.<sup>23</sup>

El prestigio de la editorial ha ido más allá de las letras y las humanidades. En 1986 se comenzó el proyecto de divulgación de la ciencia con la colección *La Ciencia desde México*, que cuenta con la colaboración de la Secretaría de Educación Pública y del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Como complemento de este proyecto editorial se creó el concurso *Para leer La Ciencia desde México*, abierto a jóvenes de 12 a 22 años, cuyos participantes presentan un trabajo relacionado con algún título de la colección.

Al igual que sucedió con los libros infantiles, de la colección *La Ciencia desde México* se desprendieron otras colecciones, como *Monográficas especializadas*, *Biblioteca de la Salud*, entre otras. A partir de 1977, la colección cambió de nombre por *La Ciencia para Todos*, a fin de dar cabida a contribuciones de científicos iberoamericanos.<sup>24</sup>

---

<sup>22</sup> Fondo de Cultura Económica. *Folleto institucional, verano 1977*. – México : FCE, 1977. – p. 24.

<sup>23</sup> *Loc. cit.*

<sup>24</sup> *Ibid.* p. 7.

Éstos son sólo algunos ejemplos de la diversificación temática de la editorial, que ha ido más allá del contenido, también ha evolucionado en sus formatos.

El libro electrónico o *e-book* también apareció, con un catálogo de más de 400 títulos, hasta el 2012.

Es importante resaltar que el FCE es una editorial de calidad que se ha preocupado a lo largo de su existencia en la elaboración de sus libros con especial cuidado en los procesos de edición, papel, impresión, encuadernación, en sus ilustraciones e imágenes, corrección de estilo, tipografía, portadas, traducción, redacción, formación, edición e impresión y en el desarrollo de nuevas tecnologías.

### 1.5. Comercialización y filiales del FCE

La presencia del Fondo de Cultura Económica en el extranjero ocurrió a partir de 1945, cuando se estableció una sucursal en Buenos Aires, Argentina, dirigida por Arnaldo Orfila Reynal, sucesor de Cosío Villegas. En 1954 se estableció otra sucursal en Santiago de Chile. Para principios de los años de 1963 Madrid y Sao Paulo fueron las nuevas sedes,<sup>25</sup> posteriormente se fundaron en Perú, Venezuela, San Diego, California, Colombia y Guatemala.

No olvidemos que el Fondo es una empresa y como tal, debe ser costeable y competir en el mercado editorial nacional y extranjero, al mismo tiempo, cubrir los diversos nichos de mercado y requerimientos del consumidor.

Para ello, a diferencia de otras editoriales, cuenta con 14 librerías en el D. F., 10 en provincia y nueve filiales en el extranjero, antes descritas.

No sólo se comercializan las obras a través de sus propias librerías, sino también por concesiones, ventas institucionales, ventas por Internet y con su presencia en ferias de libros nacionales e internacionales.

En resumen, hoy por hoy, el Fondo ha sido y sigue siendo una editorial que ha marcado la pauta desde sus páginas en el contexto intelectual, creadora de ideas y conceptos renovadores, semillero de escritores, artistas y editores, caminando conjuntamente con las vanguardias y nuevas tecnologías y tendencias.

---

<sup>25</sup> Fondo de Cultura Económica. *Libro conmemorativo, op. cit.*, pp. 25-64.

La editorial ha tenido en estos últimos años una reestructuración administrativa, comercial, editorial, productiva, etc., ha reafirmado su presencia en importantes sedes editoriales nacionales e internacionales, se han abierto librerías a lo largo de la República Mexicana, así como también reorganizado las filiales en el extranjero y se han adoptado los más modernos y diversos medios publicitarios, de ventas y servicios.

En resumen, podemos decir que el FCE no sólo se ha ocupado de crear y formar un precedente en la industria editorial, sino que ha sido la única institución de su clase en compilar y salvaguardar a través de su existencia su propia historia. Ha ido conservando las evidencias de su existencia y el trabajo de todos aquellos brillantes colaboradores que han nutrido con su talento el crecimiento de esta casa editorial.

Esta compilación histórica fue en sus inicios totalmente rudimentaria, pero fue materia prima para la creación de la biblioteca (que veremos detalladamente), vital para la recuperación del archivo histórico, archivo de negativos y con un inventario de obras de arte, todos ellos en constante consulta y crecimiento.

## *1.6. Proceso de certificación del FCE*

### *1.6.1. Inicio de certificación del 2004*

En cumplimiento de las disposiciones del gobierno federal y de la tendencia hacia la globalización, el FCE se encaminó en el 2004 a la tarea de obtener la certificación de acuerdo con las Normas Internacionales ISO 9000, que se inició en el almacén central.

Considero importante definir y explicar a qué se refiere el proceso de certificación:

(...) la ISO 9000 fue creada en 1987 por la Organización Internacional de Normalización (ISO); es un conjunto de lineamientos o normas internacionales de calidad establecidas para controlar y evaluar la calidad de las organizaciones. Es una serie genérica de normas que define los elementos que debe tener un sistema, con la finalidad de controlar y garantizar la calidad de las empresas de los ramos de manufactura y servicios (...) ISO 9000 es aplicable a cualquier tipo de empresa, es una norma acordada internacionalmente para asegurar un sistema gerencial de calidad.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Lourdes Münch. *Calidad y mejora continua. Principios para la competitividad y la productividad*. – México : Trillas, 2005. – p. 60.

Como es común en estos casos, se contrató un despacho externo especialista en el área, que se encargó de llevar de la mano a la institución en la implementación del Sistema de gestión de calidad.

Apegados en cada punto de la norma, y en coordinación con el representante de la Dirección del FCE se cumplió cada uno de los requisitos que requiere el Sistema de gestión de calidad.<sup>27</sup>

Es responsabilidad de la alta Dirección establecer la política de calidad, objetivos de calidad, la misión, visión y valores institucionales, y los correspondientes al FCE:

- ❖ El FCE es un organismo público descentralizado del gobierno federal que tiene como objeto: la promoción, fomento, edición, publicación, exhibición y comercialización de obras escritas o registradas en toda clase de medios tradicionales o electrónicos, con la finalidad de difundirlas y facilitar su acceso a todos los sectores de la población.<sup>28</sup>

En relación con la misión del FCE:

- ❖ El Fondo de Cultura Económica es una institución editorial del Estado mexicano, que edita, produce, comercializa y promueve obras de la cultura nacional, iberoamericana y universal a través de sus redes de distribución propias y ajenas, dentro y fuera de nuestras fronteras. Nuestras acciones se orientan a la creación, transmisión y discusión de valores e ideas, así como a la formación de lectores, estudiantes y profesionistas.<sup>29</sup>

De acuerdo con la visión del FCE:

- ❖ Seremos una editorial esencial en la discusión y creación de las ideas en los diferentes campos del saber cuya acción seguirá contribuyendo a consolidar la identidad de la región y a integrar una agenda pública, cultural y científica iberoamericana con un amplio sentido social y para todas las edades.<sup>30</sup>

Según la política de calidad del FCE:

- ❖ Quienes conformamos el FCE, nos comprometemos a satisfacer las necesida-

---

<sup>27</sup> Comité Europeo de Normalización. *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2008)*. – Madrid : AENOR, 2008. – pp. 13-17.

<sup>28</sup> *FCE Manual de Gestión de Calidad*. – México : FCE, 2011. – p. 37.

<sup>29</sup> *Ibid.* p. 8.

<sup>30</sup> *Loc. cit.*

des y expectativas de nuestros lectores, autores, traductores, usuarios y proveedores de servicios mediante nuestro sistema de gestión de calidad, que observa requisitos legales y reglamentarios y se sustenta en valores institucionales y en la mejora continua.<sup>31</sup>

Se consideran valores institucionales del FCE: bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto a la persona y liderazgo.<sup>32</sup>

Ya establecidos los puntos de la norma, se procedió al levantamiento de los siguientes procedimientos para su certificación:

- a) Procedimiento de recepción de producto.
- b) Procedimiento de control de salidas.
- c) Procedimiento de surtido, empaque y despacho.
- d) Procedimiento de devoluciones.
- e) Procedimiento de toma física de inventarios.

El primer punto crítico consiste en poner en papel lo que se hace y que eso que se hace, llámese "producto", cumpla con parámetros de calidad previamente establecidos y que el conjunto de ello sea medible y sujeto a una mejora.

El segundo es poner en práctica lo descrito en papel, en sí, es lo que es realmente, es decir, "la implementación del sistema".

Para ello fue indispensable la sensibilización de todo el personal, en primera instancia, fue en el almacén, posteriormente el resto de la editorial, la cual se dio mediante la instrucción y capacitación por medio de talleres, pláticas y sesiones masivas, impartidas por capacitadores especializados y por el propio director de la editorial, o sea, involucrar al FCE en una cultura de la calidad.

Se entiende como cultura de calidad:

Un sistema eficaz para integrar los esfuerzos, en materia de desarrollo y mejoramiento de la calidad, realizados por los diversos grupos en una organización, de modo que sea posible producir bienes y servicios a los niveles más económicos y que sean compatibles con la plena satisfacción de los clientes.<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> *Ibidem*. p. 58.

<sup>32</sup> *Ibidem*. p. 59.

<sup>33</sup> Kaouro Ishikawa. *¿Qué es el control total de calidad?: la modalidad japonesa*. – México : Norma, 1986. – p. 85.

A partir de esta primera experiencia y la satisfacción de haber obtenido la certificación del almacén central, se procedió a la certificación al resto de la editorial al año siguiente.

### 1.6.2. Desarrollo del 2005

Todo lo que implica la industria editorial es un universo complejo, por ello se determinó incluir sólo algunos de los procedimientos, principalmente los reguladores y los sustantivos más representativos de cada gerencia (Administrativa, Editorial, Producción, Comercial y Sistemas).

La consultoría externa procedió a trabajar de igual manera que lo hizo en el almacén central. Ya se había avanzado en algunos puntos determinantes como políticas, objetivos, misión, visión, etc., el reto se encontraba ahora en la cantidad de personal e involucramiento de diversas áreas.

Al momento de establecer un Sistema de gestión de calidad es necesario capacitar simultáneamente a un grupo de la misma empresa como auditores internos para realizar las auditorías internas.<sup>34</sup> En este primer grupo la Jefa de la Biblioteca fue capacitada rigurosamente y aprobada por medio de un examen como auditora interna.

Al terminar el levantamiento de los nuevos procedimientos, registros, indicadores, etc., por parte del despacho y el equipo de auditores internos, se procedió a la aplicación de la primera auditoría interna, de acuerdo con las *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental (ISO 9011:2002)*.

### 1.6.3. Desarrollo del 2006

En este año se continuó con el proceso de certificación, para lo cual se agregaron las librerías del D. F. y la Biblioteca "Gonzalo Robles", ya que en ambos casos había una estrecha relación entre el cliente y el servicio.<sup>35</sup> Más adelante se verá con mayor detalle la certificación de la BGR.

### 1.6.4. Desarrollo del 2012

A este año corresponde la certificación de acuerdo con la Norma ISO 9001:2008 (cuadro 1.1).

---

<sup>34</sup> Punto 8.2.2. de la norma Auditoría interna. Comité Europeo de Normalización. *Sistemas de gestión de...* Op. cit. p. 23.

<sup>35</sup> Punto 8.2.1. de la norma Satisfacción del cliente. *Idem*.

CUADRO 1.1

	<i>Procedimientos</i>	<i>Instructivos</i>
Reguladores	5	1
Sustantivos	24	16
Adjetivos	11	4
<i>TOTAL</i>	<i>40</i>	<i>21</i>

La editorial ha introducido sin pausa a todos sus elementos corporativos por medio *Manual de inducción*, con el que se instruye al personal de nuevo ingreso con el Sistema de gestión de calidad, se vigila éste, rectificando indicadores y procedimientos. Algunos procesos se encuentran en la mejora continua, pero sobre todo se atienden las observaciones, hallazgos y las no conformidades menores y mayores, como resultado de las auditorías internas y externas.

La implementación de un sistema de calidad en el Fondo no cambió en sí la esencia de la editorial, su filosofía o su razón de ser, simplemente se le dio un orden, un mecanismo o como se dice, "se formalizó" por escrito la labor que se ha hecho por más de 75 años.

Considero que no hubo mayor dificultad o resistencia fuera de lo común en la implementación del sistema, ya que a lo largo de la existencia del FCE ha tenido en sus directores un lúcido liderazgo, como una enorme capacidad creadora y profesional de sus trabajadores, sin contar con un amplio compromiso hacia el oficio de la edición, y hacia sus lectores y clientes, compromiso que ha sido heredado a lo largo del tiempo a las nuevas generaciones que van renovando la razón de la editorial.

La creación y nacimiento del Fondo de Cultura Económica, así como su desarrollo, han sido únicos e irrepetibles por otras editoriales, por lo que el lector ha podido constatar de una manera breve, ya que la manifestación creadora que ha tenido y tiene la editorial durante su existencia es inagotable y llena de detalles, que nos invita a la reflexión para entender claramente la vida cultural de nuestro país.

En ese gran árbol del conocimiento que es el Fondo, se desprende una rama, la biblioteca "Gonzalo Robles", que en el siguiente capítulo detallaré.

## CAPÍTULO 2



# Biblioteca “Gonzalo Robles”

## 2.1. Antecedentes históricos

La biblioteca del FCE lleva el nombre de Gonzalo Robles, pues recordemos que cuando este personaje era director del Banco Nacional de Crédito Agrícola, aportó la cantidad faltante de \$ 2 000.00 (dos mil pesos), gracias a cuyo apoyo significativo y decidido se logró la creación del FCE.

Gonzalo Robles nació en Costa Rica en 1895. Desde muy joven vivió en México, en donde cursó estudios preparatorios y se graduó como ingeniero agrónomo en 1913. Como gran contribuyente en el desarrollo de México, en específico con los pueblos menos favorecidos económica y socialmente, propuso crear las Escuelas Centrales Agrícolas y los Bancos Agrícolas Ejidales.

Al ser creada la Ley General de Instituciones de Crédito, en 1932, se fundó el Banco Nacional Hipotecario, Urbano y de Obras Públicas, S. A., del que fue su primer director. Dicho banco facilitó el desarrollo del país, ya que gobiernos estatales, el propio Distrito Federal y ayuntamientos, obtuvieron préstamos para obras de servicio público, incluidas casas a precios accesibles para los trabajadores.

En 1935 se desempeñó como director general del Banco de México, que en esa época operaba como banco central en cuanto a sus funciones y administración de la política monetaria y estabilidad financiera del país. Igualmente, se enfrentaban diversos problemas monetarios y económicos nacionales e internacionales, sin contar que debían afrontarse las presiones bancarias del déficit que tenía el país.

Antonio Carrillo Flores, gran amigo de Gonzalo Robles, hizo el siguiente comentario:

Es mucho lo que México le debe —en la modernización agrícola, en la promoción de la industria y en el estudio de nuestras suficiencias y deficiencias de materias primas— ya

que, aunque nacido en Costa Rica, conoció los problemas de nuestra tierra más que la inmensa mayoría de sus hijos y la amó tanto como el que más.<sup>1</sup>

Cabe señalar que, en 1933, Gonzalo Robles obtuvo la naturalización, por lo cual se encontraba en disposición de ejercer derechos y obligaciones como cualquier ciudadano, lo que le permitió ocupar diversos puestos. Murió en 1980.

Los antecedentes que se han podido recoger, referentes a la creación de la biblioteca, se debe a que durante la dirección de José Luis Martínez (1976-1982) se conformó la biblioteca exclusivamente con el fondo editado por el FCE, conservando así un ejemplar de cada título publicado, desde sus inicios a la fecha.

Posteriormente, durante la gestión de Jaime García Terrés (1983-1989), se estableció en noviembre de 1985 un contrato de comodato con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, cuya directora era Ana María Magaloni, de acuerdo con el cual el Fondo proporcionó las instalaciones, el acervo del FCE y mobiliario. A su vez, la Dirección General de Bibliotecas aportaría el personal, los servicios y acrecentaría el acervo con otros fondos, incluyendo a la Biblioteca "Gonzalo Robles" a la Red de Bibliotecas Públicas.

En el periodo de Miguel de la Madrid (1990-2000) como director general del FCE, en 1992 al mudarse las instalaciones de Av. de la Universidad y Parroquia a la nueva sede, se decidió entregar la BGR a la Secretaría de Educación Pública, la que determinó canalizar el acervo (que consistía en todas las primeras y nuevas ediciones y reimpressiones editadas por el Fondo, algunas encuadernadas en piel) a la Biblioteca "Francisco Zarco", así, la editorial quedó sin biblioteca.

Con la inquietud, pero sobre todo con la visión de Julia de la Fuente, asistente y bibliotecaria personal de Miguel de la Madrid, y con el apoyo de éste, se decidió volver a conformarla y conservar el nombre de Gonzalo Robles.

La nueva Biblioteca "Gonzalo Robles" fue inaugurada el 17 de septiembre de 1992 por el presidente de la República, en aquel entonces, Carlos Salinas de Gortari, el Secretario de Educación Pública, Ernesto Zedillo y por el Director del FCE, Miguel de la Madrid (como nota curiosa, los tres fueron presidentes de México), y se convirtió así en la primera editorial con una biblioteca de su clase.

---

<sup>1</sup> Mauricio Meléndez Obando. "Huellas de un tico excepcional". En: *El financiero*, Sec. Estilos de vida. – D. F., marzo 6, 2011.

## 2.2. Diagnóstico para la conformación de la BGR

Al mismo tiempo que se preparaba la mudanza, y todavía en las antiguas instalaciones, se hizo un análisis con los compañeros de las diversas áreas de la editorial para saber cómo visualizaban la idea o concepto de una biblioteca, en apoyo a sus labores y tareas, y concentrar en un solo lugar el acervo con sus diversos fondos. Se les explicó que en el nuevo edificio, por cuestiones de seguridad y peso, no se podrían tener dispersos en diversos pisos los diferentes fondos, sin contar que no habría libreros, ni muros de carga.

Como resultado de ese análisis, el diagnóstico detectó los diversos fondos que se manejaban dentro de la editorial, no sólo los libros editados por la casa matriz o las filiales, sino los títulos en el idioma original que se traducen para su edición, obras de cesión de derechos, o sea, títulos propios cuyos derechos se venden para editarlos en otros idiomas y/o países, obras rechazadas, obras revertidas, obras canceladas, obras registradas ante Derechos de Autor, algunos mecanuscritos, archivo fotográfico, publicaciones periódicas y otros títulos de otras editoriales.

Asimismo, teníamos que familiarizarnos con las necesidades de los usuarios, con el lenguaje editorial, las características propias del material, novedades, nuevas ediciones, reimpresiones y con los mismos procesos editoriales y tiempos de publicación.

Los resultados del diagnóstico fueron vitales para que de éstos partiera la conformación de la BGR en:

- a) Diseño y proyecto de la biblioteca.
- b) Cómo encaminar los diversos servicios.
- c) Conocer a los usuarios, sus necesidades y sus tiempos.
- d) Conocer las diversas clases de materiales que posteriormente conformarían los diferentes fondos, cantidad, crecimiento y depuración.
- e) Condiciones físicas de los libros, etcétera.

Nos dimos cuenta de que no estábamos ante una biblioteca común, no entraba bajo ninguna categoría establecida, no se podría considerar sólo especializada, sino una biblioteca "especial". Por ende, nuestro objetivo crecía y supimos que la biblioteca no sería un "lugar de resguardo" exclusivamente, sino que tendría que formar parte del trabajo diario de cada uno de los diversos departamentos, sin que fuera ajena, impuesta o poco funcional, ahí estaba el reto, incorporar algo nuevo a una estructura editorial de casi 60 años de vida.

### 2.3. Conformación de la BGR

Durante 1991 y 1992 se fue integrando el acervo, el cual se rescataría de las diversas bodegas, oficinas y despachos del edificio de Av. de la Universidad y Parroquia, retomando la idea original de José Luis Martínez de resguardar todas las ediciones y las más recientes reimpressiones de cada uno de los títulos publicados. En esos años el catálogo reunía aproximadamente unos 5 000 títulos. Así, con catálogo en mano se fue recorriendo lugar por lugar, espacio por espacio y bodega tras bodega, reuniendo poco a poco cada ejemplar, limpiándolo y empacándolo en orden. Al igual, el fondo perteneciente a la Dirección General se empacaría en su totalidad. Ambos fondos conformarían más tarde el acervo de la BGR.

Se empezó a trabajar con personal de servicio social de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (SEP) para la selección y el empaque. Julia de la Fuente y una servidora reunimos el material de las bodegas, tarea que requirió, posteriormente, que se incorporara otro pasante de la carrera del Colegio de Bibliotecología de la UNAM, todo ello para el traslado al nuevo edificio.

A principios del mes de agosto de 1991, se realizó la mudanza. En el 7° piso de la torre se instaló el fondo respectivo de la Dirección General, y en la planta baja el resto de los fondos.

Con el fondo de la Dirección General se consideró conservar su estructura original, en orden de colección y alfabético de autor, donde no sólo se colocaron los títulos ya existentes, sino que se actualizó cada colección con los nuevos títulos y se le agregaron las nuevas colecciones, con la política de conservar exclusivamente primeras y nuevas ediciones en dicho fondo.

De acuerdo con las opiniones de futuros usuarios y sus necesidades y resultado del diagnóstico, se decidió organizar en la BGR el fondo de los libros editados por nuestro sello, de la misma manera que en la Dirección General.

Debido a la libertad que imperaba anteriormente en la editorial de que cada quien tenía a la mano sus propios libros, se consideró conformar el acervo con sus diversos fondos de la siguiente manera:

- a) Fondo de títulos publicados en la casa matriz y filiales y fondo de consulta, en estantería abierta.

- b) Fondo de Títulos originales y Fondo de Cesión de Derechos, respectivamente, ambos ordenados por orden alfabético de autor, en estantería cerrada.
- c) Servicios. Tanto la consulta en sala y el préstamo a domicilio tendrían que ser sumamente accesibles y en este último con amplio margen de días para su consulta, ya que dichos materiales se utilizan para el trabajo editorial.

Los otros fondos encontrados y compilados como las Obras registradas ante Derechos de Autor fueron canalizados al área jurídica; las Obras canceladas y revertidas se enviaron a la Gerencia Editorial para su tratamiento, o sea, la devolución al autor o agencia literaria correspondiente, y los mecanuscritos fueron reasignados al Archivo histórico.

Al poco tiempo se enriqueció el acervo con más obras de consulta, y el Departamento de Diseño entregó a la BGR un Archivo fotográfico con imágenes de autores y eventos propios de la editorial a lo largo de los años.

Separar los diversos fondos y organizarlos de la manera más sencilla y compatible para los usuarios, permitió darle una mejor estructura en cuanto al manejo y a su uso. En un solo conjunto se podría observar fácilmente la producción editorial por colecciones, su evolución, de lo editado por casa la matriz y filiales, así como lo vendido al extranjero y los originales de las traducciones.

Es pertinente mencionar que no sólo fue una compilación de materiales, sino un importante rescate, ya que se recuperó un sinnúmero de catálogos, material promocional, grabaciones en acetatos con las voces de Daniel Cosío Villegas, Alfonso Reyes, etc., así como las primeras publicaciones editadas para la Casa de España, algunas viñetas que ilustraron las camisas de la colección Letras Mexicanas, algunos interiores de otras colecciones o de *La Gaceta*, inclusive la propia *Gaceta* y el *Boletín bibliográfico* que es antecedente de ésta, entre otras publicaciones periódicas y, curiosamente, algunos planos y proyectos de anteriores arquitectos de lo que sería el diseño del futuro edificio.

Todo este hallazgo también marcó otra característica: resguardar la historia de una institución y la "historia actual", ya que a partir de esa fecha se empezaron a reunir las grabaciones de las presentaciones de libros y el material de promoción, publicitario y conmemorativo.

#### 2.4. Nueva sede de la BGR

Con la información del diagnóstico, se le plantearon al arquitecto Teodoro González de León las necesidades tanto físicas como de funcionalidad en lo referente a la construc-

ción de la BGR. Más tarde, al llegar a las nuevas instalaciones del Ajusco nos dimos cuenta que nuestros requerimientos y necesidades no fueron cubiertos en su totalidad.

En vista de lo anterior, fue necesario adecuar las condiciones físicas del nuevo espacio, como la temperatura, la humedad, la luz, eliminar el polvo, etc., es decir, hasta que estuviera controlado cada uno de los aspectos, se procedió entonces a desempacar y organizar el acervo.

Otro de los aspectos importantes que se detectaron mediante el diagnóstico, fue que no se descartarían ejemplares, sino que se conservarían todas las obras con sus respectivas ediciones, teniendo mayor flexibilidad con las reimpressiones, conservando exclusivamente la más reciente, punto crucial para determinar el espacio y crecimiento de la biblioteca.

Pasaron trece años y el espacio se volvió insuficiente, es por ello que a principios de la administración de Consuelo Sáizar se concibió otra opción para la biblioteca: un mayor espacio para sus instalaciones y el crecimiento futuro. El diseño y readaptación del nuevo espacio se realizó conjuntamente con el apoyo de Teodoro González de León para guardar el equilibrio arquitectónico con la obra original.

El nuevo espacio asignado fue dentro de las mismas instalaciones de la casa matriz, enclavado entre los jardines, ya que cerca de la Unidad de Seminarios existía un área ocupada por el gimnasio y algunas bodegas, la cual se reacondicionó exitosamente para la nueva biblioteca.

El aprovechamiento del espacio, así como de las instalaciones, fue muy acertado. Las condiciones ambientales para el acervo mejoraron notablemente, en relación con la luz artificial y natural, libre de polvo y humedad. La instalación de los nuevos libreros con riel permite el aprovechamiento al máximo del espacio, así como la creación de un primer piso en donde se instalaron otros fondos. La sala de lectura se volvió mucho más acogedora y confortable para los usuarios y el área de trabajo para el personal en la planta superior. Es importante resaltar que la inversión monetaria fue mínima.

El 2 de febrero del 2005 se inició el traslado del acervo de la torre a las nuevas instalaciones y el servicio para usuarios se reanudó 45 días después.

Los beneficios alcanzados con las nuevas instalaciones fueron las siguientes (cuadro 2.1):

*Libreros.* La instalación de libreros con rieles permitió cuadruplicar el máximo aprovechamiento del espacio.

CUADRO 2.1

<i>Concepto</i>	<i>Espacio anterior</i>	<i>Nuevo espacio</i>	<i>Beneficio</i>
Superficie	350 m <sup>2</sup>	520 m <sup>2</sup>	170 m <sup>2</sup>
Capacidad de libros	20 000	80 000	60 000
Lugares de lectura	3	13	10 l
Computadoras	3	7	4
Estaciones de trabajo	0	4	4

*Iluminación.* Las zonas de lectura y de trabajo ofrecen luz natural, y el acervo tiene luz artificial, lo que permite una mejor conservación de éste.

*Temperatura.* Se elevó adecuadamente en la zona de lectura y de trabajo, que hace más confortable la estancia a los usuarios y el personal. Mientras que la temperatura del acervo se mantiene.

*Humedad.* En el espacio donde se ubica gran parte del acervo, ésta se controla mediante humidificadores.

*Ruido.* Al separar la zona de lectura de la zona de trabajo del personal, así alejar la instalación de la entrada del edificio, aminoró notablemente el ruido ambiental.

*Conservación.* El control de luz, temperatura, humedad y del polvo permitieron la mejor conservación de los materiales.

### 2.5. Catálogo automatizado

La estructura física y todos los elementos que conformaban la biblioteca ya estaba resuelto e instalados, sin embargo, el otro reto era el catálogo. Afortunadamente ya se tenía la experiencia de haber elaborado el primer *Catálogo histórico del FCE* (1991) en disco compacto, conjuntamente con la Universidad de Colima un año antes (para ellos su cuarta experiencia), así que, con base en su información, la Gerencia de Sistemas creó una muy moderna base de datos con los elementos adecuados y propios correspondientes al trabajo editorial. Ya existían sistemas para las bibliotecas, la propia Universidad de Colima había desarrollado SIABUC y una empresa privada LOGICAT, pero ninguno con las características requeridas para una editorial.

El diseño de la base de datos del *Catálogo histórico del FCE* se realizó con dos criterios, uno bibliotecológico y el otro editorial, ambos encaminados a satisfacer las necesidades de una editorial para otorgar un servicio óptimo.

Por medio del *Catálogo histórico...* ahora automatizado, se fue recabando la información fundamental de cada uno de los libros, como autor, título, título original, coeditores, historia editorial, pie de imprenta, traductores, ilustradores, descripción física, reseña en español y reseña en inglés, área temática, encabezamientos de materia, clasificación LC, clasificación Dewey, portada (fotografía o filmación), etc., editados por la casa matriz o las filiales. El reto estaba en recopilar lo pasado, incorporar lo presente y actualizarlo simultáneamente.

Una vez que se tuvo la base del *Catálogo...*, de manera paralela se procedió a la instalación física de los libros y la implementación de los servicios. Cabe puntualizar que el *Catálogo histórico...* se encontraba en línea para su consulta interna, asimismo, la información generada por la biblioteca alimentaría otros sistemas administrativos, comerciales y editoriales del FCE.

Lo mejor de todo era dar servicio a los usuarios de los diversos departamentos que día a día se convencían de nuestro trabajo y lo útil que resultaba la nueva organización de la biblioteca. Parece mentira que en el "mundo de los libros", los términos biblioteca y bibliotecólogo todavía son ajenos a una editorial.

El seguimiento y actualización de la información no era difícil cubrirlo, ya que en cuanto había una nueva publicación, reimpresión, nueva edición, etc., el almacén entregaba dos ejemplares. La captura de los datos se hacía de inmediato, por lo que no existe rezago alguno.

## 2.6. Edición de catálogos

La crisis económica que se vivió en México en 1995 abarcó muchas áreas comerciales, industriales y el FCE no fue la excepción. Al igual que otras empresas, tenía problemas económicos, el presupuesto era limitado y había que reducir gastos. Era indispensable optimizar recursos, no sólo materiales y financieros, también profesionales.

Por lo anterior, se reestructuraron áreas, se revisaron procedimientos y se reasignaron funciones y tareas. Como la biblioteca registraba, actualizaba y guardaba la información, tenía la posibilidad de analizar, clasificar, seleccionar y generar nueva información a partir de búsquedas, se le asignó además la función de editar y publicar los catálogos del FCE. Es por ello que oficialmente se le nombró Departamento de Biblioteca y Catálogos.

Nuevamente el criterio de bibliotecólogo-editor apareció y con esta consigna se diseñaron los nuevos catálogos. ¿Qué elementos eran fundamentales en un catálogo comercial para que un bibliotecólogo en el área de adquisiciones hiciera la adecuada selección de materiales?

En respuesta a esa pregunta se seleccionaron los elementos para una nueva edición con contenido más completo, ya que no sólo contenían los elementos comerciales, sino que estaba dirigido a nuestro principal mercado como son las bibliotecas. Se cuidaron varios aspectos, desde la imagen de la editorial, se unificaron criterios de contenido, de formato, se buscó un moderno diseño de portadas y de interiores, etc. No sólo se publicaron un par de ellos sino que se pudo diversificar y segmentar el contenido y su finalidad: catálogos comerciales, temáticos, históricos, por colecciones, bilingües, bibliográficos, ventas de derechos, etcétera.

Se aprovecharon los recursos humanos y de infraestructura, así como los presupuestales, pues con la cifra asignada para la publicación de un solo catálogo general se imprimieron 10 y, en algunos años, hasta 12 catálogos con tirajes de 2 000 ejemplares, y con la novedad de ofrecer el catálogo vía Internet.

A partir del 2003 por disposición de la directora Consuelo Sáizar, se transfirió esta labor a la Coordinación de Comunicación y Mercadotecnia, y a la biblioteca se le asignó la nueva tarea de elaborar la catalogación en la fuente de todas sus publicaciones: novedades, nuevas ediciones y reimpressiones de la casa matriz, y posteriormente también lo publicado por las filiales. Cabe mencionar que la producción editorial anual de la casa matriz es de aproximadamente 100 títulos de novedades y 300 títulos, entre reimpressiones y nuevas ediciones.<sup>2</sup> Este aspecto se retomará más adelante con mayor detalle.

## 2.7. Actividades alternas

La BGR ha participado activamente apoyando diversas actividades editoriales, como en las ferias del libro nacionales y extranjeras, así como en exposiciones dentro y fuera de nuestro país, como se expone a continuación:

En 1995 quien esto escribe, tuvo el encargo de llevar parte del manuscrito de la obra *Pedro Páramo*, de Juan Rulfo, a Bruselas, Bélgica, así como sus primeras ediciones y los títulos traducidos a otros idiomas y mostrar estos elementos para una exposición, conjuntamente organizada con la Embajada de México en Bélgica.

---

<sup>2</sup> Información proporcionada por la Gerencia de Producción.

En el 2004, en representación de la BGR, colaboré en la organización de la biblioteca del consulado de México en Barcelona. Asimismo, la biblioteca sostiene una estrecha y permanente colaboración con investigadores nacionales y extranjeros para sus estudios, exposiciones y publicaciones.

## 2.8. Conclusión

La nueva BGR cumple con los requisitos de guardar, conservar y apoyar todo lo relacionado con el acervo editorial, labores que no pueden compararse con ninguna otra biblioteca pública, universitaria o especializada. En nuestro caso tiene rasgos propios en cuanto a clases de fondos o colecciones, usuarios, uso y finalidad de los materiales y tiempos editoriales, participando activamente en el proceso editorial en sus diversas etapas, y cultural a disposición de los usuarios.

La BGR se ha ido involucrando cada vez más al FCE, a lo largo de los años, en varios aspectos editoriales, comerciales, administrativos, etc., y como un área indispensable en el proceso de producción, sin dejar de desarrollar constantemente su carácter de biblioteca.

## 2.9. Estructura de la BGR

La Biblioteca "Gonzalo Robles" está conformada de la siguiente manera:

### ❖ Objetivo

El objetivo principal de la Biblioteca "Gonzalo Robles" es conservar y registrar el creciente acervo y la historia editorial del FCE, resguardando todo lo publicado en la casa matriz y sus filiales desde su fundación, en 1934, hasta nuestros días, así como apoyar las labores editoriales y brindar servicio a los usuarios que lo requieran.

### ❖ Usuarios

*Internos.* Personal del FCE.

*Externos.* Estudiantes de nivel superior, investigadores, maestros y público en general.

### ❖ Servicios

1. Préstamo en sala.

2. Préstamo a domicilio (exclusivo para el personal del FCE).

3. Préstamo interbibliotecario.
4. Servicio de fotocopias (de acuerdo con la ley de Derechos de Autor).
5. Consultas automatizadas y vía Internet.
6. Acceso al *Catálogo histórico del FCE* mediante la página web.
7. Búsquedas especializadas (CD-ROM y *Diario Oficial de la Federación*).
8. Servicios de extensión bibliotecaria.

#### ❖ Acervo

Fondo de títulos publicados del FCE (casa matriz y filiales).  
Fondo de títulos originales.  
Fondo de títulos de cesión de Derechos.  
Fondo de títulos digitales del FCE.  
Fondo de consulta.  
Fondo de audio y video.  
Fondo fotográfico del FCE.  
Publicaciones periódicas del FCE.

#### ❖ Organización

*Estantería abierta.* Fondo de títulos publicados por el FCE (casa matriz y filiales), Fondo de consulta y publicaciones periódicas del FCE.

*Estantería cerrada.* Fondo de títulos originales, Fondo de cesión de Derechos, Fondo de audio y video y Fondo fotográfico, todos del FCE.

#### ❖ Catálogos

*Base del Catálogo histórico del FCE.* Permite hacer búsquedas por autor, título, tema, colección, año de publicación, reseña, clasificación, clave, ISBN, etcétera.

*Fondo de títulos originales.* Utiliza para su registro y consulta el Sistema Integral Automatizado de la Universidad de Colima (SIABUC).

*Índice analítico de La Gaceta.* Desde sus inicios hasta el 2002, con la posibilidad de hacer búsquedas por autor, título y descriptores.

#### ❖ Personal

El personal de la BGR está integrado por:

Jefe de departamento, cuyas funciones principales son:

- Administración de la biblioteca.
- Elaboración de programas de trabajo.
- Reporte de las actividades, metas, indicadores, transparencia del servidor público, estándares, etcétera.
- Catalogación en la fuente.
- Servicio de consulta en sala y vía Internet.
- Atención a los convenios de canje de publicaciones.
- Servicio de extensión.
- Supervisión de las tareas del asistente y del auxiliar de la BGR.

*Asistente de biblioteca*, cuyas funciones principales son:

1. Actualización de la Base del *Catálogo Histórico del FCE*.
2. Actualización de la Base de Autores del FCE.
3. Digitalización de portadas.
4. Administración de los convenios de préstamo interbibliotecario.
5. Registro, control y reporte de los servicios de préstamo en sala y fotocopiado.
6. Elaboración de archivos para la edición de catálogos.
7. Servicio de consulta en sala.
8. Servicio de extensión.

*Auxiliar de biblioteca*, cuyas funciones principales son:

1. Servicio de consulta.
2. Servicio de préstamo a domicilio.
3. Control de los diferentes fondos de la BGR y la Dirección General.
4. Servicio de fotocopias.
5. Servicios de extensión.

#### ❖ *Normatividad*

Reglamento interno de préstamo.

Horario de servicio

Lunes a viernes de 8:30 a 15:30 horas.

Teléfonos: 5227-4674, 5227-4686 y 5227-4672, ext. 6002.

Direcciones electrónicas:

[www.fondodeculturaeconomica.com](http://www.fondodeculturaeconomica.com)

[biblioteca@fondodeculturaeconomica.com](mailto:biblioteca@fondodeculturaeconomica.com).

## 2.10. Certificación de calidad de la BGR

### 2.10.1. Antecedente del 2005

Como ya se mencionó anteriormente, la responsable de este Informe Académico fue elegida ese año en el primer grupo, como representante de la BGR para ser capacitada como auditora interna y realizar la primera auditoría interna, en lo particular, a la Gerencia de Producción, Unidad de Propiedad Intelectual, Subgerencia de Libros para Niños y Subgerencia de Reimpresiones y Documentación.

Recordemos que, “la certificación es el procedimiento mediante el cual un organismo da una garantía por escrito, de que un producto, un proceso o un servicio está conforme a los requisitos específicos”,<sup>3</sup> en este caso, conforme a las Normas Internacionales ISO, como anteriormente lo mencionamos.

La capacitación recibida y la experiencia de realizar la primera auditoría, permitieron conocer más “a fondo el Fondo”, y familiarizarse así con los procedimientos, su estructura, las normas por cumplir, la documentación y registros que conlleva cada uno de ellos, así como los hallazgos o incumplimientos más comunes.

Todo este bagaje aprendido y vivido permitió elaborar personalmente<sup>4</sup> los primeros y los subsecuentes procedimientos para la certificación de la biblioteca, que fue el único departamento que no recibió apoyo por parte de la consultoría externa.

### 2.10.2. Desarrollo del 2006

Resulta curioso que México es uno de los países con el mayor número de bibliotecas certificadas. A diferencia del extranjero, donde son sólo las empresas con valor agregado las interesadas en obtener una certificación de calidad, dejando a un lado los centros de consulta documental. La certificación en las bibliotecas mexicanas se debe, por lo general, más a una consecuencia que por el cumplimiento de un objetivo, como lo cita Guillermo Pérez Orozco.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> *Manual de capacitación: certificación de calidad.* (Documento interno del FCE.)

<sup>4</sup> Las consultorías externas son las encargadas de elaborar todos los procedimientos que serán certificados dentro la empresa por medio de entrevistas con las áreas correspondientes. En el caso de la BGR no fue así, ya que quien presenta este Informe Académico elaboró todos los procedimientos certificados y la consultoría externa sólo elaboró los diagramas de flujo.

<sup>5</sup> Guillermo Pérez Orozco. “México, país con el mayor número de bibliotecas certificadas”. En: *La Jornada*, Sec. Cultural. – Michoacán, julio 15, 2012.

Éste fue el caso de la BGR, su certificación fue la consecuencia al estar involucrada y ser mencionada en varios procesos de la Gerencia Editorial, Gerencia de Producción y almacén central, ya certificados; pero también se consideró un objetivo, ya que el FCE es una empresa con proyección internacional que siempre se ha preocupado por brindar “un valor agregado” en sus productos y servicios.

La relación de la biblioteca con esas áreas es la siguiente:

- a) Con la Gerencia Editorial, pues mediante la Unidad de Tramitación de reimpressiones se solicitaba a la biblioteca la elaboración de fichas bibliográficas de todos aquellos títulos posibles de reimprimir. Esta información era distribuida a las gerencias involucradas, así como a las filiales, para la toma de decisiones en la aprobación de la reimpresión y definición del tiraje. Este proceso actualmente se eliminó debido a la cancelación del Comité Interno de Selección de Obras.
- b) Con la Gerencia de Producción, a través de sus respectivas áreas, pues solicitan la elaboración de la ficha catalográfica para su incorporación en la página legal, como “catalogación en la fuente” de todas las novedades, nuevas ediciones y reimpressiones. Asimismo, con la Subgerencia de Libros para Niños, Ediciones Especiales, o en coedición, editadas fuera de los talleres propios, así como los libros seleccionados para el Programa de Bibliotecas de Aula “Libros del Rincón”, y algunas filiales que también solicitan la elaboración de la ficha catalográfica.
- c) Y con el almacén central, ya que es el proveedor principal al entregar toda la producción editorial (novedades, nuevas ediciones y reimpressiones) en tiempo y forma a la biblioteca.

Cabe mencionar que, para la elaboración y actualización de los procedimientos de la biblioteca se trabaja conjuntamente con el personal involucrado en el proceso, lo que permite que la descripción de cada actividad sea la correcta, que se definan claramente responsabilidades, que se detalle el flujo de trabajo, entradas y salidas del producto, detecten áreas de oportunidad, prevean problemas y que los ejecutantes determinen los indicadores, permitiendo que todos conozcan las metas y encaminen sus esfuerzos para alcanzarlas. Por ende, cuando se trabaja de manera incluyente no se hace ajeno el trabajo diario: se sabe qué se hace, cómo se hace, por qué se hace y para qué área o persona.

Así que durante este año se certificaron cuatro procesos con la norma ISO 9001:2000:

- Procedimiento para el registro y actualización del *Catálogo histórico del FCE*.
- Procedimiento de elaboración de ficha bibliográfica.
- Procedimiento de elaboración de ficha catalográfica.
- Servicio de consulta en sala.

### 2.10.3. Desarrollo del 2007

La Gerencia Comercial y la Gerencia Administrativa y Financiera están integradas al Sistema de Gestión de la Calidad con sus respectivos procedimientos.

Con dichas gerencias, la BGR se relaciona de la siguiente manera:

- a) Con la Gerencia Comercial, ya que la información del *Catálogo histórico...* es la que proporciona los datos a la página de Internet. Asimismo, se difunden por este medio los servicios que ofrece la biblioteca al cliente. Cabe mencionar que dentro de estos servicios existe la posibilidad de consultar el *Catálogo histórico...* en línea, como realizar consultas por autor, título, tema y colección. De igual manera canaliza a las áreas correspondientes las solicitudes o sugerencias que llegan a través de este medio electrónico.
- b) Con la Gerencia Administrativa, a través del Departamento de Pago de Regalías, pues mucho de su trabajo se basa en la información generada por la biblioteca. Al igual, el *Catálogo histórico...* alimenta y comparte información con otras bases de índole administrativo, comercial, editorial y de producción.

También en este mismo año, el Asistente de la biblioteca fue capacitado como auditor interno (dos de tres personas que forman el personal de la BGR).

### 2.10.4. Desarrollo del 2009

Se integraron al Manual de Procedimientos del FCE dos procesos más sin formar parte del Sistema de Calidad ni ser certificados, los cuales fueron:

- a) Procedimiento de préstamo interbibliotecario.
- b) Procedimiento de préstamo a domicilio.

A la par, se llevaría una medición, análisis y mejora de los cuatro procesos ya certificados, buscando la mejora continua.

### 2.10.5. Desarrollo del 2012

Para la revalidación de la certificación con la Norma ISO 9001:2008 se hicieron las siguientes mejoras:

- a) La actualización del Procedimiento para el registro y actualización del *Catálogo histórico...* en lo referente al registro de los libros electrónicos en la base de datos.
- b) Se dio de baja el Procedimiento de elaboración de ficha bibliográfica, ya que el Comité que la solicitaba fue cancelado.
- c) Se unificaron los procedimientos de consulta en sala, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario en uno solo.

En resumen, la BGR quedó certificada con los siguientes procedimientos, con sus correspondientes instructivos y registros:

- Procedimiento para el registro y actualización del *Catálogo histórico...*
- Procedimiento de elaboración de la ficha catalográfica.
- Procedimiento de préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario).
- Instructivo de los fondos de la Biblioteca "Gonzalo Robles".
- Instructivo del mantenimiento del *Catálogo histórico...*
- Reglamento interno de préstamo.
- Políticas Institucionales de catalogación y clasificación para la catalogación en la fuente.
- Bitácora de fichas catalográficas.
- Bitácora de altas del *Catálogo histórico...*
- Encuesta de satisfacción.
- Material consultado en sala.
- Solicitud de ficha catalográfica.

Estos procedimientos se verán con mayor detenimiento más adelante.

Como puede observarse, la BGR esta directa o indirectamente involucrada en diversos procesos de la empresa, como los siguientes:

- a) En la reciente elaboración de *e-books*, la biblioteca proporciona la información necesaria para su incorporación al catálogo del proveedor extranjero, asignándole las clasificaciones comerciales BISAC para el mercado estadounidense y BIC para el europeo.

- b) También es la encargada de proporcionar los ejemplares del Fondo de Producción para la digitalización de todos aquellos títulos seleccionados.

Otros de los puntos problemáticos que hace mención Pérez Orozco en su artículo, es el referente al número de trabajadores y a la actitud del personal que se resiste a la implementación de un Sistema de gestión de calidad.

Para la BGR ambas situaciones no fueron obstáculo alguno, ya que el personal que la conforma solamente son tres, y en cuanto a la actitud, desde un principio ha sido positiva, pues en ningún momento el ejercicio de la certificación representó una actividad impuesta o fuera de contexto de las propias actividades.

### 2.11. Ventajas de la certificación

Debido a nuestra formación profesional y a las características que nuestro trabajo demanda, nuestra labor es ordenada, sistemática, uniforme y de servicio, por lo que la certificación, si se quiere, puede fluir fácilmente como fue el caso de la BGR al obtener los siguientes beneficios:

- a) Estandarización de los procedimientos de trabajo.
- b) Mejora en la documentación de los procesos.
- c) Recopilación de datos.
- d) Definición clara de responsabilidades.
- e) Mejora en la eficiencia de los servicios de la biblioteca.
- f) Promueve la mejora continua.
- g) Reduce improvisación.
- h) Incrementa la satisfacción de los usuarios.
- i) Es un instrumento de promoción de la biblioteca.<sup>6</sup>

A todo lo anterior puedo añadir que la experiencia de ser auditora interna año tras año, me dio la oportunidad de conocer el funcionamiento y las entrañas de la editorial en muchos de sus aspectos, y me permitió aprender más del entorno editorial, detectar las necesidades de los usuarios, anticiparme a cubrir éstas, percibir las áreas de oportunidad que la biblioteca no había detectado antes, es decir, se “abrió el panorama de trabajo y servicios”, a partir de estos hechos y, por ende, hacer de la biblioteca un organismo vivo, vigente y participativo.

---

<sup>6</sup> Nuria Balagué Mola. “El uso de la norma de calidad ISO 9001 en las bibliotecas de instituciones de educación superior”. En: *Bid. Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*. – Universitat de Barcelona, Facultat de Biblioteconomia i Documentació, 2007, dic., núm. 19.

La editorial, a lo largo de su existencia, ha demostrado ser una institución de gran prestigio y tradición, cualidades que se han enriquecido con la implementación del Sistema de gestión de calidad. En cada uno de los puntos críticos de la editorial se han establecido parámetros de calidad que se han reforzado año tras año, logrando, en algunos casos, la mejora continua como lo presentado en la BGR, así que la asimilación de una cultura de calidad por parte del FCE se ha establecido de forma permanente.

Por lo general, cuando hay importantes cambios en la gestión gubernamental, existe la posibilidad de que la instrucción referente a la certificación se modifique y deje de ser un requisito para todos los organismos gubernamentales y descentralizados. Si esto pasara, no será la causa de que todo lo que se ha logrado hasta el día de hoy se deje a un lado por parte del FCE y, por supuesto, de la BGR.

### *2.12. Análisis de la certificación*

Si reflexionamos un poco acerca del objetivo que tiene una certificación de calidad, concluimos que se trata del mismo objetivo que tiene cualquier biblioteca, por ejemplo:

- a) En una empresa se habla de clientes y de proporcionarles un producto o servicio de calidad, igualmente, la biblioteca es un organismo de servicio.
- b) De acuerdo con la norma de calidad es necesario conocer al cliente, sus necesidades, requerimientos en tiempo y forma para que los productos y servicios sean pensados para ellos, igualmente, la biblioteca debe conocer perfectamente a sus usuarios y su entorno, detectar las necesidades de información en tiempo y forma y, por medio de éstos, diseñar los servicios y la selección del material.
- c) Las empresas miden sus actividades y establecen indicadores en sus procedimientos, igualmente, cualquier biblioteca cuantifica sus consultas, controla sus préstamos, establece parámetros dentro de los procesos mayores y calendariza actividades.
- d) La empresa, de acuerdo con el análisis de resultados, toma decisiones, igualmente, la biblioteca hace lo mismo.
- e) La empresa certificada planea, hace, verifica y actúa, igualmente, la biblioteca parte de los mismos conceptos.
- f) La certificación de una empresa permite el ordenamiento y metodología de las actividades que realiza, igualmente, una biblioteca siempre funciona mediante un orden y un método.

### 2.13. ¿Por qué la BGR es una biblioteca especial?

Cualquier editorial, sin importar su país de origen, tamaño, prestigio, especialidad, su tipo (gubernamental, universitaria, privada, institucional o un gran consorcio transnacional), se manejan de manera similar, cuyas necesidades de información son las mismas, así como el tipo de colecciones y fondos que conforman el acervo editorial, la atención a los usuarios, los tiempos y el lenguaje editorial se comparten.

Prueba de ello lo leemos en el artículo “Necesidad del departamento de documentación en las empresas editoriales: gestionar la información para rentabilizar contenidos”,<sup>7</sup> escrito en el 2010 por especialistas dentro de las ramas bibliotecaria y de la documentación, además, con la particularidad de tener la experiencia de haber trabajado en la Editorial Espasa-Calpe.<sup>8</sup>

Dentro del artículo, los autores mencionan muchos de los puntos descritos a lo largo de estas páginas, los cuales citaré:

1. La documentación editorial forma parte del patrimonio cultural de la empresa y por sus características es también patrimonio de la sociedad.
2. Las empresas editoriales generan numerosos documentos por cada obra publicada, sin embargo, la mayoría de ellas no cuenta con un departamento específico o un profesional encargado de su gestión.
3. La documentación editorial está presente en todo el proceso (...) fichas de trabajo, contratos de edición, boletines de prensa, prólogos, índices, solapas, fichas biográficas, etcétera.
4. Las tareas tradicionales del documentalista (archivo y custodia) han dado un giro hacia la gestión de la información de forma que realiza unas actividades creativas y de comunicación...

---

<sup>7</sup> Juan Miguel Sánchez Vigil, Juan Carlos Marcos-Recio y María Olivera Zaldúa. “Necesidad del departamento de documentación en las empresas editoriales: gestionar la información para rentabilizar contenidos”. En: *El profesional de la información*, 2010 (ene.-feb.), vol. 19, núm. 1, pp. 45-51.

<sup>8</sup> Cuando Daniel Cosío Villegas estaba en busca de un apoyo editorial para la edición de los libros de economía, se acercó al representante de la Editorial Espasa-Calpe en México. Posteriormente, durante una visita a Madrid, antes de 1934, volvió a solicitar el apoyo de la casa matriz de esa editorial, exponiendo su proyecto editorial al consejo de la empresa, sin embargo, José Ortega y Gasset, miembro de dicho consejo, se opuso rotundamente, alegando como única razón que, “el día que los latinoamericanos tuvieran que ver algo en la actividad editorial de España, la cultura de España y la de todos los países de habla española se volvería una cena de negros.” Los años han permitido que esto, paradójicamente cambiara y, como dicen los franceses, *touché*, por el honor del FCE.

5. Desde los departamentos de documentación las respuestas a las demandas internas y externas son constantes, con soluciones que no son evaluadas y que deberían serlo por los comités directivos.
6. (...) el documentalista será la persona encargada de estudiar y analizar los fondos, de tal modo que resuelva las consultas de los editores, investigadores o de los clientes de la empresa.
7. El primer objetivo del departamento de documentación editorial debe ser la conservación y enseguida el análisis y la difusión.
8. El departamento ideal debería controlar los diferentes contenidos mediante tres vías: archivo, biblioteca y fototeca y videoteca.
9. Los documentos fundamentales del archivo son la correspondencia con autores, contratos de edición y las actas de los comités de trabajo.
10. "La organización de la fototeca posibilita la recuperación de material procedente de portadas, reportajes de autores, actos, imágenes publicitarias (...).
11. En lo que respecta a la biblioteca (...) hay que destacar sobre todo la propuesta de recuperación del fondo editorial para reediciones o reimpressiones y la respuesta concreta al usuario (interno y externo).
12. Las bibliotecas editoriales son especiales en cuanto que forman parte de una empresa que produce, distribuye y comercializa libros.
13. Tienen doble función interna y externa, ya que son utilizadas por el personal de la editorial y por los investigadores (...).
14. La documentación editorial es el conjunto de documentos referentes a la empresa editorial y sus actividades (...).
15. Gestionar la información en la editorial es sinónimo de rentabilidad.
16. ¿Qué es rentabilizar? Si el departamento de documentación dispone de una biblioteca, los propios libros editados por la empresa, una fototeca y un archivo y los tipos documentales serán diversos: libros, fotografías, textos de autores, contratos y todo el aporte documental externo para poner en marcha cada una de las tareas de las secciones clave en el proceso.

17. Contar con una biblioteca con acervo impreso y digital, además, con fondos de otras editoriales.
18. Hay un segundo factor (...) y es la tarea documental: la atención al usuario, receptor, al cliente. Las empresas editoriales son el paradigma de la industria cultural (...) esta tarea intelectual es clave en el crecimiento de la propia empresa y debe valorarse, porque es un factor que proporciona prestigio.
19. Los editores se interesan por la documentación cuando se relaciona con la rentabilidad inmediata (...) la creación de una base de datos de libros en venta con una serie de campos informativos (autor, título, precio, resumen, etc.) (...) pudiera hacer un uso común de los contenidos de la base con otros departamentos.
20. (...) en lo que respecta a la digitalización de documentos, las posibilidades son extraordinarias.
21. El libro electrónico hace posible la recuperación y difusión de textos descatalogados, tarea en que debe intervenir el documentalista como gestor.
22. Gestionar una unidad documental comprende un conjunto de actividades encaminadas al establecimiento de una misión, la fijación de unos objetivos y metas, la motivación del personal, la valoración del rendimiento tanto del personal como de las tecnologías empleadas, la evaluación de los resultados alcanzados y la adaptación de los ajustes necesarios para conseguir los propósitos perseguidos.
23. El sector editorial debe considerar la creación de departamentos de documentación con funciones específicas en el tratamiento de la información. La mayoría de las editoriales no cuentan con profesionales especializados en la conservación, análisis y gestión de sus documentos.
24. La documentación editorial desaparece con el cierre de las empresas, por lo que sería imprescindible la inmediata creación de un centro oficial encargado de su recuperación. La rotación constante de editores provoca la falta de identificación con la empresa y la pérdida de documentos.

La mayoría de las inquietudes expuestas por los autores se encuentran resueltas y funcionando a lo largo del trabajo que he desempeñado en estos 20 años en la Biblioteca "Gonzalo Robles", y debidamente detalladas con los procedimientos certificados que se presentan en este Informe Académico.

## 2.14. Propuestas de mejora de la BGR

Una empresa que se encuentra en constante movimiento, hace que sus áreas de servicio sean igualmente versátiles y que den resultados oportunos, por ello, las acciones de mejora forman parte importante de la BGR, las cuales nos permiten saber hacia dónde estarán encaminadas esas acciones en sus servicios y funciones, determinarán las tareas, y que son medibles para su evaluación.

La BGR en permanente relación con sus usuarios y su entorno, no puede dejar de resolver las necesidades que éstos presentan y debe encaminar los esfuerzos requeridos para solventarlas y tener la capacidad de prever las futuras.

La incorporación del *Catálogo histórico...* al sistema ERP permitirá una consulta más amplia de éste, así como la posibilidad de compartir la información, la recuperación, consulta y resguardo de cada uno de los documentos generados alrededor de la publicación de un libro con otras áreas.

Retomando el artículo hay dos puntos que considero pueden tomarse como mejoras:

El primero de ellos se refiere la rentabilidad de costo-beneficio. Por ejemplo, si tomamos en cuenta que se elabora la catalogación en la fuente de alrededor de 400 libros, y de acuerdo con los tabuladores, el costo por ficha es de aproximadamente \$ 15.00 dólares EUA, nos daría una cifra muy interesante.

Lamentablemente, este ejercicio de medir la "rentabilidad" dentro de cualquier biblioteca es poco aplicado, aunque creo que es una excelente área de oportunidad para la BGR y para cualquiera otra.

En segundo término es la reestructuración del área, asociada ésta con el área del Archivo histórico (expedientes de obras, autores y originales), lo que permitiría un mejor compendio, control y difusión de éstos, así como optimizar los recursos humanos y materiales.

Sin ser una propuesta directa de este Informe, considero oportuno pensar como grupo colegiado lo siguiente: ¿qué hacer con todo el acervo generado por una editorial cuando ésta cierra o se fusiona con otros sellos editoriales? ¿Éstos deben perderse o conservarse? ¿Se consideran importantes?

De este cuestionamiento puede desprenderse un sinfín de planteamientos con sus respectivas aristas jurídicas, editoriales, éticas y culturales. ¿Es función del Estado resguardarlo, legislarlo, o de quién y cómo?<sup>9</sup>

No está en nuestras manos resolverlo, pero si reflexionarlo como grupo colegiado y asociación de profesionales del área y llegar a conclusiones prácticas para salvaguardar este tipo de materiales que respaldan una obra cultural: "el libro".

---

<sup>9</sup> Tal vez el lector recordará el caso de la reconocida agente literaria Carmen Balcells, que en 2010 vendió al Ministerio de Cultura de España, por la cantidad de € 3 000 000 (tres millones de euros) su archivo recopilado a lo largo de sus 50 años de trayectoria, quien representó a los más brillantes y reconocidos escritores en el nivel internacional. Dicho archivo constaba de 2 mil cajas en las cuales se podía encontrar correspondencia de los autores, contratos, manuscritos editados e inéditos, borradores, etcétera.





FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Instructivo de los acervos de la  
Biblioteca Gonzalo Robles

Fecha de liberación: 31.08.07	Area responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: N.A.	Código de documento: FCE-BIB-IT.02	Revisión: 00
Páginas : 1/5	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

# INSTRUCTIVO DE LOS FONDOS DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA GONZALO ROBLES

## A. Revisiones y aprobaciones del documento.

Actividad	Función	Nombre	Firma
<b>Elaboró:</b>	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Ma. Del Rosario Martínez Dalmau	
<b>Revisó:</b>	Gerente de Producción	Martí Soler Viñas	
	Representante de la Dirección	Eduardo García Reyes	
<b>Aprobó:</b>	Gerente General	Ricardo Nudelman Chapes	

-La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado-

Fecha de liberación: 31.08.07	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: N.A.	Código de documento: FCE-BIB-IT.02	Revisión: 00
Páginas : 2/5	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## I. OBJETIVO

El objetivo del presente instructivo es el tener una fuente que nos permita colocar los libros de acuerdo a su fondo en la Biblioteca en el lugar correspondiente, tal como se refiere en el Procedimiento de registro y actualización del catálogo histórico (FCE-BIB-PR.01)

## II. DESCRIPCIÓN

La Biblioteca Gonzalo Robles (BGR) alberga en sus instalaciones diferentes fondos, archivos y colecciones para su consulta:

- Fondo del FCE

Contenido.- con lo editado en el Fondo desde 1934 hasta la fecha en casa matriz

Registro.- se encuentra registrado en la base de datos del Catálogo Histórico.

Localización.- en estantería abierta, ordenado por colección y orden alfabético de autor.

Proceso menor.- se sellarán las ediciones con el sello respectivo de la BGR en la primera página. (nota: esta labor se esta realizando paulatinamente)

Las reimpressiones no se sellan y solamente se resguarda la última reimpression.

Proveedor.- Gerencia de Producción (Almacén Central)

- Fondo del FCE filiales

Contenido.- comprende lo editado por las filiales extranjeras del Fondo.

Registro.- se encuentra registrado en la base de datos del Catálogo Histórico.

Localización.- en estantería abierta, ordenado por país, colección y orden alfabético de autor.

Proceso menor.- se sellarán las ediciones con el sello respectivo de la BGR en la primera página. (nota: esta labor se esta realizando paulatinamente)

Proveedor.- Coordinación General de Asuntos Internacionales.

- Fondo de Obras de Consulta

Contenido.- comprende diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios y obras de carácter general

Registro.- en un archivo en Excell.

Localización.- en estantería abierta, ordenado temáticamente de acuerdo a la clasificación Melvil Dewey y se le asigna un número de Cutter.

Fecha de liberación: 31.08.07	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: N.A.	Código de documento: FCE-BIB-IT.02	Revisión: 00
Páginas : 3/5	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

Proceso menor.- se sellarán las obras con el sello respectivo de la BGR en la primera página. Se realizará la etiqueta correspondiente a la clasificación, la cual se colocará en el lomo del libro.

Proveedor.- Departamento de Adquisiciones

- Fondo de Títulos originales

Contenido.- se compone de los títulos en el idioma original de la obra que el fondo utiliza para su traducción al español.

Registro.- se utiliza el Sistema Integral Automatizado de la Universidad de Colima (Siabuc)

Localización.- se encuentra en estantería cerrada en la planta alta de la biblioteca, ordenado por autor. Se resguardan por separado los títulos correspondiente a los libros para niños.

Proceso menor.- se sellarán las obras con el sello respectivo de la BGR en la primera página.

Proveedor.- Gerencia de Producción, Gerencia Editorial

- Fondo de Cesión de Derechos

Contenido.- se compone de los títulos del fondo que se vende a las editoriales extranjeras para su edición en otros idiomas.

Registro.- en un archivo en Excell.

Localización.- se encuentra en estantería cerrada en la planta alta de la biblioteca y ordenado por autor.

Proceso menor.- se sellarán las obras con el sello respectivo de la BGR en la primera página.

Proveedor.- Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

- Fondo de Publicaciones Periódicas del FCE

Contenido.- se compone de las publicaciones seriadas editadas por el FCE.

Registro.- "La Gaceta" en un archivo en Excell

Localización.- estantería abierta, se encuentran ordenadas cronológicamente.

Proceso menor.- "La Gaceta" se encuadernan dos juegos, uno se resguarda en la Dirección General, el otro en la BGR.

Proveedor.- Gerencia Editorial



Fecha de liberación: 31.08.07	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: N.A.	Código de documento: FCE-BIB-IT.02	Revisión: 00
Páginas : 4/5	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

- Fondo Fotográfico

Contenido.- se compone de imágenes de autores y eventos del FCE.

Registro.- en un archivo en Word.

Localización.- estantería cerrada, ordenadas en un archivero, por orden alfabético

Proceso menor.- fólder, resguardado en micas especiales y sellado (que no afecte la imagen)

Proveedor.- Diversas áreas del FCE.

- Fondo de Audio y Video

Contenido.- se compone de grabaciones de eventos, presentaciones y entrevistas relacionadas con el FCE

Registro.- en un archivo en Word.

Localización.- estantería cerrada, ordenado cronológicamente

Proceso menor.- se le etiqueta con el número consecutivo que le corresponde

Proveedor.- Diversas áreas del FCE.

- Otras colecciones

Se registrarán en Word.

- Sellado

El sellado se realizará paulatinamente en todos los casos de los diferentes acervos, archivos y colecciones.

Se sellará el material con el sello que le corresponda, siempre y cuando no se dañe este.

Se sellará en la primera página del libro o parte visible del material, en algunos libros se contempla el sellado en los cantos.

Fecha de liberación: 31.08.07	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: N.A.	Código de documento: FCE-BIB-IT.02	Revisión: 00
Páginas : 5/5	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

### III. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
31.08.07	00	Todas	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Se formaliza el instructivo.

### IV. REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
IV.1	FCE-BIB-PR.01	Procedimiento para el registro y actualización del catálogo histórico
IV.2	FCE-BIB-PR.04	Procedimiento de Consulta en Sala

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No aplica para este instructivo.



# CAPÍTULO 3



# Catálogo histórico del FCE

## 3.1. Antecedentes históricos del Catálogo histórico del FCE

Se recordará que fue en 1992, ya en la sede del Ajusco, cuando la Biblioteca “Gonzalo Robles” se conformó como tal, con las diferentes colecciones del acervo, debidamente colocados, dando servicio y con su respectivo catálogo.

La base del *Catálogo histórico del FCE* de la biblioteca surge dos años antes, alrededor de 1990 a raíz de la elaboración del primer *Catálogo histórico del FCE* en disco compacto, realizado conjuntamente con la Universidad de Colima. Éste reunía de manera automatizada y sistemática los datos de todas las obras editadas por el Fondo de Cultura Económica, desde sus inicios en 1934, incluyendo lo realizado en la casa matriz y sus filiales. La Gerencia de Sistemas tomó como modelo este disco compacto para el diseño, desarrollo y funcionamiento de su propia base.

Para su diseño se consideraron dos aspectos:

- a) El *bibliotecológico*. Fue necesario cubrir todas las áreas de la ficha catalográfica, determinar el nivel en la catalogación (en nuestro caso se eligió el segundo nivel), con base en las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, 2ª ed., asignar encabezamientos de materia y tarjetas secundarias de coautor, traductor, ilustrador, etc., así como definir las clasificaciones Melvil Dewey y Library Congress (LC), Cutter, etcétera.
- b) El *editorial*. Dentro de este aspecto se cubrieron campos muy específicos y especializados, propios de la edición, producción y comercialización del libro como el precio, reseña en español, en inglés y en francés, portada, área de comercialización, venta de derechos, historia editorial completa y abreviada, historia editorial de las filiales, presentación, idioma de la obra original, idioma de la obra editada, formato, existencias, área temática, subárea temática, vigencia, índices, etcétera.

### 3.1.1. Desarrollo del Catálogo histórico del FCE

La BGR, en estrecha colaboración con la Gerencia de Sistemas, a partir de 1992 trabaja de manera continua en la actualización y mejoras de la base. A lo largo del tiempo, esta base ha tenido algunos cambios y modificaciones como es natural, pero básicamente se conserva la mayoría de la información original.

A diferencia de otros sistemas y programas del propio FCE, la base del *Catálogo histórico...* se ha distinguido positivamente por la uniformidad de la información, claro está, por el uso riguroso de las *Reglas de Catalogación Angloamericanas*, 2ª ed., aunado a que el personal de la BGR ha sido profesional en el área de bibliotecología y pocas personas han intervenido en la captura y actualización de la información. Por ello, las características de esta base alimenta otros sistemas comerciales, administrativas, de producción y editoriales, incluyendo la página de Internet.

Como se citó anteriormente, las bondades de tener la información reunida y actualizada no sólo cubrió las necesidades de la BGR, sino que fue más allá, cubrió los requerimientos de otras áreas de la editorial.

Para el buen funcionamiento de estos mecanismos, es indispensable que estén descritos en un procedimiento.

El Procedimiento para el registro y actualización del *Catálogo histórico...* fue elaborado conjuntamente con el asistente de la biblioteca, en el cual se verá la descripción de cada campo, la captura de cada uno de éstos, actualización, entradas y salidas de la información, consultas, registros de control, etc., hasta llegar a un instructivo de la misma base.

### 3.2. Perspectivas del Catálogo histórico del FCE

La Gerencia de Sistemas, en 2004, inició la implementación de un nuevo Sistema Integral de Información ERP en todos los procesos de la empresa, haciéndolos integrales, compilando, unificando y compartiendo la misma información generada desde varias áreas. Para el arranque de este nuevo sistema se partió de la información que la BGR había reunido hasta ese momento.

Cabe aclarar que un mismo concepto puede tener un significado diferente, de acuerdo con el área de que se trate y la finalidad del uso de la información. Por lo anterior, la intersección entre los sistemas puede ser compleja.

En el corto plazo, la base del *Catálogo histórico...* se incorporará a este sistema.

Estos nuevos mecanismos nos llevan a pensar no sólo en las necesidades de información de nuestros usuarios inmediatos, sino en los que se encuentran al otro lado del mundo, es decir, nuestros usuarios virtuales.

### 3.3. Acciones de mejora del Catálogo histórico...

Cabe mencionar que como en cualquier proceso en función, es susceptible de mejoras, como las que se aplicarán en el futuro.

Después de un análisis campo por campo de la base actual del *Catálogo histórico...* y de acuerdo con las nuevas necesidades de los usuarios, se le están presentando a la Gerencia de Sistemas una serie de mejoras y modificaciones en los campos, la integración de nuevos y la cancelación de otros, así como el manejo de otros idiomas, la posibilidad de tener una consulta más accesible e integral, y un mejor despliegue de la información impresa y en línea.

Dentro de estas mejoras, quiero mencionar que se incorporarán las publicaciones periódicas vigentes del FCE: *La Gaceta* y *El Trimestre Económico*.

En lo que se refiere a *La Gaceta*, se tiene prevista la digitalización, ya que actualmente se cuenta con los índices de autor, título y tema, y únicamente faltaría conjuntarlos.

En el caso de *El Trimestre Económico*, ya existe la digitalización realizada con el apoyo de la Fundación Telmex y, y se tendrá que realizar el proceso de la información (metadatos), en conjunto con el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE).

Otra más de las mejoras es la recuperación de las portadas de los libros editados por el FCE en sus diversas ediciones y reimpressiones, por medio de la digitalización para conformar un catálogo histórico de imágenes de portadas con los créditos del diseñador, artista o ilustrador.

Asimismo, la BGR también puede ser un centro receptor de preguntas, sugerencias y quejas para su atención y respuesta, y en su caso, ser canalizadas a las áreas correspondientes.

Es necesario recordar que cuando se tiene implementado un sistema de gestión de calidad, cualquier modificación o cambio dentro del procedimiento se tiene que evaluar, registrar, probar, difundir y cumplir con su formalización documental.

### 3.4. Ventajas de las acciones de mejora

La nueva versión del *Catálogo histórico...* representa una oportunidad para incorporar la información biográfica y bibliográfica de sus autores que la BGR ha ido compilando a lo largo de varios años para su consulta interna y externa con la mira de editar un *Diccionario de autores del FCE*.

Otra de las ventajas que brindará esta versión, es la posibilidad de mejorar la consulta de la BGR vía Internet por medio de la página del FCE, proporcionándole a los usuarios, lectores y clientes un mejor servicio en todas sus modalidades.

Igualmente, las filiales se beneficiarían con la posibilidad de consultar de manera integral el *Catálogo histórico...* ya que actualmente no cuentan con este servicio.



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Procedimiento para el registro y  
actualización del catálogo histórico

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO HISTÓRICO

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 2	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 1 OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades que se realizan para registrar la información requerida en la base de datos del Catálogo Histórico de las novedades, nuevas ediciones y reimpressiones en sus versiones impresas o electrónicas, de casa matriz y filiales, con objeto de mantener actualizado el catálogo histórico.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Biblioteca “Gonzalo Robles” del FCE. Se incorporará todas aquellas obras editadas o que lleven en sello del Fondo de Cultura Económica, sin importar año o lugar de publicación.

Inicia con la recepción del material a la biblioteca, incluye su registro a la base del Catálogo Histórico y termina con la incorporación del libro en el acervo y elaboración del reporte trimestral.

## 3 POLÍTICAS

1. Cualquier cambio, actualización y modificación que se realice al presente procedimiento estará a cargo del Departamento de Biblioteca y Catálogos, como queda referido en el Manual de Gestión de la Calidad.
2. Sólo se registrará la información de la obra cuando ésta se encuentre ya editada y se encuentre en la Biblioteca “Gonzalo Robles”. En el caso de los libros electrónicos deberá ser solicitada a través de la Subgerencia de Producción y el Departamento de Costos.
3. No se podrá dar de alta un nuevo título mientras no esté registrado el autor y tenga clave. La información se registrará en cada uno de los campos de acuerdo a las normas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, en cualquiera de los formatos.
4. La información que debe contener cada registro del Catálogo Histórico está descrita en el Instructivo del mantenimiento de catálogo histórico (FCE-BIB-IT.01)
5. El personal de la biblioteca realiza la consulta en línea de los documentos de origen externo en disposición electrónica (ver punto 6 del presente procedimiento), con lo cual se asegura de la vigencia de los mismos.
6. Para el caso de los documentos externos impresos, la edición que se maneja es la que cubre los objetivos del procedimiento.
7. Los registros que evidencien las actividades del procedimiento se resguardarán al menos por un año.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 3	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

#### 4 DEFINICIONES.

**Catálogo Histórico:** Base de datos de la Biblioteca Gonzalo Robles, que contiene el acervo bibliográfico de la misma.

**Libro electrónico:** Es una versión electrónica o digital de un libro o un texto.

**Novedades:** Obra que se publica por primera vez dentro del fondo editorial.

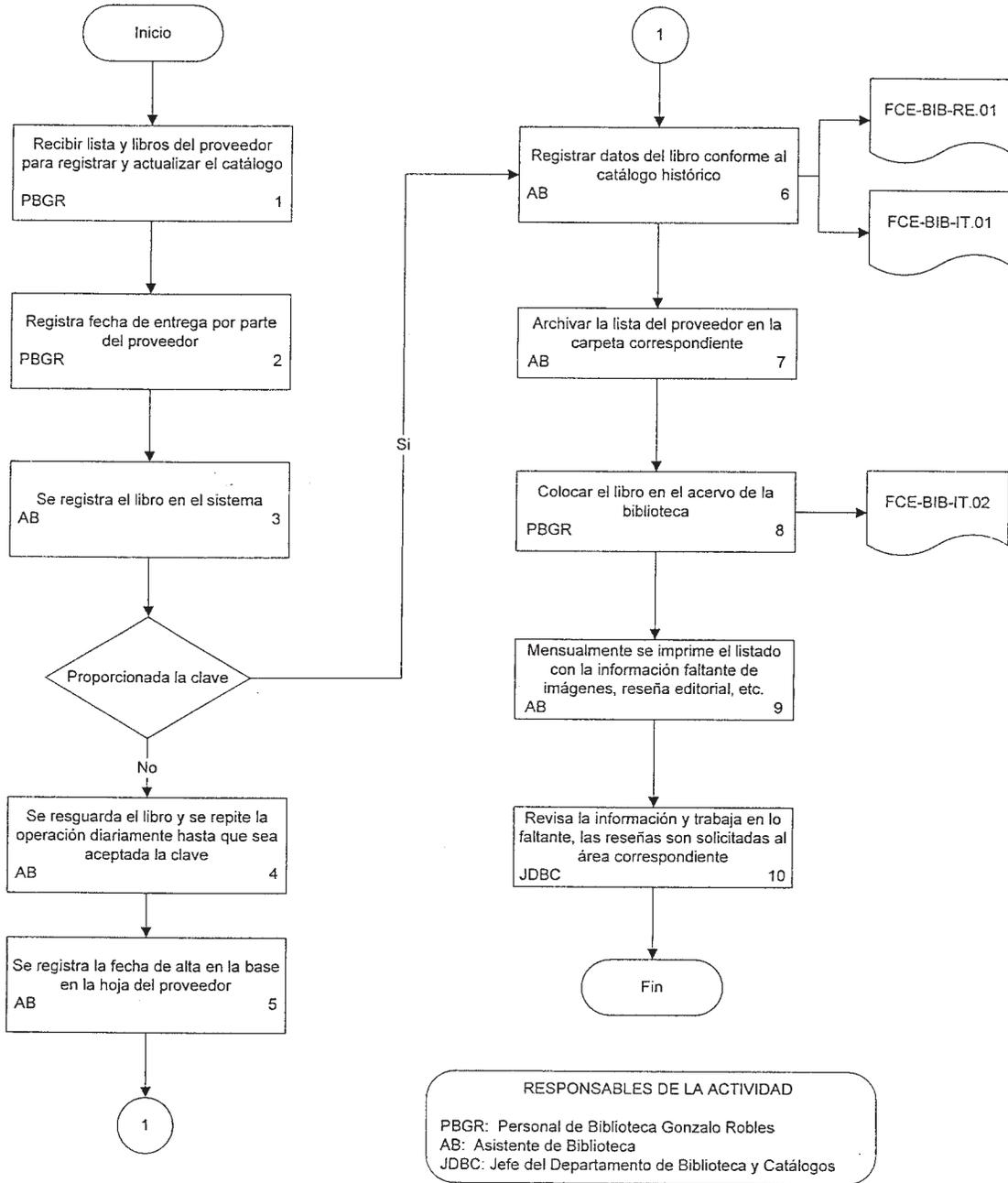
**Proveedor:** Los principales proveedores de libros para la Biblioteca son la Subgerencia de Almacén y Tráfico y la Coordinación General de Comercio Internacional.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 4	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO  
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 5	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Personal de Biblioteca	Recibe lista y libros del proveedor, para registro o actualización del catálogo histórico.	Lista del proveedor
2.	Personal de Biblioteca	Registra fecha de entrega por parte del proveedor.	Lista del proveedor
3.	Asistente de Biblioteca	Se registra el libro, si el sistema acepta la clave del libro pasa al paso 6.	
4.	Asistente de Biblioteca	Se resguarda el libro y se repite la operación diariamente hasta que sea aceptada la clave.	
5.	Asistente de Biblioteca	Se registra la fecha de alta en la base en la hoja del proveedor.	Lista del proveedor
6.	Asistente de Biblioteca	Se registran los datos del libro en la base de datos del catálogo histórico.	Registro del Catálogo Histórico FCE-BIB-RE.01  Instructivo del mantenimiento del Catálogo Histórico FCE-BIB-IT.01
7.	Asistente de Biblioteca	Se archiva la lista del proveedor en la carpeta correspondiente.	
8.	Personal de Biblioteca	Coloca el libro en el acervo de la biblioteca en el lugar correspondiente.	Instructivo de los acervos de la Biblioteca "Gonzalo Robles" FCE-BIB-IT.02
9.	Asistente de Biblioteca	Mensualmente se imprime el listado con la información faltante de imágenes, reseña editorial, etc., con el fin de mantener completa la información.	Reporte (documento de trabajo)
10.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Revisa la información y trabaja en lo faltante, las reseñas son solicitadas al área correspondiente.  Termina el procedimiento.	Reporte (documento de trabajo)

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*

Procedimiento para el registro y  
actualización del catálogo histórico

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 6	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
11.	Asistente de Biblioteca	En caso de persistir el problema para dar de alta un título, se le notifica al área correspondiente para la resolución de éste y proceder con el alta.	
12.	Subgerente de Producción	<b>Libros electrónicos</b> La Subgerencia envía vía electrónica mensualmente un listado de títulos solicitando el número de páginas, reseña y clasificación de género y subgénero de acuerdo al código solicitado.	
13.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	La biblioteca atiende la solicitud de inmediato con la información requerida y la renvía.	
14.	Depto. de Costos	Notifica vía electrónica a la BGR el Vo.bo. para su inclusión a la base del Catálogo Histórico como libros electrónico proporcionándole la clave correspondiente	
15.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	La biblioteca incorpora la clave correspondiente al libro electrónico, así como actualiza la historia editorial y catalográfica y notifica su alta.  Termina procedimiento  El resguardo del texto digital estará en el Subgerencia de Producción	
16.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	En caso de presentar algún problema en el alta, se le notificará al área de costos para la resolución de este y poder proceder con la incorporación del título electrónico.	

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 7	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	N.A.	Angloamerican Cataloguing Rules 2ª edition
6.3	N.A.	Dewey Decimal Classification 20 edition Tablas de Cutter
6.4	N.A.	Catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington en línea.
6.5	N.A.	Catálogo del Sistema de bibliotecas de la UNAM (Librunam) en línea
6.6	N.A.	Catálogo de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México en línea
6.7	FCE-BIB-IT.01	Instructivo del mantenimiento del Catálogo Histórico
6.8	FCE-BIB-IT.02	Instructivo de los acervos de la Biblioteca "Gonzalo Robles"

## 7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-BIB-RE.01	Registro del Catálogo Histórico
7.2	FCE-BIB-FV.01	Ficha de verificación de las características de registro y actualización del Catálogo Histórico

## 8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	DISTRIBUCIÓN	ÁREA
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Departamento de Biblioteca y Catálogos
V.E.	Versión electrónica-sólo lectura	Gerencia de Tecnología

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: 00.05.12	Número de documento: FCE-BIB-PR.01	Versión: 04
Páginas : 8	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
00.05.12	04	Todas	Jefa del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Se integra lo relativo a los libros electrónicos.
15.03.11	03	Todas	Jefa del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Actualización del procedimiento a la operación actual.
31.08.07	02	4,5,6,11	Representante de la Dirección  Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Mejoras al Sistema Documental, cambio en la lista de distribución, separación de anexos y numeración de políticas, cambio del código de identificación en el encabezado por la desaparición de la Unidad Editorial. Se añade la actividad  No. 8 Se modifica la codificación de los instructivos 01 y 02. Cambia el nombre del instructivo 02 Se incorpora el control de libros capturados en la actividad 11 y 12.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

# INSTRUCTIVO DEL MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO HISTÓRICO



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 2/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## I. OBJETIVO

Contar con un documento que sirva de apoyo para la operación del mantenimiento del Catálogo histórico, donde se encuentren los pasos a seguir para registrar y actualizar el catálogo.

## II. DESCRIPCIÓN

El contenido del presente instructivo es el siguiente:

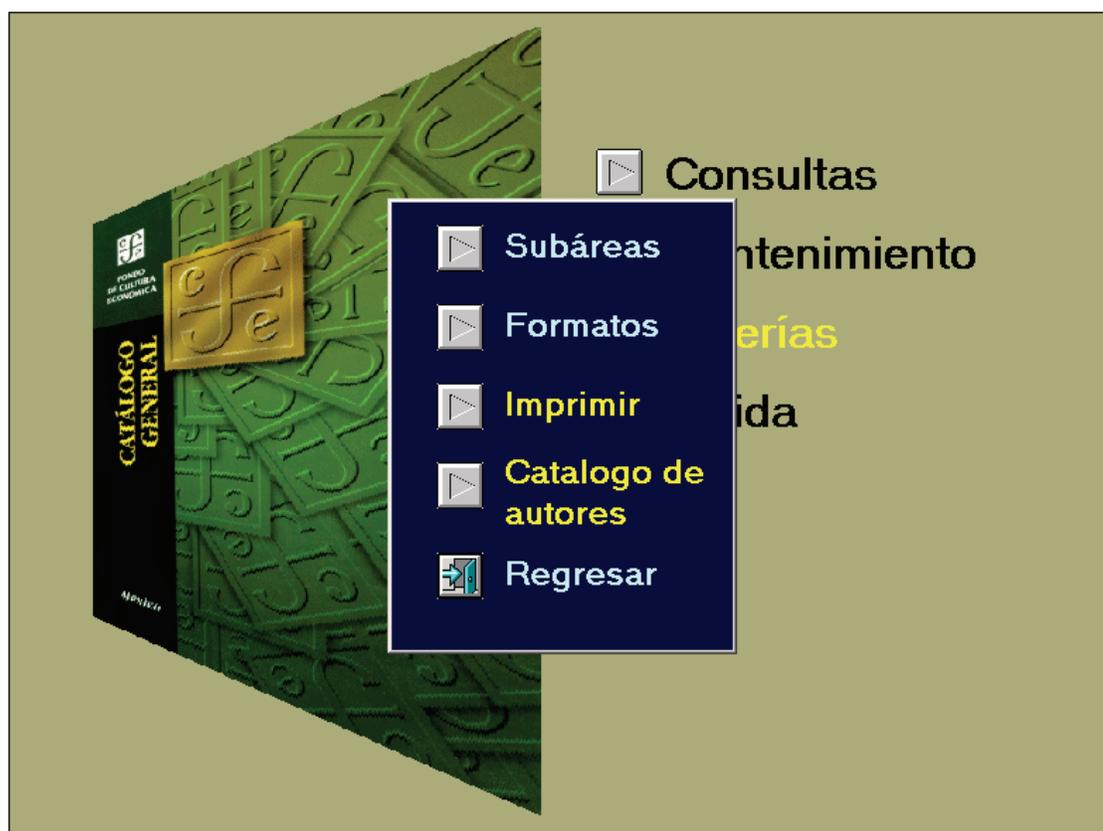
Contenido	Página
1. CATÁLOGO DE AUTORES	3
2. VENTANA 1	5
3. VENTANA 2	6
4. VENTANA 3	8
5. VENTANA 4	9
6. VENTANA 5	10
7. VENTANA 6	11
8. VENTANA 7	12
9. VENTANA 8	13
10. VENTANA PARA INGLÉS Y FRANCÉS	14
11. DIGITALIZACIÓN	16

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 3/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 1. CATÁLOGO DE AUTORES

El Catálogo de autores permite unificar criterios en cuanto al asentamiento de nombres.

1. Verificar si el autor está registrado en el CATÁLOGO DE AUTORES de la base de la biblioteca, si no es así se procederá a vaciar los siguientes datos: autor, bibliografía, biografía y nacionalidad.





Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 4/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

2. Se registra el autor por el primer apellido (s), seguido por el nombre (s), (de manera indirecta), posteriormente la bibliografía, biografía y nacionalidad. En algunos casos estos datos pueden encontrarse en la cuarta de forros del libro.

No se podrá dar de alta un título mientras no este registrado el autor o los autores.

Se tendrá que llenar los campos de nombre y nacionalidad, los demás campos podrán quedar libres para su llenado posterior.

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 5/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 2. Ventana 1

Para acceder a las ventanas del registro del catálogo histórico se selecciona la opción **Mantenimiento** de la pantalla del Sistema.



De esta manera aparecerá en pantalla la primera ventana de captura del registro del catálogo histórico FCE-UED-RE.01



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 6/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**Detalle de la ficha**

Regresar

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 Pág. 4 Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Pag. 9

Título  
Breve historia de los Estados Unidos

Pie de Imprenta  
4ª ed. -- México : FCE, 1999.

Título Original  
The Growth of the American Republic

Autor  
Morison, Samuel Eliot, Henry Steele Commager y William E. Leuchtenburg

Tipo de Autor  
 Personal  Corporativo

La información se registrará en cada uno de los campos de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición.

Despliega los siguientes datos: Título, Pie de imprenta, Título original y Autor

**Título.-** Se transcribe tal y como aparece en la fuente principal de información en este caso es la portada, puede presentar variedades como: subtítulo u otra información propia del título también se registrará.

**Pie de imprenta.-** Se registra a partir de la segunda edición, ciudad, casa editorial y el año de edición.

**Título original.-** Cuando la obra es una traducción se registra el título del idioma original de la obra.



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Instructivo de Operación del  
Catálogo Histórico

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 7/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**Autor.-** Se registra de manera indirecta. Cuando son más de uno los posteriores se registran de manera directa (nombre y apellido). Se asentarán hasta 3 autores, cuando sean más de tres se utilizarán la abreviatura *et al.*



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 8/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

### 3. Ventana 2

**Detalle de la ficha**

Regresar

Pág. 1 **Pág. 2** Pág. 3 Pág. 4 Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Pág. 9

Mención de Responsabilidad  
Samuel Eliot Morrison, Henry Steele Commager y William E. Leuchtenburg; trad. de Odón Durán D'Onion, Faustino Ballvé y Juan José Utrilla

Área de Comercialización  
TODO EL MUNDO

Colección  
HISTORIA

Ilustraciones  
ILUSTRACIONES

Área Temática  
HISTORIA

Venta de Derechos  
No

Subárea Temática  
HISTORIA - GENERAL

**Mención de responsabilidad.-** Se capturan de manera directa todas las personas que participan en la elaboración del contenido de una obra: autores, traductores, ilustradores, prologuistas, compiladores, etc.

**Área de comercialización.-** Se refiere a la región de venta del libro.

En los 4 campos siguientes se manejan a través de listados u opciones ya establecidas "scroll" sólo se tiene que elegir la opción que corresponde a la obra.

**Colección.-** Se despliega el listado de todas las colecciones del FCE.



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Instructivo de Operación del  
Catálogo Histórico

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 9/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**Área temática.-** Despliega un listado con temas generales y se asigna una dependiendo del contenido de la obra.

**Subárea temática.-** En algunos casos se despliega un listado de subtemas.

**Ilustraciones.-** Proporciona un listado de opciones (mapas, fotos, láminas, gráficas y no tiene, etc.)

**Venta de Derechos.-** Se refiere a la titularidad que tiene el FCE de la obra.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 10/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 4. Ventana 3

**Detalle de la ficha**

Regresar

Pág. 1 Pág. 2 **Pág. 3** Pág. 4 Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Pag. 9

**Traductor**  
Odón Durán, D'Onion, Faustino Ballvé y Juan José Utrilla

**Lugar de edición**  
Oxford : Oxford University Press, 1930.

**Páginas y dimensiones**  
1015 pp. : ilus. ; 24 x 17 cm

**Coeditor**

**Idioma original**  
INGLES

**Idioma de la edición**  
ESPAÑOL

**Traductor (s).**- Se asentarán de forma directa.

**Coeditor.**- Hace referencia a las instituciones que hayan participado en la publicación de la obra.

**Lugar de edición.**- Se capturará ciudad, editorial y año de publicación de la obra original.

**Páginas y dimensiones.**- En este campo se captura el número total de páginas foliadas, ilustraciones y dimensiones de la obra.

**Idioma original.**- Se registra el idioma de la obra original.

**Idioma de la edición.**- Se registra el idioma de la obra que edita el FCE.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 11/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

Las ventanas 4 y 5 comprenden datos e información bibliotecológica, en específico de catalogación y clasificación que serán asignados por los especialistas de la biblioteca tomados de la catalogación de la fuente que aparece en la página legal, elaborada previamente por la propia biblioteca.

## 5. Ventana 4

Regresar

Detalle de la ficha

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 **Pág. 4** Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Pág. 9

Clasificación L.C.  
E178 M6618

Clasificación DEWEY  
973

Cutter  
M861b

I.S.B.N. de la obra completa

Encabezamiento por autor personal

**Clasificación LC y Clasificación Dewey.-** Se asigna mediante anotaciones alfanuméricas representativas de los esquemas de clasificación correspondientes.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 12/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**Cutter.-** A través de la consulta de tablas de las Cutter, se registra el número que le corresponde.

**ISBN.-** Se tomará de la obra completa.

**Encabezamiento de autor.-** Nombre del autor, punto de acceso a partir del cual se ordena el catálogo.

## 6. Ventana 5

**Detalle de la ficha**

Regresar

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 Pág. 4 **Pág. 5** Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Pág. 9

Encabezamiento por autor corporativo

Encabezamiento bajo temas gales.

Encabs. por nombres geográficos  
I. Estados Unidos de Norteamérica - Historia

Asiento secundario bajo autor personal  
I. Steele Commager, Henry coaut. II.  
Leuchtenburg William E. coaut III. Durán  
D'Onion, Odón, tr. IV. Ballvé, Faustino, tr. V.  
Utrilla, Juan José tr

Obra Completa

Otra Colección

En el caso que sea la entrada principal sea una institución o dependencia gubernamental esta se registrará en el campo designado como **Autor**



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Instructivo de Operación del  
Catálogo Histórico

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 13/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**corporativo.** Cabe señalar que dicho término aunque no sea el correcto catalográficamente, para el resto de la editorial ejemplifica la diferencia de ambos y facilita las labores administrativas, comerciales, editoriales y de producción.

**Encabezamiento bajo temas generales.-** Se refiere a la asignación temática derivada del análisis del contenido de la obra.

**Encabezamiento por nombres geográficos.-** Ubicará por región geográfica el contenido de la obra.

**Asiento secundario bajo autor personal.-** Contempla la identificación de coautores, traductores, compiladores, etc.

**Obra completa y Otra colección.-** Quedan sin anotaciones



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 14/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 7. Ventana 6

**Detalle de la ficha**

Regresar

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 Pág. 4 Pág. 5 **Pág. 6** Pág. 7 Pág. 8 Pág. 9

Clave del F.C.E. 046154R	Presentación RUSTICO
Reseña En esta documentada historia de la medicina, el doctor Ruy Pérez Tamayo se remonta a los pueblos más antiguos, en los que predominaba el pensamiento mágico y las enfermedades eran curadas por sacerdotes, brujos o chamanes. A estos oscuros y poco documentados orígenes les sigue la increíble complejidad de la medicina de nuestro tiempo.	Reseña en Inglés In this documented history of medicine, Ruy Pérez Tamayo turns to the people of ancient times where magic thinking prevailed and illnesses were treated by priests, witches or shamans. These dark and poorly documented origins are followed by the incredible complexity of the medicine that we see today.

**Clave del FCE.-** Es proporcionada por la Gerencia de Producción.

**Presentación.-** Se refiere al tipo de formato (disco, cassette, empastado, etc) de la obra.

**Reseña.-** Es emitida por el Departamento de Medios de la Subgerencia de Publicidad la cual envía por correo electrónico a la Biblioteca y ésta se incorpora a la base.

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 15/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 8. Ventana 7



**Historia editorial.-** Se registrarán todas las ediciones y reimpressiones de la obra.

**Historia editorial catalográfica.-** Se asentarán únicamente las ediciones y las últimas reimpressiones.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 16/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 9. Ventana 8

The screenshot shows a web interface titled "Detalle de la ficha" with a "Regresar" button. Below the title is a navigation bar with tabs labeled "Pág. 1" through "Pág. 9", with "Pág. 8" selected. The main content area is divided into two sections: "Índice" and "Historia en subsidiarias".

**Índice**

PARTE PRIMERA. LA MEDICINA PRECIENTIFICA	
I. La medicina de los pueblos primitivos .....	17
II. La medicina en Grecia (siglos IX a I a.C.) .....	30
III. La medicina en el Imperio romano (siglos III a.C. a VI d.C.) ..	39
IV. La medicina en la Edad Media (siglos IV a XV) .....	51

**Historia en subsidiarias**

The "Historia en subsidiarias" section is currently empty.

**Índice.-** Muestra la tabla de contenido del libro (Campo opcional)

**Historia en Subsidiarias.-** Si la publicación está impresa en alguna de las filiales se registra su historia editorial en este campo.

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 17/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 10. VENTANAS PARA INGLÉS Y FRANCÉS

Las siguientes pantallas son utilizadas para los idiomas inglés y francés  
Estos campos se van llenando en cuanto el texto es proporcionado a la Biblioteca por la Gerencia Editorial. (campo opcional)

**MANTENIMIENTO**

 **Grabar**
 **Regresar**

Seleccione una opción

Alta  Cambios

Duplicar

Pág. 1

Pág. 2

Pág. 3

Pág. 4

Pág. 5

Pág. 6

Pág. 7

Pág. 8

**Inglés**

Frances

**Título**

From Primitive Magic to Modern Medicine

**Coeditor**

Co-publishers: Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

**Reseña**

In this documented history of medicine, Ruy Pérez Tamayo turns to the people of ancient times where magic thinking prevailed and illnesses were treated by priests, witches or shamans. These dark and poorly documented origins are followed by the incredible complexity of the medicine that we see today.

**Historia Editorial**

1st edition (La Ciencia desde México), 1997  
2nd reprint, 2001  
2nd edition (La Ciencia par Todos), 2003



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 18/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**MANTENIMIENTO**

Seleccione una opción  
 Alta  Cambios  Duplicar

**Grabar** **Regresar**

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 Pág. 4 Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Ingles **Frances**

Título: De la magie primitive à la médecine moderne  
Coeditor: Secretaría de Educación Pública, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Reseña: Dans cette histoire documentée de la médecine, le docteur Ruy Pérez Tamayo remonte aux populations les plus anciennes, au sein desquelles prévalait la pensée magique et où les maladies étaient soignées par des prêtres, des sorciers ou des chamans. C'est de ces origines lointaines et obscures que dérive l'incroyable complexité du moment présent.

Historia Editorial: 1ère éd. (La Ciencia desde México), 1997  
2ème réimpression, 2001  
2ème éd. (La Ciencia para Todos), 2003

Al terminar todo el registro de la información, aparecerá en pantalla un número consecutivo de ficha, que en el caso de aceptar se almacenará la información en la base.

**MANTENIMIENTO**

Seleccione una opción  
 Alta  Cambios  Duplicar

**Grabar** **Regresar**

Pág. 1 Pág. 2 Pág. 3 Pág. 4 Pág. 5 Pág. 6 Pág. 7 Pág. 8 Ingles Frances

Título: La presencia y la ausencia. Contribución a la teoría de las representaciones.  
Pie de Imprenta: México : FCE, 2006.

Título Original: La Présence et l'absence. Contribution à la théorie des représentations  
Autor: Lefebvre, Henri

Tipo de Autor

**CATALOGO**  
Se grabará con la ficha No. 8424  
Aceptar Cancelar



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 19/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

## 11. DIGITALIZACIÓN

CLAVE	EXISTENCIA	PRECIO	I.S.B.N.	VIGENTE
003066E	241	\$380.00	9681660455	Si

**FICHA: 1248**

**Autor Personal**  
Morison, Samuel Eliot, Henry Steele Commager y William E.

**Título**  
Breve historia de los Estados Unidos

**Colección**  
HISTORIA



**HIST. EDIT.** | **INDICE** | **RESEÑA** | **RES.INGLÉS** | **HIST. EN SUBS.**

1ª ed. en inglés, 1930  
9ª ed. en inglés, 1983  
1ª ed. en español, 1951  
2ª ed. en español, 1980  
3ª ed. en español, 1987  
2ª reimpresión, 1993

Obra completa | Otras colecciones | Archivo | Detalle | Regresar

Posteriormente se digitaliza la pasta o cubierta del libro.

### Actualización

En el caso de nuevas ediciones o reimpresiones se actualizarán los campos necesarios, así como la redigitalización de la pasta o cubierta y cambio de reseña si fuera necesario.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 20/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

### III. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
15.08.05	00	Todas	Jefe de Biblioteca	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en Biblioteca

### IV. REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
4.1	FCE-RD-PR.01	Procedimiento de Control de documentos.

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el propósito de este instructivo, son aplicables los términos y definiciones dados en la norma ISO 9000:2000 (NMX-CC-9000-IMNC-2000), Sistemas de gestión de la calidad - Fundamentos y vocabulario.

#### GLOSARIO

**AUTOR.-** Persona natural que concibe y realiza una obra o trabajo científico, literario o artístico destinado a ser difundido.

**ASIENTO SECUNDARIO.-** Asiento resultante de utilizar como punto de acceso de un encabezamiento distinto del encabezamiento principal. Son los autores que comparten la responsabilidad de una obra.

**CLASIFICACIÓN DEWEY.-** Sistema de clasificación que se basa en una división sistemática en diez clases, aplicada sucesivamente a las series, a las subseries y a las subdivisiones.

**CLASIFICACIÓN L. C.-** Método de clasificación de material bibliográfico empleado por la Biblioteca del Congreso de Washington desde 1904.



Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 21/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**CUTTER (NÚMERO DE AUTOR).**- Combinación de letras y números con que se representan abreviadamente los nombres de los autores.

**EDICIÓN.**- Conjunto de ejemplares de una obra impresa de una sola vez sobre el mismo molde.

**ENCABEZAMIENTO.**- Palabra o conjunto de palabras colocadas a la cabeza del asiento bibliográfico que, como punto de acceso, sirven de primer dato para la ordenación alfabética de un conjunto de asientos.

**ENCABEZAMIENTO DE AUTOR.**- Nombre del autor como punta de acceso a partir del cual se ordena el catálogo.

**ENCABEZAMIENTO DE MATERIA.**- Encabezamiento formado por la palabra o término específico del asunto del libro.

**ENCABEZAMIENTO PRINCIPAL.**- Encabezado de título cuando no se conoce el autor o los autores son más de tres.

**ÍNDICE.**- Lista ordenada de los títulos y subtítulos de los capítulos y partes de una obra, con indicación de la página en que cada uno comienza, que se coloca al principio o final de ella.

**PIE DE IMPRENTA.**- Expresión del nombre del impresor o de la imprenta seguido del lugar de impresión y el año.

**TÍTULO.**- Palabra o sintagma con que se nombra un libro, una publicación periódica o una parte de ellos, que generalmente se refiere al contenido, del que puede ser una síntesis.

**TÍTULO ORIGINAL.**- Título con en el que una obra apareció en la primera edición cuando es distinto del de ediciones posteriores de los que recibe en su traducción a otras lenguas.

**TÍTULO PARALELO.**- Título principal expresado en una lengua distinta a con caracteres diferentes.

**TÍTULO PRINCIPAL.**- Título más importante de una publicación que aparece en la portada a página que la sustituya.



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Instructivo de Operación del  
Catálogo Histórico

Fecha de liberación: 15.08.06	Área responsable: Gerencia Editorial	
Fecha de revisión:	Código de documento: FCE-GED-IT.01	Revisión: 01
Páginas : 22/22	Tipo de documento: instructivo	Nivel: 3

**TÍTULO UNIFORME.-** Título adoptado para catalogar una obra que se conoce por varios títulos, generalmente establecido siguiendo normas.

# CAPÍTULO 4



# Catalogación en la fuente

## 4.1. Antecedentes históricos de la catalogación en la fuente

Desde el periodo en que Miguel de la Madrid fue director del Fondo de Cultura Económica, se había planteado la idea de implementar la catalogación en la fuente de las publicaciones del FCE y éste fue cubierto, en cierto modo, con la edición del *Catálogo histórico del FCE* en disco compacto, el cual estaba estructurado con los mismos lineamientos, diseño y compatibilidad del Sistema Integral de Administración de Bibliotecas (SIABUC) de la Universidad de Colima, lo que permitía la exportación e impresión de la ficha catalográfica. Posteriormente, en la segunda edición del CD se incluyó, además, la impresión de la ficha bibliográfica.

Durante la gestión de Consuelo Sáizar como directora del FCE, ésta pidió a la BGR se encargara de la catalogación en la fuente de todas las novedades, nuevas ediciones y reimpressiones.

Para realizar lo anterior, se buscó en publicaciones anteriores del FCE si se había hecho algo similar, y sólo se encontró un antecedente muy curioso en donde aparecen "exclusivamente" los números editados de 1976 a 1980 en la colección *Lecturas de El Trimestre Económico*. Una catalogación de segundo nivel, incluyendo las clasificaciones LC y Dewey.

La búsqueda se extendió a publicaciones nacionales de otras editoriales así como extranjeras, sin éxito en las primeras y en las segundas sólo se encontraron algunos casos muy sencillos y someros y en algunos únicamente hacían referencia al catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington.

Sin contar que en cuanto a la integración de la ficha catalográfica, en la página legal del libro, y en sus características tipográficas no había uniformidad, disposición o normatividad de ninguna clase.

Es necesario hacer hincapié que, en general, en el mundo del libro, no se cuenta con lineamientos establecidos para su implementación, ni por parte de los bibliotecólogos ni los editores.

#### 4.2. Desarrollo de la catalogación en la fuente

Implementar la catalogación en la fuente no fue tarea fácil. En muchas ocasiones hubo que explicar detalladamente a los involucrados la finalidad de la ficha catalográfica, su elaboración, estructura, el origen de las reglas de catalogación, su aplicación, etc., así como establecer esa comunicación directa y ágil con los editores para que hicieran llegar la información correcta y completa del texto y contar con su orientación en cuanto a la temática de la obra.

Involucrarse en pleno con la edición del libro permitió conocer sus etapas y tiempos de producción, concluyendo que el tiempo destinado para la elaboración de la ficha era sumamente reducido, ya que es la última etapa, antes de la impresión del libro.

En el caso de los nuevos títulos, la Gerencia de Ciencia y Tecnología aportó la idea de un formato con los datos indispensables de la obra con la finalidad de elaborar la ficha catalográfica. La responsabilidad de llenar este formato sería del editor, formador o jefe de proyecto anexando las páginas preliminares, el índice de la obra y el texto de la cuarta de forros.

En relación con las reediciones y reimpressiones, la elaboración de las fichas catalográficas se basa en la información siempre actualizada del *Catálogo histórico...*, haciendo los ajustes necesarios para su incorporación en la página legal.

Por iniciativa del Departamento de Producción Industrial, encargado, entre otras tantas cosas, de la asignación, control y compra del ISBN, modificó el formato original de la solicitud de la ficha, agregándole un recuadro temático de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional del ISBN, con el fin de facilitar y agilizar la solicitud de éstos. Para el otorgamiento de estos números internacionales por parte de la Agencia, ésta pide antes de la publicación del libro, una serie de datos para su otorgamiento. El Departamento de Producción se percató que la solicitud, así como la ficha y la etapa de ésta, era idónea para cubrir este requisito.

Debido a la falta de lineamientos para la integración de la ficha catalográfica en la página legal (edición, formato, tipografía y posición) conjuntamente con la Subgerencia de Producción, la que sugirió la diagramación de la ficha para las obras del FCE.

Este diseño cubrió la diversidad de formatos de las colecciones y la complejidad de algunos títulos con sus respectivas historias editoriales, así como el tipo de diseño de algunas obras.

Cabe mencionar que en un principio, la catalogación en la fuente estuvo enfocada exclusivamente para la producción de libros de la casa matriz, sin embargo, hubo la necesidad de apoyar a las filiales para mantener una uniformidad editorial.

Para la resolución de lo anterior, se estableció un trato más directo con las filiales, por lo que se aprovechó la reunión anual con los gerentes de las filiales en la casa matriz. Mediante una breve presentación se explicó la finalidad de la catalogación en la fuente y sus ventajas, así como el apoyo que la BGR brindaría si no contaban con un profesional de la carrera para realizar dicha catalogación. En el caso de tenerlo, como apoyo para el catalogador se elaboraron las *Políticas institucionales de catalogación y clasificación para la catalogación en la fuente*, anexándoles la diagramación para la edición e incorporación a la página legal.

#### 4.3. Certificación del procedimiento de la catalogación en la fuente

Como consecuencia de la certificación de algunos procedimientos de la Gerencia de Producción, al año siguiente, la BGR tuvo que formalizar las tareas en las cuales estaba involucrada con los procedimientos de esa gerencia. Por lo anterior, tuvo que implementar el procedimiento de la catalogación en la fuente para su incorporación al Sistema de Gestión de Calidad.

Para ello se registró la Solicitud de ficha, se detallaron las entradas y salidas de información, el control del producto, medición e indicadores. La descripción de éstos se verá más adelante.

A partir del procedimiento establecido, fue necesario llevar un control de las fichas catalográficas elaboradas por medio de una bitácora mensual, para que posteriormente sirviera como herramienta de medición, control, y evaluación del producto, así como también fuera de utilidad para determinar acciones preventivas y de mejora.

Con el mismo empeño que la maestra Gloria Escamilla preparó a varias generaciones dentro de la catalogación, así se tuvo que defender la "ficha catalográfica". Constantemente, los editores marcaban en cursivas los títulos y modificaban la puntuación de acuerdo con la reglas de ortografía y sintaxis, tomaban en cuenta las páginas blancas en la suma total de las páginas para ajustar los pliegos, asignaban el tamaño

del libro con refina invirtiendo las dimensiones, sin contar las alteraciones que hacían a los márgenes de la ficha. Sin embargo, a lo largo del tiempo esto se resolvió y se ha respetado la labor que cada uno tiene en el proceso.

Después del seguimiento y análisis de resultados de las fichas elaboradas correspondientes a los años 2007 y 2008, fue necesario establecer un punto de control antes de que la obra fuera impresa para evitar un producto no conforme.

Se platicó de manera informal con las áreas involucradas y se concluyó que tener ese nuevo punto de control no sería benéfico, por lo que se optó en tener mayor cuidado de ambas áreas en lo subsecuente.

Entre 2009 y 2010 de acuerdo con el análisis de resultados de las fichas elaboradas por parte de la BGR, los errores se redujeron notablemente, pues ocasionalmente sólo persisten los errores de formación o de criterios catalográficos, que no afectan la calidad de la obra.

#### *4.4. Análisis de la catalogación en la fuente*

Es importante mencionar que la catalogación en la fuente presenta algunos puntos críticos que constantemente hay que enfrentar:

- a) El tiempo para la catalogación, clasificación y asignación de temas es muy reducido [como se observa en el Procedimiento de elaboración de ficha catalográfica (DC), que se encuentra al final de este capítulo], pues en algunos casos sólo se dispone de un par de horas para realizarla.
- b) Aunque exista el formato Solicitud de ficha catalográfica (DC), en algunas ocasiones la información está incompleta, carece del texto de cuarta de forros, preliminares o índice.
- c) Por el propio trabajo editorial, algunas obras tienen cambios o modificaciones de formato o de contenido, las cuales a veces son notificadas a tiempo para hacer los ajustes inmediatos en la ficha.
- d) En el momento que se hace la ficha catalográfica se tiene que elaborar de acuerdo con el espacio disponible en la página legal, ya que éste difiere en cada colección y, en el caso de las reimpresiones se debe considerar que ese espacio es menor debido a su historia editorial.

- e) La intervención constante de algunos autores, coautores, compiladores, editores, etc., que cuestionan la “ficha catalográfica”, manifestando su inconformidad porque su crédito aparece como “asiento secundario”. Algunos otros, quieren “colaborar excesivamente” en la elaboración de la ficha.
- f) Explicar a algunos colegas el alcance que tiene la catalogación en la fuente que se está haciendo, es para el público en general, únicamente es una guía y que muy pocas editoriales nacionales y extranjeras brindan a sus clientes una ficha catalográfica tan completa.
- g) Enfatizar con nuestros propios compañeros del área comercial los beneficios que tienen nuestros libros al contar con la catalogación en la fuente, que representa un plus en nuestros productos, a diferencia de otras editoriales.

Actualmente, la BGR elabora poco más de 100 fichas catalográficas de novedades, y alrededor de 300 fichas para reimpressiones y reediciones solamente de la casa matriz. La producción editorial de las filiales es de aproximadamente 20 títulos. En el caso de la filial de Argentina es la que edita más títulos anualmente. Sin embargo, ésta cuenta con el apoyo de la Cámara Editorial de Argentina para la elaboración de la catalogación en la fuente.

Los Documentos controlados (DC) correspondientes a este capítulo son los siguientes: Procedimiento de elaboración de ficha catalográfica, Solicitud de ficha catalográfica, Ficha catalográfica, Bitácora de fichas catalográficas y Políticas institucionales de catalogación y clasificación para la catalogación en la fuente.





FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Procedimiento de elaboración de  
ficha catalográfica

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FICHA CATALOGRÁFICA

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 2	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 1 OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades para elaborar la ficha catalográfica de cada una de las obras publicadas por el Fondo de Cultura Económica de casa matriz y filiales para su incorporación en la página legal, ayudando así al control bibliográfico y al catalogador.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Producción, Gerencia Editorial, Coordinación General de Obras para Niños y Jóvenes y filiales.

Inicia con la recepción de la solicitud de elaboración de ficha catalográfica para las novedades, nuevas ediciones y reimpressiones editadas en casa matriz y filiales de todas las obras publicadas en el Fondo de Cultura Económica; incluye la entrega de la ficha catalográfica al solicitante y termina con la revisión de la ficha impresa en el libro.

## 3 POLÍTICAS

1. Cualquier cambio, actualización y modificación que se realice al presente procedimiento estará a cargo del Departamento de Biblioteca y Catálogos, como queda referido en el Manual de Gestión de Calidad.
2. La ficha catalográfica se elaborará de acuerdo a las "Políticas Institucionales de Catalogación y Clasificación para la Catalogación en la Fuente" FCE-BIB-RE.09.
3. La Gerencia de Producción por medio del editor del Departamento de Cuidado Editorial, serán quienes solicitarán a través del registro Solicitud de ficha catalográfica FCE-BIB-RE.03, la elaboración de la ficha.
4. Las filiales solicitarán vía correo electrónico, a través del registro Solicitud de ficha catalográfica FCE-BIB-RE.03, la elaboración de ésta.
5. La Gerencia Editorial solicita la elaboración de una ficha catalográfica cuando las obras son producidas por un proveedor externo, a través del registro Solicitud de ficha catalográfica FCE-BIB-RE.03.
6. El Departamento de Impresión y Encuadernación será quien solicite la elaboración de las fichas catalográficas cuando se trate de reimpressiones; solicitándola vía correo electrónico ya que no requiere el llenado del registro de solicitud.

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 3	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

7. La solicitud de elaboración de ficha catalográfica comprende los siguientes datos:

- ⌈ Autor
- ⌈ Colaborador, compilador, prólogo, etc.
- ⌈ Traductor
- ⌈ Ilustrador
- ⌈ Título
- ⌈ Subtítulo
- ⌈ Título en el idioma original
- ⌈ Tema de la obra
- ⌈ Coeditores
- ⌈ Número de la edición
- ⌈ Año de la edición
- ⌈ Número de páginas foliadas
- ⌈ Ilustraciones
- ⌈ Dimensiones
- ⌈ Colección y número
- ⌈ ISBN

Se anexa:

Preliminares

Cuarta de forros

8. Los registros que evidencien las actividades del procedimiento se resguardaran al menos por un año.

#### 4 DEFINICIONES.

**Catalogación.**- Se cataloga una obra para identificarla y distinguirla de otras obras y también de otras ediciones de la misma obra y en algunos casos de otras impresiones de la misma edición. La descripción puede exigir también que sean explicados la naturaleza, el alcance, la historia bibliográfica y las relaciones de esa obra con otra u otras.

Es el proceso mediante el cual el catalogador va a preparar las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca.

**Clasificación.**- Es el proceso que involucra una serie de tareas que le son propias independientemente de las variables que el entorno pueda proporcionar, cabe destacar que la profundidad del análisis de los contenidos documentales vendrá determinado por las características de cada biblioteca: el tipo de usuario, el tipo de fondo bibliográfico, los recursos humanos, los materiales de que se dispongan para esta tarea, etc.

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



FONDO  
DE CULTURA  
ECONÓMICA

Procedimiento de elaboración de  
ficha catalográfica

Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 4	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

Para llevar a cabo el proceso de la clasificación, necesitamos realizar un análisis de contenido de los documentos. Podemos definir al análisis del contenido de los documentos, como un proceso intelectual y subjetivo en el que, por un lado, identificamos o cuáles son los temas sobre los que trata una obra, y por otro, saber o intuir cómo el usuario nos pedirá la información que necesita por medio del lenguaje natural.

**Encabezamientos de materia.-** Palabra (s) o término (s) específico (s) que describe el contenido de la obra.

**Ficha catalográfica.-** Es en donde de manera adecuada y de acuerdo con normas catalográficas establecidas se registran los elementos para identificar la obra. En el caso de obras monográficas se utilizan las siguientes áreas : área del título y de la mención de autoría, área de la mención de edición, área del pie de imprenta, área de la descripción física, área de la mención de serie, área de las notas y área del ISBN.

**Número de autor o Cutter.-** Uno o más caracteres convencionales que representan al nombre del autor del libro y que los diferencian entre los que tiene la misma clasificación.

**Catalogación en la fuente.-** Cuando la ficha catalográfica aparece en la obra, por lo general en la página legal, ésta es de gran ayuda para el catalogador y el control bibliográfico.

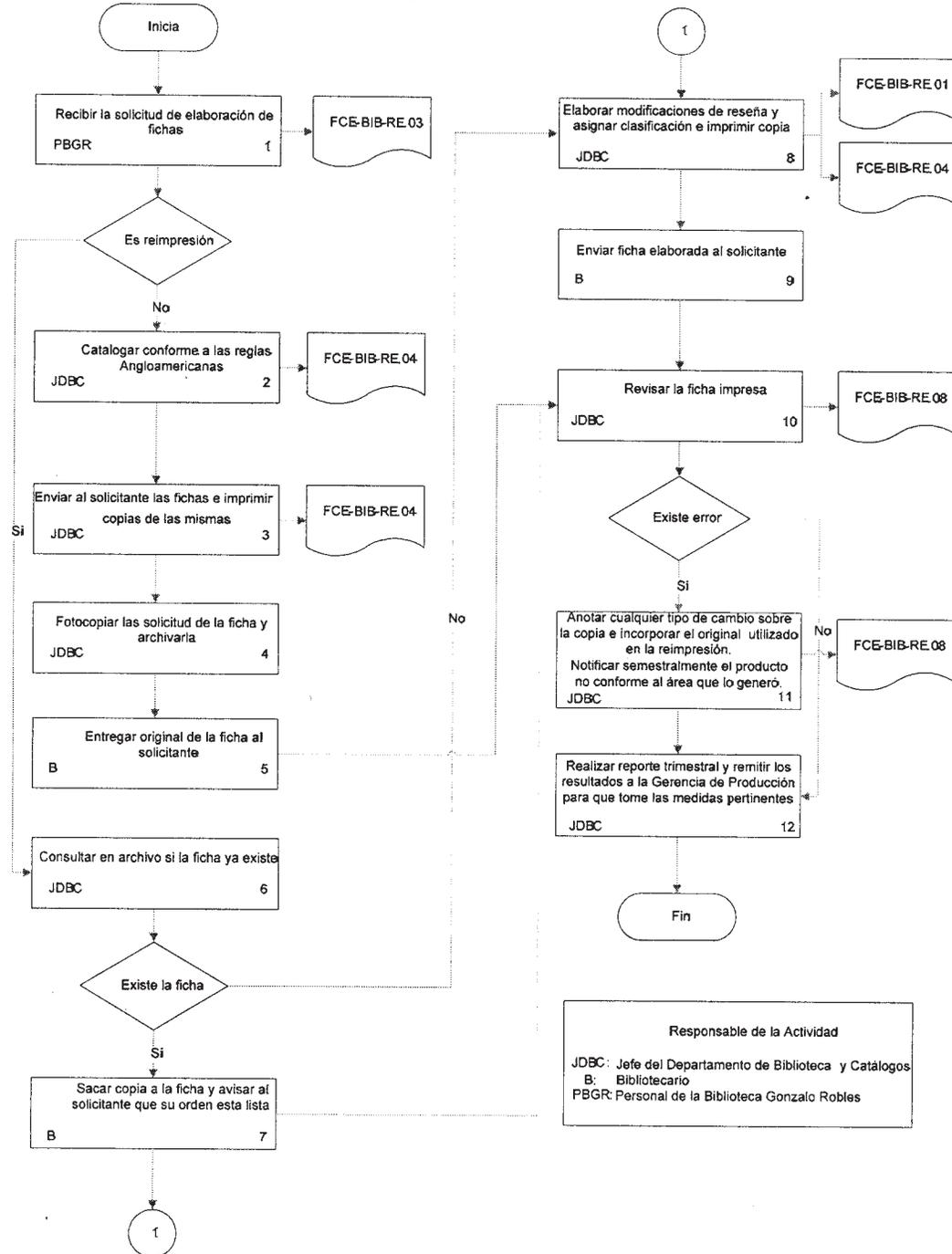
**Programa modificación de reseña del Catálogo histórico.** Aplicación (software) que permite tener el formato de la ficha catalográfica de los libros contenidos en el Catálogo Histórico.

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 5	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

5 DESARROLLO  
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO



- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 6	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Personal Biblioteca "Gonzalo Robles"	Recibe de la Gerencia de Producción, Gerencia Editorial, Coordinación General de Obras para Niños y Jóvenes o filiales (vía correo electrónico) la solicitud de elaboración de la ficha catalográfica de las novedades o nuevas ediciones, o la petición vía correo electrónico para reimpressiones.  Cuando se trata de reimpressiones ir a paso 6, de lo contrario ir a paso 2.	Solicitud de ficha catalográfica FCE-BIB-RE.03
2.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Novedades o nuevas ediciones:  Cataloga a segundo nivel de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas, asigna encabezamientos de materia y número de autor (Cutter), así como la clasificación del Library Congress (LC) y Melvil Dewey.	Ficha catalográfica FCE-BIB-RE.04  Angloamerican Cataloguing Rules 2ª edition
3.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Envía al solicitante la ficha catalográfica por correo electrónico e imprime 2 copias, una para la Biblioteca "Gonzalo Robles", y otra se anexa a la solicitud.	Ficha catalográfica FCE-BIB-RE.04
4.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Fotocopia la solicitud de la ficha para archivo, anexa copia de correo de envío y copia de ficha para su resguardo.	
5.	Bibliotecario	Entrega al solicitante el original de la solicitud con las fichas impresas.  Ir a paso 10.	
6.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Consulta en las carpetas de fichas Catalográficas para verificar si la ficha ya se encuentra elaborada.  En caso afirmativo continuar, de lo contrario ir a paso 8.	

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 7	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
7.	Bibliotecario	Se envió por correo electrónico la ficha o se avisa al solicitante que la (s) ficha (s) están listas para que pasen a recogerlas a la Biblioteca Gonzalo Robles.  Ir a paso 10.	
8.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Elabora con el apoyo del programa modificación de reseña del catálogo histórico, se le asigna clasificación, se pasa la información al procesador de texto y se imprime para su resguardo.	Catálogo Histórico FCE-BIB-RE.01  Ficha catalográfica FCE-BIB-RE.04
9.	Bibliotecario	Envía las fichas elaboradas al solicitante vía correo electrónico, notificándolo de esta manera.	
10.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Revisa la ficha catalográfica impresa en las páginas preliminares cuando llega el ejemplar a la biblioteca.  Si se encuentran errores continuar de lo contrario ir a paso 12.	Bitácora de fichas catalográficas FCE-BIB-RE.08  Ejemplar a revisión
11.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Se corrige el error en la ficha principal, se imprime para su resguardo y se registra en la bitácora el error, responsable y acción tomada.	Bitácora de fichas catalográficas FCE-BIB-RE.08
12.	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Cada tres meses reporta al área correspondiente, en el informe trimestral, las fichas catalográficas elaboradas mensualmente en casa matriz y filiales. Internamente a través de los resultados de la bitácora, en su caso, se toman las acciones correctivas, preventivas o de mejora.  Termina procedimiento.	Bitácora de fichas catalográficas FCE-BIB-RE.08

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 8	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	N.A	Angloamerican Cataloguing Rules 2ª edition
6.3	N.A.	Dewey Decimal Classification 20 edition Tablas de Cutter
6.4	N.A.	Catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington en línea.
6.5	N.A.	Catálogo del Sistema de bibliotecas de la UNAM (Librunam) en línea
6.6	N.A.	Catálogo de la Biblioteca Daniel Cosío Villegas de El Colegio de México en línea
6.7	FCE-BIB-RE.01	Catálogo Histórico
6.8	FCE-BIB-RE.09	Políticas Institucionales de catalogación y clasificación para la catalogación en la fuente

## 7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-BIB-RE.03	Solicitud de ficha catalográfica.
7.2	FCE-BIB-RE.04	Ficha catalográfica.
7.3	FCE-BIB-RE.08	Bitácora de fichas catalográficas
7.4	FCE-BIB-RE.09	Políticas Institucionales de Catalogación y Clasificación para el Proceso en la Fuente
7.5	FCE-BIB-FV.03	Ficha de verificación de las características de elaboración de ficha catalográfica

## 8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIAS	DISTRIBUCIÓN	ÁREA
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Departamento de Biblioteca y Catálogos
N. A.	Versión electrónica-sólo lectura	Gerencia de Tecnología

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



Fecha de liberación: 10.08.06	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de revisión: 15.03.11	Número de documento: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 03
Páginas : 9	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 9 CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
15.03.11	03	Todas	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Actualización del procedimiento a la operación actual
13.10.08	02	1,2,5,6-8, 10	Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Se modifica el alcance del procedimiento para incluir la prestación de este servicio a las filiales. Se clarifica el control del producto no conforme una vez identificado en la Biblioteca. Se crea y agrega como referencia el documento "Políticas Institucionales de Catalogación y Clasificación para la catalogación en la fuente"
31.08.07	01	Todas	Representante de la Dirección  Jefe del Departamento de Biblioteca y Catálogos	Mejoras al Sistema Documental, cambio en la lista de distribución, separación de anexos y numeración de políticas, cambio del código de identificación en el encabezado por la desaparición de la Unidad Editorial.  Incorporación de actividades de seguimiento, medición y análisis, así como de un nuevo registro. Se modifica política 2, se añade política 3.

- La copia o reimpresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado -



**ANEXO 7.1**

**FCE-BIB-RE.03**

**SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA**

**Área Solicitante:** \_\_\_\_\_

Favor de registrar los siguientes datos de la obra	
AUTOR (ES):	
COLABORADOR, COMPILADOR, PRÓLOGO, ETC:	
TRADUCTOR:	
ILUSTRADOR:	
TITULO:	
SUBTITULO:	
TITULO EN EL IDIOMA ORIGINAL:	
COEDITORES:	
NUMERO DE EDICIÓN	COLECCIÓN Y NÚMERO
NUMERO DE PÁGINAS FOLIADAS	DIMENSIONES DEL EJEMPLAR
AÑO DE PUBLICACIÓN	ILUSTRACIONES
ISBN:	
PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDA LA OBRA:	
CLASIFICACIÓN POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO:	

Nombre del solicitante	Firma del solicitante

Para ser llenado por la Gerencia Editorial			
Tipo de contenido para registro del ISBN. Indicar con "X" una sola opción			
Crónica periodística	<input type="checkbox"/>	Poesía	<input type="checkbox"/>
Cuento	<input type="checkbox"/>	Preescolar	<input type="checkbox"/>
Educación básica y media	<input type="checkbox"/>	Novela	<input type="checkbox"/>
Ensayo	<input type="checkbox"/>	Tesis doctorado	<input type="checkbox"/>
Libros universitarios	<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>
Literatura infantil	<input type="checkbox"/>		

**IMPORTANTE:**

Esta solicitud deberá estar acompañada de preliminares y/o ejemplar

Para uso exclusivo de Biblioteca "Gonzalo Robles"	
Fecha de Entrada:	Hora de Entrada:
Fecha de Salida:	Hora de Salida:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1. TÍTULO:** SOLICITUD DE FICHA CATALOGRÁFICA

**2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**

Tener los datos correspondientes de la obra para la elaboración de la ficha catalográfica del área solicitante a la Biblioteca “Gonzalo Robles”.

**3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**

Solicitante

**4. FORMA DE LLENADO:**

Manual o medio electrónico

**5. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Nombre	Descripción
1.	Área Solicitante	Indicar quien realiza la solicitud de elaboración de la ficha.
2.	AUTOR	Indicar quién es el autor de la obra
3.	COLABORADOR, COMPILADOR, PRÓLOGO, ETC	Se registrará el nombre de todo aquel que intervenga en la obra
4.	TRADUCTOR	Nombre del traductor
5.	ILUSTRADOR	Nombre del ilustrador, fotógrafo o dibujante
6.	TITULO	Palabra o frase con que el autor expone, enuncia o da a conocer el nombre de la obra.
7.	SUBTÍTULO	Información extra del título
8.	TITULO EN EL IDIOMA ORIGINAL	En el caso de una obra que ha sido traducida, indicar el título en el idioma original
9.	COEDITORES	Indicar en su caso, el nombre de los coeditores
10.	NUMERO DE EDICIÓN	Indicar de forma ordinal el número de edición
11.	COLECCIÓN Y NÚMERO	Indicar el nombre de la colección a la que pertenece la obra y en su caso, el número de obra en la colección.
12.	NÚMERO DE PÁGINAS FOLIADAS	Indicar el total de páginas foliadas de la obra
13.	DIMENSIONES DEL EJEMPLAR	Indicar las medidas en el formato: largo x ancho, expresado en centímetros.
14.	AÑO DE PUBLICACIÓN	Indicar el año en que la obra será editada
15.	ILUSTRACIONES	Indicar si la obra tiene o no ilustraciones, dibujos, fotografías, mapas, tablas, etc.
16.	ISBN	Indicar el número internacional del libro (Internacional



		Standard Book Number)
17.	PUBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDA LA OBRA	Indicar el tipo de lector. Ejemplo: niños, jóvenes, obra de difusión, etc.
18.	CLASIFICACIÓN POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Tema o temas que abarca la obra.
19.	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	Indicar el nombre y la firma de quien requisita la solicitud de ficha catalográfica
20.	TIPO DE CONTENIDO PARA REGISTRO DEL ISBN	Indique el tipo de contenido de la obra. Este campo es para uso exclusivo de la Gerencia Editorial.
21.	FECHA DE ENTRADA	Este dato lo debe llenar sólo la Biblioteca. Registra la fecha en que recibe la solicitud
22.	HORA DE ENTRADA	Este dato lo debe llenar sólo la Biblioteca. Indicar la hora en que se recibe la solicitud.
23.	FECHA DE SALIDA	Este dato lo debe llenar sólo la Biblioteca. Registra la fecha se entrega o envía la ficha catalográfica al solicitante
24.	HORA DE SALIDA	Este dato lo debe llenar sólo la Biblioteca. Indicar la hora en que se entrega o envía la solicitud al solicitante.



## **ANEXO 7.2**

### **FCE-BIB-RE.04**

## **FICHA CATALOGRÁFICA**

Autor o autores

Título/ (Mención de Responsabilidad). – Año de la edición –

Lugar de publicación : Editorial, Año

Páginas p. : ilustr. ; dimensiones cm –(Colec. Colección;  
número)

ISBN \_\_\_\_\_

Encabezamientos de materia

**LC** Clasificación Library Congreso

**Dewey** Clasificación

“Es responsabilidad de la BIB la integración de los datos a la ficha catalográfica de acuerdo a las normas internacionales de catalogación y clasificación”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1. TÍTULO: FICHA CATALOGRÁFICA**

**2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**

Registrar los elementos para identificar la obra de manera adecuada y de acuerdo con normas internacionalmente establecidas. La ficha catalográfica es un elemento distintivo de las obras publicadas en el FCE.

**3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**

Jefe de Biblioteca

**4. FORMA DE LLENADO:**

Medio electrónico

**5. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE ELEMENTOS:**

La elaboración de la ficha catalográfica a tercer nivel será de acuerdo a las reglas angloamericanas que se esté utilizando. Consultar lista maestra de documentos externos de la Biblioteca “Gonzalo Robles”.



## **ANEXO 7.3**

### **FCE-BIB-RE.08**

# **BITÁCORA DE FICHAS CATALOGRÁFICAS**

BITACORA DE FICHAS CATALOGRÁFICAS

FECHA	AUTOR	TITULO	PUBLICADO BIEN	ERROR	CAUSA RAIZ SOLUCION
1	2	3	4	5	6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**1. TÍTULO: BITÁCORA DE FICHAS CATALOGRÁFICAS**

**2. OBJETIVO DEL REGISTRO:**

Registrar los elementos para identificar la obra de manera adecuada y de acuerdo con normas internacionalmente establecidas. La ficha catalográfica es un elemento distintivo de las obras publicadas en el FCE.

**3. RESPONSABLE DE SU LLENADO:**

Jefe de Biblioteca

**4. FORMA DE LLENADO:**

Medio electrónico

**5. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE ELEMENTOS:**

La elaboración de la ficha catalográfica a tercer nivel será de acuerdo a las reglas

Id.	Nombre	Descripción
1.	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la ficha catalográfica.
2.	Autor	Poner el autor de la obra.
3.	Título	Señalar el título de la obra.
4.	Publicado bien	Decir, si se ha publicado bien la obra o si contiene algún error.
5.	Error	Especificar en que consiste el error.
6.	Causa Raíz	Indicar donde fue generado el error; si fue en la Gerencia de Producción ó en Biblioteca.



## **ANEXO 7.4**

### **FCE-BIB-RE.09**

# **POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA LA CATALOGACIÓN EN LA FUENTE**

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 1/10	

## Antecedentes

La catalogación de publicaciones tuvo su origen en Estados Unidos de Norteamérica en la Biblioteca del Congreso de Washington D. C., en julio de 1971. En dicha ocasión, 27 editores participaron en la elaboración de datos catalográficos que a nivel profesional, pudiesen ser incorporados en cualquier obra publicada libros y publicaciones periódicas, pero también películas e incluso mapas, esto con el fin de reducir los costos de catalogación, abreviar la entrega de libro a los lectores y beneficiar tanto al mundo bibliotecario como a la industria editorial.

En la actualidad estos datos catalográficos aparecen en la página legal del material publicado para que, a partir de ellos, el catalogador pueda realizar los registros bibliográficos necesarios para su biblioteca, traduciendo los encabezamientos de materia y unificándolos a partir de su catálogo de autoridad de materia. Asimismo, normaliza los asientos principales y secundarios que van a servir como punto de acceso, realiza la catalogación descriptiva y adapta el número de Cutter de autor de la clasificación.

Los beneficios que ofrece la catalogación en la fuente son:

1. Permite a los editores organizar sus propios archivos, catálogos comerciales y material promocional dentro de patrones uniformes.
2. Proporciona a los libreros información concisa sobre la temática que se aborda en los libros, facilitando su agrupamiento por asunto o tema y favoreciendo su circulación.
3. Permite a las bibliotecas la selección y compra de libros, facilitando y acelerando la catalogación y por consiguiente su divulgación entre los usuarios.

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 2/10	

## Objetivo

Establecer las políticas y normas institucionales de catalogación y clasificación para elaborar la ficha catalográfica de los títulos publicados por el Fondo de Cultura Económica, tanto en casa matriz como en las filiales; todo ello con el objetivo de estandarizar normas, políticas y criterios de catalogación y clasificación.

## Definiciones

1. Catalogación en la fuente.- es cuando la ficha catalográfica aparece en la obra, por lo general en la página legal o preliminares, con el fin de apoyar al control bibliográfico y al catalogador.
2. Ficha catalográfica.- es el espacio donde, de manera adecuada y según normas catalográficas establecidas internacionalmente, se registran los elementos para identificar una obra determinada para monografías. Consta de siete áreas: título, mención de responsabilidad, número de la edición, pie de imprenta, descripción física, serie o colección, notas e ISBN.
3. Catalogación. Es el proceso mediante el cual se preparan las fichas necesarias para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. Se cataloga una obra para identificarla y distinguirla de otras, y también de otras ediciones de la misma obra. En algunos casos, también se le distingue de otras impresiones de la misma edición. La descripción puede incluir la naturaleza, el alcance, la historia bibliográfica y las relaciones de dicha obra con otra u otras.
4. Clasificación. Es la asignación de un lugar o espacio determinado para una obra dentro de un sistema general de semejanzas y relaciones mutuas, y siguiendo unos criterios definidos de distribución. El criterio principal para la clasificación corresponde a la interrelación temática.
5. Encabezamientos de materia. Son términos específicos que describen el contenido de la obra.

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 3/10	

## Requisitos

Será necesario contar con lo siguiente:

1. Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª edición
2. Lista de encabezamientos de materia del Congreso de Washington
3. Tablas de autor (Cutter)
4. Sistema de Clasificación Melvil Dewey 20 edición
5. Catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington (en línea)
6. Catálogo de Bibliotecas de la Universidad Nacional Autónoma de México Librunam (en línea)
7. Otros catálogos de consulta para la recuperación y/o apoyo (El Colegio de México, Instituto Mora, Biblioteca Vasconcelos, Biblioteca de la Universidad Veracruzana)

## Condiciones

1. Se catalogará de acuerdo con las Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª edición, respetando la puntuación que se señale.
2. La catalogación se llevará a cabo en segundo nivel
3. Se incluirán las clasificaciones Melvil Dewey y LC

## Edición

Se editará de acuerdo con las indicaciones tipográficas y gráficas que la casa matriz tiene para la conformación de las páginas preliminares.

Sólo en casos excepcionales se modificarán dichas normas tipográficas y gráficas para adecuarlas a las características propias de la edición.

*Por ejemplo:* los libros de arte o los libros para niños.

## Asiento principal

Por regla general serán de autor o título, pero por cuestiones comerciales, editoriales de producción y de contratación se les dará el mismo trato de “autor” a los encargados de la compilación, edición, coordinación, etc. de la obra.

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 4/10	

*Por ejemplo:*

Hernández, Jorge F. (ed.)  
Sol, piedra y sombras. Cuentistas mexicanos de la mitad  
del siglo XX / edición de Jorge F. Hernández. – México : FCE,  
2008

245 p. ; 21 x 14 cm – (Colec. Tezontle)

Incluye semblanzas de los autores

ISBN 978-968-16-8593-5 (empastado)

978-968-16-8592-8 (rústica)

1. Literatura mexicana – Crítica e interpretación 2. Literatura  
mexicana – Siglo XX I. Ser. II. t.

LC PQ7296

Dewey M863 H769s

**Especificaciones por áreas:**

**I. Área de título y mención de responsabilidad.-** Se incluirán aquellas personas que participaron de manera relevante en la creación de la obra; es decir, el coautor, el compilador, el coordinador, el traductor, el ilustrador, etc., siguiendo las indicaciones de las RCA2 (reglas de catalogación angloamericanas, 2ª ed.) Para indicar dicha responsabilidad se usarán abreviaturas en casi todos los casos, procurando que éstas sean claras.

*Por ejemplo:* colab. de, pról. de, ilus. de. Cuando no exista forma de abreviar y la mención sea confusa, se usarán las palabras completas.

*Por ejemplo:* índice analítico de...

**II. Área de la edición.-** Sólo se registrará partir de la segunda edición, no de la primera, ni se tomarán en cuenta las reimpressiones.

*Por ejemplo:* 2ª ed.

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 5/10	

**III. Área de publicación y distribución.-** Se registrarán las siglas de la editorial Fondo de Cultura Económica, así como de los coeditores.

*Por ejemplo:* México : FCE, UNAM, SEP, CONACULTA, UAM, CIDE, 2008.

**Nota:** Para uso práctico y lenguaje compartido con términos editoriales se le denomina también “pie de imprenta”.

**IV. Área de la descripción física.-** Se registrarán únicamente las páginas foliadas en números arábigos. De no estar foliadas se asignarán de acuerdo con las RCA2. Cuando la obra lo requiera se registrarán también la paginación en números romanos. Se utilizará para las ilustraciones la abreviatura *ilus.* y a continuación se especificará las dimensiones de la obra alto x ancho (cerrado las cifras).

*Por ejemplo:* 42 p. : *ilus.* ; 21 x 14 cm.

**Nota:** por razones de producción, costos y empaque se registran ambas dimensiones alto y ancho.

**V. Área de serie y colección.-** Se registrarán de acuerdo al catálogo de autoridad de colección del FCE, respetando mayúsculas y minúsculas. Sólo se registrará la serie cuando el solicitante lo indique.

*Por ejemplo:* Colec. Los Especiales de A la Orilla del Viento,  
Colec. Sección de Obras de Ciencia y Tecnología. Ser. La Ciencia en el  
Nuevo Milenio.

**VI. Área de notas.-** Se asignará en esta cualquier información relevante o de interés para el usuario como: título original, contenido, público al que va dirigido, material complementario, edición facsimilar, etc. de acuerdo a las RCA2.

*Por ejemplo:* Texto para nivel medio superior  
Título original: *Twin and Triplet Psychology*  
Edición facsimilar de la 1957.

**VII. Área de ISBN.-** Sólo se registrarán los números correspondientes al FCE. Cuando la obra cuente con más de uno, se incluirán en el siguiente orden:

- a) empastado
- b) rústico
- c) volumen
- d) obra completa

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 6/10	

*Por ejemplo:* ISBN 978-968-16-8593-5 (empastado)  
ISBN 978-968-16-8592-8 (rústico)

## Encabezamientos de materia

Con el apoyo de los encabezamientos de materia elegidos se asignarán los temas generales. Se asignará de uno y a cuatro como un máximo encabezamientos de materia, independientemente de los asignados para los coautores, traductores, serie y título.

Se registrarán los temas con números arábigos y con número romanos los asignados para el coautor, traductor, etc. serie y título.

*Por ejemplo:* 1. Medicina – Historia I. Ser. II. t.  
1. Poesía 2. Literatura mexicana I. Paz, Octavio, pról. II. Ser. III. t.

## Clasificación

Para la clasificación Melvil Dewey se asignarán números generales principalmente; pero cuando la obra lo requiera se darán hasta seis números de igual manera se utilizarán las tablas correspondientes a las áreas geográficas.

*Por ejemplo:* 617.910

En el caso de literatura se le asignará al principio la primera (s) letra (s) correspondiente al origen de esta.

*Por ejemplo:* M863, Bra861  
M= México  
Ch= Chile  
Arg= Argentina  
Per= Perú

Cuando sea una colección como La Ciencia para Todos, Breviarios, etc. se podrá utilizar una clasificación general, modificando sólo el número o volumen correspondiente.

*Por ejemplo:* 508.2 C569 V.154 (La Ciencia para Todos)  
082.1 B846 V.124 (Colec. Breviarios)

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 7/10	

### Número de Cutter

Se utilizará sólo para la clasificación Melvil Dewey.  
En el caso de las biografías sólo se registrará el correspondiente al biografiado.

*Por ejemplo:* 928 P532

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 8/10	

---

## Anexo I Ejemplo de ficha catalográfica

Paz, Octavio

¿Águila o sol? / Octavio Paz ; ilus. de Rufino Tamayo. –  
3ª ed. -- México : FCE, 1995  
113 p. ; 17 x 11 cm – (Colec. Popular ; 123)  
ISBN 978-968-16-4510-6

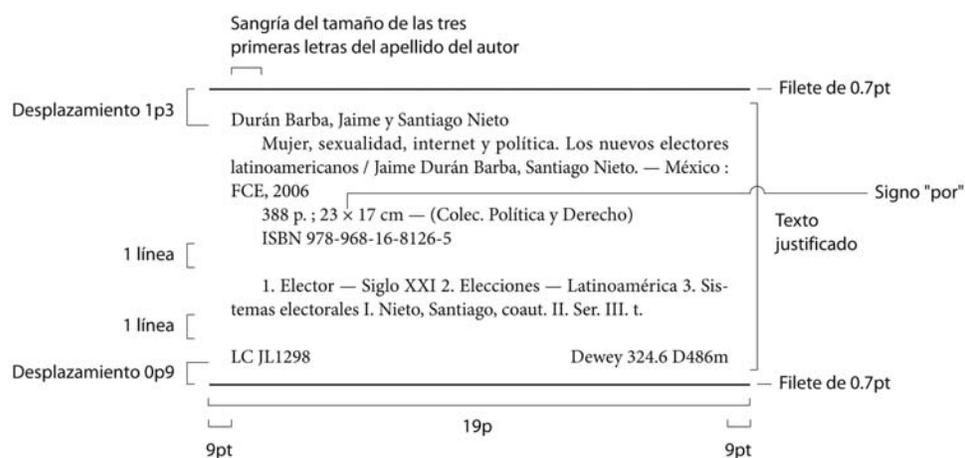
1. Poesía mexicana 2. Literatura mexicana – Siglo XX  
I. Tamayo, Rufino, il. III. Ser. III. t.

LC PQ7297

Dewey M861 P348a

Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 9/10	

## Anexo II Edición de la ficha catalográfica



Fecha de revisión: 13.10.08	Código de documento: FCE-BIB-RE.09
Referencia: FCE-BIB-PR.03	Revisión: 00
Páginas : 10/10	

---

### **Anexo III Colecciones**

A la Orilla del Viento  
A Través del Espejo  
Clásicos  
El Nombre del Juego Es  
Espacios para la Lectura  
Historia de México  
Los Especiales de A la Orilla del Viento  
Los Especiales de Ciencia  
Los Primerísimos  
Ojitos Pajaritos  
Poesía para Mirar en Voz Alta  
Travesías  
Tucanto  
Vida y Palabra de los Indios de América

Sección de Obras de Ciencia y Tecnología  
Sección de Obras de Ciencia y Tecnología. Ser. La Ciencia en el Nuevo Milenio  
Sección de Obras de Ciencia, Tecnología, Sociedad  
Ediciones Científicas Universitarias  
Monografías Especializadas  
Biblioteca de la Salud

**Base del Catálogo Histórico**  
**Normalización de abreviaturas para asentar la mención de responsabilidad**

	denominación	abreviatura
1	adaptador/ción	adapt.
2	apéndice	apénd.
3	aumentada	aum.
4	bibliografía	bibliograf.
5	colaborador/ación	colab.
6	compilador/ción	comp.
7	corregido	correg.
8	cronología	cronol.
9	dibujo	dib.
10	dibujos	dibs.
11	editor/ción	ed.
12	edición facsimilar	ed. facs.
13	estudio	estud.
14	fotógrafo/ía/o,	fot.
15	fotografías/os	fots.
16	ilustrador/ciones	ilus.
17	índice	ind.
18	introducción	introd.
19	investigador/ción	invest.
20	prefacio	pref.
21	preliminar	prelim.
22	presentación	present.
23	prólogo/ista/o	pról.
24	revisión	rev.
25	recopilador/a/ción	recop.
26	selección	selec.
27	traductor/ción	trad.
28	versión	vers.

# CAPÍTULO 5



## Préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario)

El préstamo de libros, como una parte de la columna vertebral de cualquier biblioteca, se estableció de inmediato en la Biblioteca "Gonzalo Robles" (BGR) del Fondo de Cultura Económica (FCE).

*Sala.* El préstamo en sala no sólo atiende a la propia comunidad editorial, sino que abre sus puertas al público en general, es decir, a todo aquel que requiere consultar algún título publicado por el FCE en sus más de 75 años de vida. La mayoría de las personas que llega a la BGR es por medio de las librerías del FCE, brindándole a los clientes la opción de consultar ediciones pasadas y agotadas. Sería imposible que el FCE tuviera ejemplares de todo el catálogo publicado para su venta en las librerías.

*Domicilio.* El préstamo a domicilio es exclusivo para el personal del FCE, con alguna excepción para investigadores, traductores o escritores que estén realizando algún trabajo para la editorial. El lapso es prolongado, ya que los libros se utilizan para diversas tareas editoriales, desde preparar una nueva edición o reimpresión, verificar los derechos de la obra, modificar la portada, verificar el tiraje, pago de regalías, etcétera.

*Interbibliotecario.* El préstamo interbibliotecario es de gran ayuda para los editores o jefes de proyecto, pues constantemente consultan diversos libros. De igual manera, las instituciones gubernamentales y académicas solicitan libros a la BGR, estableciéndose de inmediato esta modalidad con la institución hermana, El Colegio de México.

Además de brindar un servicio de préstamo, es un escaparate y una opción más para tener un mayor contacto con los clientes, debido a que la BGR reúne por medio de una encuesta, las sugerencias, quejas o comentarios de sus usuarios o clientes, como las peticiones de reimpresiones de algún título agotado. De igual manera, sirve de control de los materiales que son consultados en la BGR.

Los Documentos controlados (DC) correspondientes a este capítulo son los siguientes: Procedimiento de préstamo (sala, domicilio, interbibliotecario), Material consultado, Encuesta de satisfacción (de Usuarios), Papeleta de préstamo, Reglamento interno de préstamo y Solicitud de convenio de préstamo interbibliotecario.

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 1	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## **PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO (sala, domicilio e interbibliotecario)**

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 2	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 1 OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades que sigue el Fondo de Cultura Económica en la Biblioteca “Gonzalo Robles” (BGR) para asegurarse que el Servicio de Préstamo (en sala, domicilio e interbibliotecario) satisfagan las necesidades y cubran las expectativas de los usuarios.

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en la Biblioteca “Gonzalo Robles”.

El procedimiento inicia con la solicitud del usuario, incluye la atención del mismo de acuerdo al tipo de préstamo (sala a domicilio o interbibliotecario) y finaliza de acuerdo a este.

## 3 POLÍTICAS

1. Cualquier cambio, actualización y modificación que se realice al presente procedimiento estará a cargo del Departamento de Biblioteca y Catálogos, como queda referido en el Manual de Gestión de Calidad.
2. El préstamo (en sala, domicilio o interbibliotecario) se realizará de acuerdo con el Reglamento Interno de Préstamo de la BGR.

### Préstamo en Sala

3. No hay exclusión del tipo de material de los diferentes acervos de la BGR, como de la cantidad de estos para su consulta en sala.

### Devolución

4. En caso que el usuario fuera externo, se le solicitará de manera opcional el llenado de la Encuesta de satisfacción quejas o sugerencias.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 3	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

### Domicilio

5. El préstamo a domicilio será exclusivo para personal del FCE
6. Se podrá disponer del material de los diferentes acervos para préstamo a domicilio con excepción del Acervo de consulta y Colecciones especiales (ej. Códices, publicaciones periódicas, libros de arte, etc.)
7. El periodo de préstamo será por máximo de 30 días hábiles, con carácter de renovación si se requiere.

### Devolución

8. El usuario entregará al personal el material conjuntamente con la Papeleta de préstamo (copia)

### Interbibliotecario

9. Se podrá disponer del material de los diferentes acervos para préstamo interbibliotecario con excepción del Acervo de Consulta, Colecciones Especiales, publicaciones periódicas y libros de arte.
10. Se establecerá el Convenio de Préstamo interbibliotecario entre las instituciones la solicitante y la prestataria conforme lo dicta el código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
11. La vigencia de los convenios puede ser permanente o anual y se renuevan a solicitud de la biblioteca solicitante o prestataria.
12. El periodo de préstamo por parte de la BGR es de 10 días hábiles con opción de renovarlo hasta dos veces, la renovación podrá hacerse vía telefónica, siempre y cuando el material prestado no sea solicitado por algún usuario interno.

### Biblioteca solicitante

13. La biblioteca solicitante recogerá el material con la papeleta de préstamo interbibliotecario (original y copia) debidamente llenada, firmada y sellada.
14. El personal de la BGR asignará la fecha de entrega (10 días hábiles) en la papeleta de préstamo interbibliotecario, entregará el material y 1 copia de la papeleta, el original se quedará en resguardo de la biblioteca prestataria (BGR).

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 4	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**Biblioteca BGR**

15. El personal notificará al usuario la respuesta por parte de la biblioteca prestaría, en caso afirmativo, el personal hará el llenado debido de la papeleta de préstamo interbibliotecario FCE-BIB-RE. 14 Rev. 00, con la firma y sello de la BGR (original y dos copias).
16. El usuario será el responsable de recoger el material en la biblioteca prestaría, así como la devolución de este en tiempo y forma.
17. El usuario entregará la papeleta de préstamo debidamente sellada como “devuelto” a la BGR para su control.

**4 DEFINICIONES.**

1. **Usuario interno.-** Se entenderá al personal del FCE.
2. **Usuario externo.-** Serán todos aquellos investigadores, traductores y público en general.
3. **Préstamo en sala.-** servicio mediante los lectores solicitan material (es) de una biblioteca para su consulta, lectura o estudio en la sala de lectura de la propia biblioteca.
4. **Préstamo a domicilio.-** servicio mediante los lectores solicitan material (es) de la biblioteca para su consulta, lectura o estudio fuera de las instalaciones de la propia biblioteca.
5. **Préstamo interbibliotecario.-** servicio mediante el cual los lectores de una biblioteca pueden obtener un préstamo de materiales que pertenecen a otra a domicilio, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones.
6. **Biblioteca solicitante.-** es la biblioteca que solicita un libro o material.
7. **Biblioteca prestaría.-** es la biblioteca que proporciona el libro o material solicitado.
8. **Acervo de Obras de Consulta.-** comprende diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios y obras de carácter general, se encuentra ordenado de acuerdo a la clasificación Melvil Dewey, en estantería abierta.
9. **Acervo del FCE casa matriz.-** se compone por lo editado en el Fondo desde 1934 hasta la fecha, se encuentra ordenado por colección y orden alfabético de autor, en estantería abierta.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 5	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

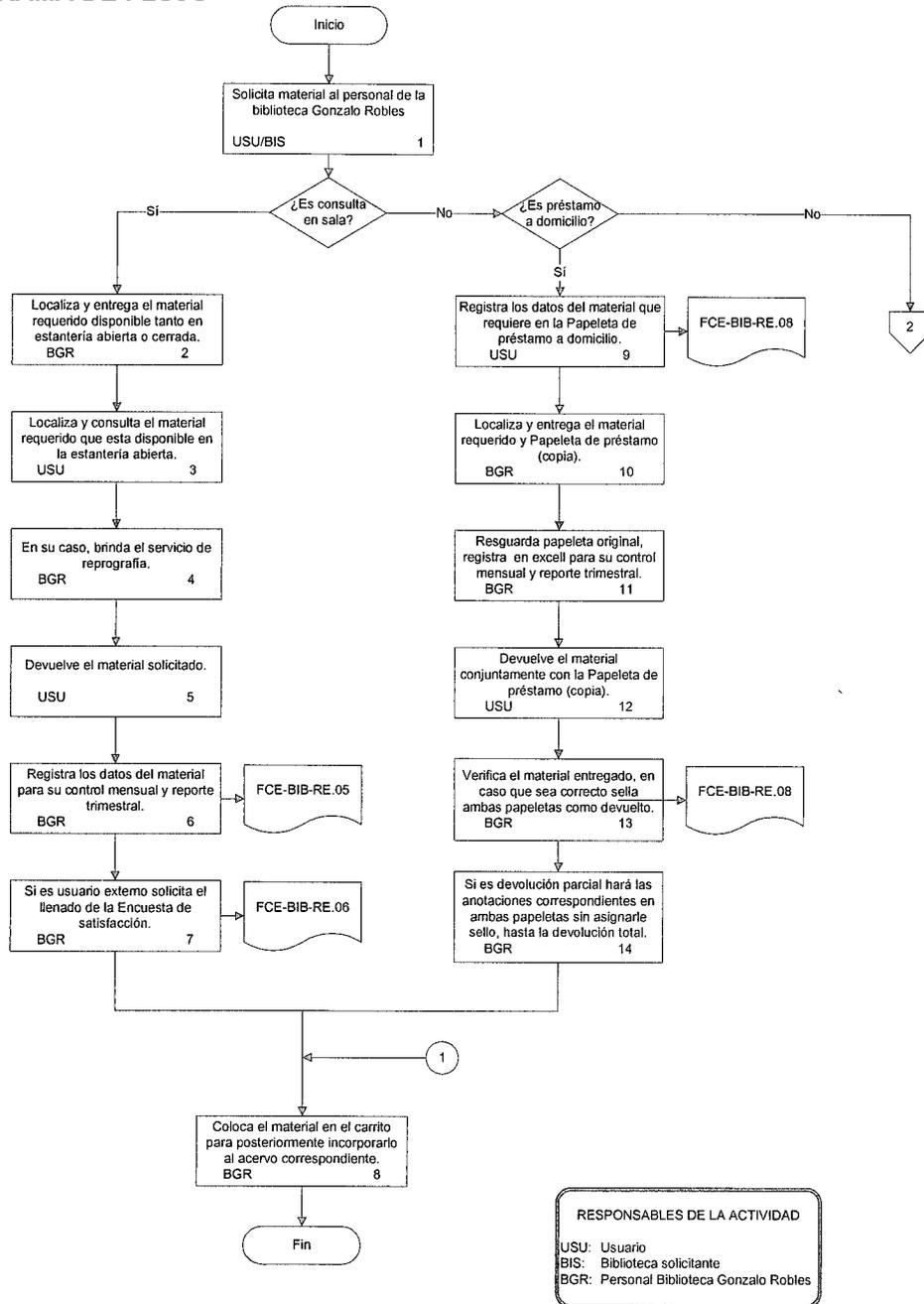
10. **Acervo del FCE filiales.-** comprende lo editado por las filiales del Fondo se encuentra ordenado por país, colección y orden alfabético de autor, estantería abierta.
11. **Acervo de títulos originales.-** se compone de los títulos en el idioma original de la obra que el Fondo utiliza para su traducción al español y edición de esté, se encuentra en planta alta de la biblioteca, ordenado por autor y estantería cerrada.
12. **Acervo de cesión de derechos.-** se compone de los títulos del Fondo que se vende a las editoriales extranjeras para su edición en otros idiomas, se encuentra en la planta alta de la biblioteca, ordenado por autor y estantería cerrada.
13. **Acervo de publicaciones periódicas del FCE.** Se compone de las publicaciones seriadas editadas por el FCE, se encuentran ordenadas cronológicamente, estantería abierta.
14. **Archivo fotográfico.-** se compone de imágenes de autores y eventos del FCE, ordenado alfabético de autor, estantería cerrada.
15. **Archivo de audio y video.-** Se compone de grabaciones de eventos, presentaciones y entrevistas relacionadas con el FCE, estantería cerrada.

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 6	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**5 DESARROLLO**  
**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO**

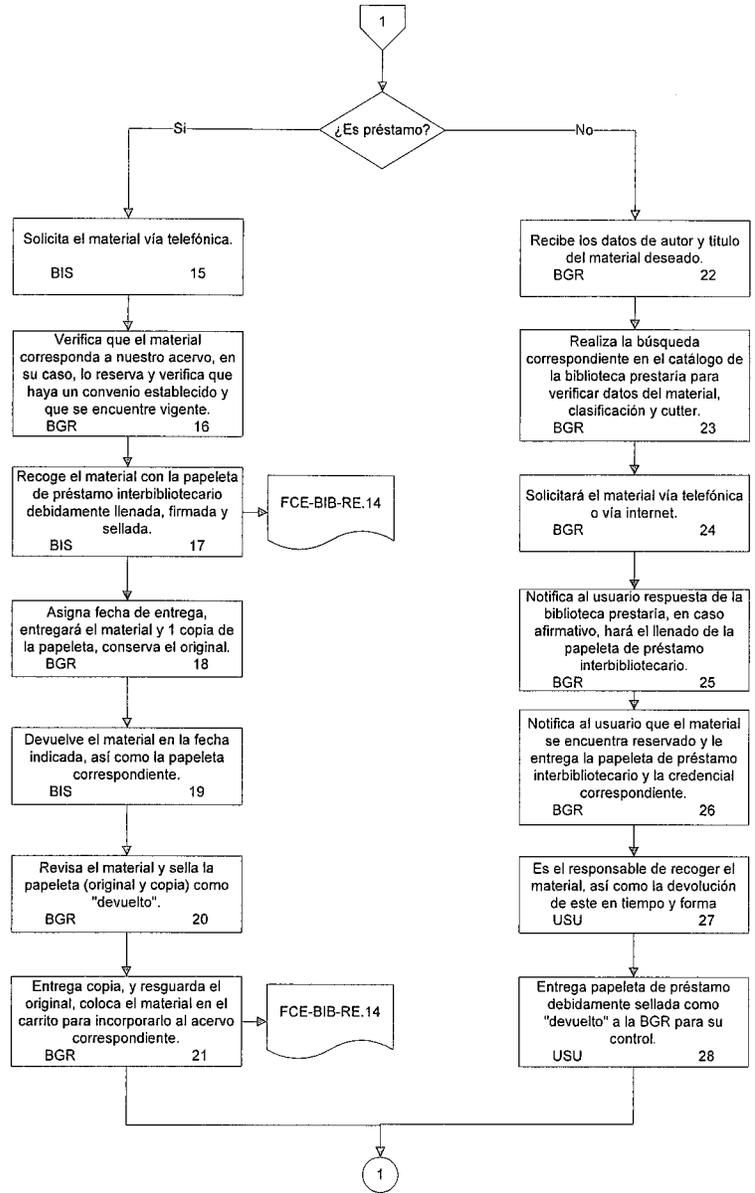


*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*



Procedimiento de Préstamo (sala, domicilio e interbibliotecario)

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 7	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2



RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD
USU: Usuario
BIS: Biblioteca solicitante
BGR: Personal Biblioteca Gonzalo Robles

"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 8	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1.	Usuario/Biblioteca solicitante	Solicita material al personal de la biblioteca Gonzalo Robles	
2.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	<b>Préstamo en sala</b> Localiza y entrega al usuario el material requerido que esta disponible tanto en estantería abierta o cerrada en el menor tiempo posible.	
3.	Usuario	Localiza y consulta por él mismo el material requerido que esta disponible en la estantería abierta.	
4.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	En caso que el usuario requiera fotocopias; el personal brindará el servicio de reprografía de acuerdo a la Ley de Derechos de Autor dentro de sus mismas instalaciones	
5.	Usuario	El usuario entregará al personal el material que se le proporcionó para su consulta.	
6.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	Registra en FCE-BIB-RE.05 los datos del material para su control mensual y reporte trimestral; se colocará en el área asignada (carrito) para posteriormente incorporarlo al acervo correspondiente.	FCE-BIB-RE.05, Material consultado en sala
7.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	En caso que el usuario fuera externo, se le solicitará de manera opcional el llenado de la Encuesta de satisfacción quejas o sugerencias	FCE-BIB-RE.06, Encuesta de satisfacción
8.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El material devuelto se colocará en el área asignada (carrito) para posteriormente incorporarlo al acervo correspondiente Termina el procedimiento	
9.	Usuario	En caso que el usuario sea interno y requiera el material, podrá hacer uso del préstamo a domicilio.	

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 9	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
10.	Usuario	<b>Préstamo a domicilio</b> Solicita material al personal de la biblioteca Gonzalo Robles	
11.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	Localiza y entrega al usuario el material requerido	
12.	Usuario	El usuario registrará los datos del material que sacará a domicilio en la Papeleta de préstamo a domicilio FCE-BIB-RE.08 original y copia	
13.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal resguardará la papeleta original, además de llevar un registro automatizado (excell) para su control mensual y reporte trimestral de este.	
14.	Usuario	Devuelve el material conjuntamente con la Papeleta de préstamo (copia).	
15.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal verificará si el material entregado corresponde a los datos de la papeleta, en caso que sea correcto se sellará ambas papeletas original y copia como DEVUELTO. La copia se le quedará al usuario como comprobante, el original permanecerá en la biblioteca como control, haciendo el descargo correspondiente en el registro automatizado (Se repite paso 8)	
16.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	En caso que sea parcial la devolución del material, hará las anotaciones correspondientes en ambas papeletas sin asignarle ningún sello, hasta la devolución total de este. Termina procedimiento	
17.	Biblioteca solicitante	<b>Préstamo Interbibliotecario</b> Solicita el material vía telefónica	
18.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal de la BGR verificará en su catálogo que el material solicitado corresponda a nuestro acervo, en caso que así sea lo reservará, verifica que haya un convenio establecido y que se encuentre vigente.	

*“Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado”.*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 10	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
19.	Biblioteca solicitante	La biblioteca solicitante recogerá el material con la papeleta de préstamo interbibliotecario (original y copia) debidamente llenada, firmada y sellada.	
20.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal asignará la fecha de entrega (10 días hábiles) en la papeleta de préstamo interbibliotecario, entregará el material y 1 copia de la papeleta, el original se quedará en resguardo de la biblioteca prestataria (BGR).	
21.	Biblioteca solicitante	Devuelve el material en la fecha indicada, así como la papeleta correspondiente. Se puede renovar el préstamo hasta en dos ocasiones, siempre y cuando el material no sea requerido por parte de algún usuario del FCE.	
22.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal revisará el material y sellará la papeleta (original y copia) como "devuelto"	
23.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	La copia es para la biblioteca solicitante, el original se quedará para resguardo de la BGR, correspondiente. (Se repite paso 8) Termina el procedimiento	
24.	Usuario	Préstamo interbibliotecario (solicitante)  Proporciona al personal de la BGR los datos de autor y título del material deseado	
25.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal realizará la búsqueda correspondiente en el catálogo en línea de la biblioteca prestataria para verificar datos del material, clasificación y cutter.	
26.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	Solicitará el material vía telefónica o vía internet, esperando que la biblioteca prestataria confirme si el material se encuentra disponible.	
27.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	El personal notificará al usuario la respuesta por parte de la biblioteca prestataria, en caso afirmativo, el personal hará el llenado debido de la papeleta de préstamo interbibliotecario, con la firma y sello de la BGR (original y dos copias).	FCE-BIB-RE. 14. papeleta de préstamo interbibliotecario
28.	Personal Biblioteca Gonzalo Robles	Se le notificará al usuario que el material se encuentra reservado en la biblioteca prestataria y se le entregará la papeleta de préstamo interbibliotecario y la credencial correspondiente que la biblioteca prestataria le asigne a la BGR si es el caso.	

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 11	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
29.	Usuario	El usuario será el responsable de recoger el material en la biblioteca prestataria, así como la devolución de este en tiempo y forma	
30.	Usuario	El usuario entregará la papeleta de préstamo debidamente sellada como "devuelto" de la biblioteca prestataria a la BGR para su control.	

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*

**Procedimiento de Préstamo  
(sala, domicilio e interbibliotecario)**

Fecha de liberación: 00.00.12	Área responsable: Departamento de Biblioteca y Catálogos	
Fecha de versión: N.A.	Número de documento: FCE-BIB-PR.05	Versión: 00
Páginas : 12	Tipo de documento: Procedimiento	Nivel: 2

**6 REFERENCIAS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
6.1	FCE-RD-MGC	Manual de Gestión de la Calidad
6.2	FCE-BIB-IT.02	Instructivo de los acervos de la biblioteca "Gonzalo Robles"
6.3	N. A.	Protocolo de encuesta de satisfacción útil para la biblioteca "Gonzalo Robles"
6.4	N. A.	Reglamento de Servicios de la biblioteca "Gonzalo Robles"
6.5	N.A.	Código de Préstamo Interbibliotecario (ABIESI)

**7 ANEXOS Y REGISTROS USADOS.**

ANEXO	NO. DOCUMENTO	TÍTULO
7.1	FCE-BIB-RE.05	Material consultado en sala
7.2	FCE-BIB-RE.06	Encuesta de satisfacción
7.3	FCE-BIB-RE.10	Papeleta de préstamo
7.4	FCE-BIB-RE.15	Reglamento de interno de préstamo
7.5	FCE-BIB-RE.11	Solicitud de Convenio de Préstamo Interbibliotecario
7.6	FCE-BIB-RE.12	Confirmación de Convenio con la Biblioteca Gonzalo Robles
7.7	FCE-BIB-RE.13	Registro de Préstamo Interbibliotecario
7.8	FCE-BIB-RE.14	Ficha de Préstamo Interbibliotecario

**8 LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

COPIAS	DISTRIBUCIÓN	ÁREA
Original	Biblioteca Gonzalo Robles	Departamento de Biblioteca y Catálogos
V.E.	Versión electrónica-sólo lectura	Gerencia de Tecnología

**9 CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	PÁGINAS AFECTADAS	ORIGINADOR DEL CAMBIO	NATURALEZA DEL CAMBIO
00.00.12	00	Todas	Biblioteca Gonzalo Robles	Se integran en un solo documento los procedimientos de préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.

*"Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso. La copia o impresión de este documento controlado lo hace un documento no controlado".*

## **ANEXO 7.1**

### **FCE-BIB-RE.05**

#### **MATERIAL CONSULTADO EN SALA**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TITULO.**  
MATERIAL CONSULTADO EN SALA
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO.**  
Obtener información de los títulos mayormente demandados.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO.**  
Personal de Biblioteca
4. **FORMA DE LLENADO.**  
Manual
5. **DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS.**

Id.	Nombre	Descripción
1.	FECHA	Indicar la fecha en que se realiza la consulta del libro
2.	AUTOR	Indicar el autor del libro
3.	TÍTULO	Indicar el título del libro.
4.	AREA TEMÁTICA	Indicar el área temática del libro
5.	TIPO DE CONSULTA	



**ANEXO 7.2**

**FCE-BIB-RE.06**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

En la Biblioteca "Gonzalo Robles" del FCE nos interesa conocer la opinión de nuestros usuarios respecto al servicio que recibe.

Le solicitamos sea tan amable de contestar las siguientes preguntas, indicando el nivel de satisfacción que Usted percibe de nuestros servicios.

Es la primera vez que visita la Biblioteca "Gonzalo Robles":  SI  NO

¿Cómo se enteró de la Biblioteca "Gonzalo Robles"?  Librerías FCE  Internet  Escuela  Otro \_\_\_\_\_

A. SATISFACCIÓN	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
1. El trato por parte del personal que me atendió fue				
2. La orientación que recibió por parte del personal para realizar su consulta fue				
3. El tiempo de respuesta a mi solicitud fue				
4. La Información proporcionada por la Biblioteca Gonzalo Robles de qué manera cumplió sus necesidades?				

**Sugerencias**

5. Alguna **queja** o sugerencia para mejorar nuestros servicios:


**MIS DATOS SON:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

---

---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. TITULO.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

### 2. OBJETIVO DEL REGISTRO.

Obtener y utilizar información concerniente a la percepción de las filiales con relación a los servicios que les proporciona la Biblioteca Gonzalo Robles, con base en el enfoque al cliente definido en los numerales 7.2.3 y 8.2.1 de la Norma ISO 9001:2008.

### 3. RESPONSABLE DE SU LLENADO.

Usuario de la Biblioteca.

### 4. FORMA DE LLENADO.

Manual

La aplicación de la encuesta será de manera semestral.

Técnica: Promedio

Escala: A cada opinión (respuesta) se le da una calificación (nivel de satisfacción):

Excelente 100

Buena 75

Regular 50

Mala 25

Para obtener el % de satisfacción por cada variable se sumaran los valores obtenidos en las encuestas y se dividirán entre el número valores.

$$X = \frac{\text{Suma calificaciones por variable}}{\text{Total de encuestas}} =$$

Índice de Satisfacción del Cliente. Para obtener el Índice de Satisfacción se sumaran los % totales obtenidos en cada una de las variables y se dividirán entre el número de variables.

$$X = \frac{\text{Suma \% totales de las variables}}{\text{Número de variables}} =$$

## 5. DESCRIPCIÓN DE LLENADO DE ELEMENTOS.

Id.	Nombre	Descripción
1.	Fecha	Indicar la fecha en la que responde la encuesta.
2.	Primera vez que visita la biblioteca	Indicar si es la primera vez que visita la Biblioteca Gonzalo Robles
3.	Cómo se enteró de la Biblioteca GR	Marque el medio por el cual se enteró de la Biblioteca Gonzalo Robles
4.	Grado de Satisfacción	Indicar el grado de satisfacción a cada una de las variables de acuerdo con la siguiente escala: Excelente, Buena, Regular y Mala
5.	Queja o sugerencias	Indicar en este espacio alguna <b>queja o sugerencia</b> con relación al servicio proporcionado por la Biblioteca Gonzalo Robles
6.	Datos personales	Anotar los datos de la persona que atiende la encuesta.

### Procesamiento de información:

#### Personal de la Biblioteca Gonzalo Robles

- Se aplica la encuesta, se revisa, analiza y procesa la información captada en la Encuesta de Satisfacción.
- De ser necesario, se precisa sugerencia o comentario con el usuario.
- Se agrupan las sugerencias o comentarios por afinidad y propone a la Comisión de Calidad, el área factible de atención.
- Se envía resultado al RD para que informe a la Comisión de Calidad, de acuerdo al periodo-corte de análisis de información.
- Se atienden las acciones acordadas por la Comisión de Calidad y da seguimiento a aquellas que tendrán que ser atendidas por otras áreas.
- Se da seguimiento al usuario hasta que se determina la procedencia o improcedencia de su sugerencia o comentario.
- Notifica al usuario el resultado del tratamiento de la sugerencia o comentario.

## **ANEXO 7.3**

### **FCE-BIB-RE.10**

# **PAPELETA DE PRÉSTAMO**

PAPELETA DE PRESTAMO  
BIBLIOTECA GONZALO ROBLES



FOLIO **1** \_\_\_\_\_

FECHA: **2** \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_ **3** \_\_\_\_\_

DIRECCION / DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

TITULOS:

AUTOR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EJEMPLARES: **5** \_\_\_\_\_

FECHA DE DEVOLUCION: **6** \_\_\_\_\_

FIRMA: **7** \_\_\_\_\_

\*\*EN CASO DE EXTRAÑO EL USUARIO SE HARA RESPONSABLE DE LA REPOSICION DEL MATERIAL PRESTADO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **TÍTULO:**  
Papeleta de Préstamo
2. **OBJETIVO DEL REGISTRO:**  
Registrar todas las solicitudes de préstamo de libros.
3. **RESPONSABLE DE SU LLENADO:**  
Personal de la Biblioteca “Gonzalo Robles”
4. **FORMA DE LLENADO:**  
Manual
5. **DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DE ELEMENTOS:**

Id.	Nombre	Descripción
1.	Folio	Número consecutivo para el control de la emisión del registro.
2.	Fecha	Fecha en que se solicitan los libros.
3.	Datos del usuario	Anotar el nombre, área y teléfono de la persona que requiere los libros.
4.	Datos del (los) libro(s)	Anotar el Título y autor de cada uno de los libros solicitados.
5.	Ejemplares	Indicar el número de ejemplares solicitados.
6.	Fecha	Anotar la fecha en la que se tienen que devolver los libros.
7.	Firma	Rubrica del solicitante de los libros.



**ANEXO 7.4**

**FCE-BIB-RE.15**

**REGLAMENTO INTERNO DE PRÉSTAMO**

---

---

## BIBLIOTECA GONZALO ROBLES REGLAMENTO INTERNO DE PRÉSTAMO (sala, domicilio e interbibliotecario)

### Generalidades

El objetivo principal de la Biblioteca Gonzalo Robles es conservar y registrar la siempre creciente historia editorial del FCE, resguardando todo lo publicado en cualquiera de sus formatos en casa matriz y filiales, desde su fundación en 1934 hasta nuestros días.

### La autoridad de la BGR

Para efectos de este reglamento, la autoridad de la Biblioteca es la persona que ha sido nombrada por las autoridades del Fondo de Cultura Económica como responsable.

### Horario de servicio

De lunes a viernes de 8.30 a 15.30 hrs.

### Usuarios externos

Serán todos aquellos investigadores, traductores y público en general

### Usuarios internos

Se entenderá al personal del FCE (en nómina)

- **Préstamo en sala**

No hay exclusión del tipo de material de los diferentes acervos de la BGR, como de la cantidad de estos para su consulta en sala.

- **Préstamo a domicilio**

1. Se prestará el servicio exclusivamente al personal del FCE (en nómina).

En el caso que el usuario sea personal del FCE pero que no en nómina (eventual, servicio social, otro) la papeleta de préstamo a domicilio deberá ser firmada por el personal a su cargo (en nómina) que será el responsable del préstamo del material.

2. Se podrán disponer del material de los diversos acervos, exceptuando el acervo de consulta, códigos, publicaciones artísticas o publicaciones periódicas.

3. El periodo de préstamo será por máximo de 30 días hábiles, con carácter de renovación si se requiere.
4. Será requisito indispensable llenar la papeleta de préstamo a domicilio.
5. En caso de extravío, mutilación o deterioro del material en préstamo, el usuario tiene la obligación de reponer el ejemplar, antes de 30 días.
6. Se le suspenderá el servicio hasta reposición del material.
7. Si el usuario no hace entrega del material se levanta un acta dirigida al Depto. de Personal y a Contraloría Interna para su resolución.

- **Préstamo interbibliotecario**

1. El servicio de préstamo interbibliotecario será exclusivo para personal del FCE (en nómina)
2. Se establecerá el Convenio de Préstamo interbibliotecario entre las instituciones la solicitante y la prestataria conforme lo dicta el código de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
3. La vigencia de los convenios puede ser permanente o anual y se renuevan a solicitud de la biblioteca solicitante o prestataria.
4. Para la BGR el periodo de préstamo es de 10 días hábiles con opción de renovarlo hasta dos veces, la renovación podrá hacerse vía telefónica.
5. Se podrá disponer del material de los diferentes acervos, exceptuando el acervo de consulta, códigos, publicaciones artísticas o publicaciones periódicas.
6. El usuario interno deberá de proporcionar los datos del material que requiere: autor y título.
7. La BGR será la responsable de llenar la(s) papeleta(s) de préstamo con la firma y sello correspondientes y se le entregará al usuario solicitante.
8. El usuario será el encargado de **entregar** personalmente la(s) papeleta (s) de préstamo en la biblioteca en cuestión, de **recoger** el material solicitado, así como el de **devolverlo** en la fecha señalada.

---

9. El periodo de préstamo será el que indique la biblioteca prestataria, este plazo podrá ser renovado de acuerdo al reglamento de dicha biblioteca. En caso de una renovación deberá de ser notificada un día antes de su vencimiento al personal de la BGR, para que este realice los trámites.

10. El usuario solicitante deberá de devolver las papeletas (dos) a la BGR con el sello correspondiente de la biblioteca prestataria de que ha sido devuelto el material.

11. El usuario que no cumpla con los tiempos de préstamo establecido, será sancionado con la interrupción de todo préstamo durante dos meses por parte de la BGR y deberá devolver todo el material a la biblioteca prestataria que tenga en préstamo y cumplir además con la sanción o cubrir la multa que imponga la misma.

12. En caso de extravío, mutilación o deterioro del material de la BGR, el usuario tiene la obligación de reponer el ejemplar, antes de 30 días, suspendiéndole el servicio hasta su reposición.

## **ANEXO 7.5**

### **FCE-BIB-RE.11**

# **SOLICITUD DE CONVENIO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

México, D.F. a

**INSTITUTO  
BIBLIOTECA  
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA**

**P R E S E N T E.**

El objeto de la presente es informarle que no existe algún inconveniente en el establecimiento del Convenio de Préstamo Interbibliotecario entre nuestras instituciones conforme a lo establecido por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI para efectos de servicio y arbitraje.

Así mismo le informo que nuestro acervo está compuesto única y principalmente para las obras publicadas por el Fondo de Cultura Económica desde 1934 a la fecha tanto lo publicado en casa matriz como en nuestras filiales, con un horario de lunes a viernes de 8:30 a 15:30 hrs.

Para efectos de acreditación de firma, suscribe conmigo la presente la persona que por nuestra parte estará autorizada para tramitar y conceder los préstamos a nombre de la Biblioteca "Gonzalo Robles".

Cordialmente

---

Rosario Martínez Dalmau  
Jefe de Biblioteca y Catálogos

---

Rosario Martínez Dalmau  
Jefe de Biblioteca y Catálogos

---

Sr. Reyes Ramiro Gómez R.  
Asistente de Biblioteca

México D.F. a

**INSTITUTO  
BIBLIOTECA  
NOMBRE DEL RESPONSABLE  
CARGO**

**P R E S E N T E**

Por este conducto me permito solicitar a usted, de no existir inconveniente, el establecimiento del Convenio de Préstamo Interbibliotecario entre la Biblioteca Gonzalo Robles perteneciente al Fondo de Cultura Económica y la Biblioteca Rafael García Granados del Instituto, basándonos en las normas de ABIESI, así como en las políticas establecidas por ambas bibliotecas.

Nuestro acervo esta constituido por todo lo publicado por la casa editorial desde 1934 a la fecha, el horario de servicio es de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 hrs. La biblioteca se localiza en planta baja del edificio del FCE, ubicado en carretera Picacho Ajusco No. 227 Col. Bosques del Pedregal, C.P. 14738 Tels. 5227-4674, 5227-4686, 5274672 ext. 6002 y 6009.

Las personas autorizadas para firmar los Préstamos Interbibliotecario se indican en el anexo.

En caso de que usted considere pertinente el establecimiento del convenio, esperamos su contestación con los datos correspondientes dirigidos a mi nombre.

Sin más por el momento y en espera de su respuesta, le expreso mi atenta y distinguida consideración.

**A T E N T A M E N T E**

Rosario Martínez Dalmau  
Jefe de Biblioteca y Catálogos

México, D. F, de

**INSTITUTO  
BIBLIOTECA  
NOMBRE DEL RESPONSABLE  
CARGO**

**P R E S E N T E.**

El objeto de la presente es comunicarle que no existe ningún inconveniente en renovar el Convenio de Préstamo Interbibliotecario entre nuestras instituciones conforme a lo establecido por el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI para efectos de servicio y arbitraje.

Así mismo le informo que nuestro acervo está compuesto única y principalmente por obras publicadas por el Fondo de Cultura Económica (desde 1934 a la fecha).

Para efectos de acreditación de firma, suscribe conmigo la presente la persona que por nuestra parte estará autorizada para tramitar y conceder los préstamos a nombre de la Biblioteca "Gonzalo Robles".

Cordialmente

---

Rosario Martínez Dalmau  
Jefe de Biblioteca y Catálogos

---

Rosario Martínez Dalmau  
Jefe de Biblioteca y Catálogos

---

Sr. Reyes Ramiro Gómez Rodríguez  
Asistente de Biblioteca

## REGISTRO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** EDITORIAL FONDO DE CULTURA ECONÓMICA

**NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:** BIBLIOTECA "GONZALO ROBLES"

**NOMBRE DEL RESPONSABLE:** SRITA. ROSARIO MARTÍNEZ DALMAU

**CARGO:** JEFE DE BIBLIOTECA Y CATÁLOGOS

**DIRECCIÓN:** CARRTA. PICACHO AJUSCO No.227 COL. BOSQUES DEL PEDREGAL

Calle y número

Colonia

14738

MÉXICO, D.F.

CP

Ciudad

**TELÉFONO:** 5227-4674, 5227-4686, 5227-4772 ext. 6002

**E-MAIL:** biblioteca@fondodeculturaeconomica.com,

rosario.martinez@fondodeculturaeconomica.com

ramiro.gomez@fondodeculturaeconomica.com

**INTERNET:** http://www.fondodeculturaeconomica.com.mx

**ACERVO ESPECIALIZADO EN:** NUESTRO ACERVO SE CONFORMA ÚNICAMENTE POR LOS TÍTULOS PUBLICADOS POR LA EDITORIAL, DESDE 1934 A LA FECHA (INCLUYENDO LOS TÍTULOS AGOTADOS)

**HORARIO DE SERVICIO:** LUNES A VIERNES DE 8:30 A 15:30

**PERIODO DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** 10 DÍAS

**No. DE VÓLS. PARA EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** 5 VOLÚMENES

**\* EN EL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO SOLAMENTE ESTÁN INCLUIDOS LOS TÍTULOS DEL ACERVO GENERAL. NO SE INCLUYEN OBRAS DE CONSULTA, COLECCIÓN DE CÓDICES Y LIBROS DE ARTE.**

**SRITA. ROSARIO MARTÍNEZ DALMAU**

**JEFE DE BIBLIOTECA Y CATÁLOGOS** \_\_\_\_\_

**SR. REYES RAMIRO GÓMEZ RODRÍGUEZ**

**ASISTENTE DE BIBLIOTECA** \_\_\_\_\_



## Conclusiones

El Fondo de Cultura Económica (FCE), a lo largo de su existencia ha marcado pautas culturales y editoriales, ha sido innovadora de procesos comerciales y de distribución, vanguardista en el manejo y concepto del libro, y ha ganado un prestigio representado por un sello de calidad y honestidad.

La importancia del FCE no sólo radica en su trayectoria histórica, cultural y editorial, sino en su presencia en el México del siglo XXI.

Como toda empresa a la vanguardia y perteneciente al mundo globalizado, cuenta con una certificación de calidad desde el 2005, renovando su certificación año tras año.

Por los resultados de las auditorías internas y las necesidades detectadas, se establecieron de manera sistemática las acciones y mejoras tanto global como en lo particular. Dicho en otras palabras, éstas no quedan en buenas ideas o en buenas intenciones.

De manera determinante, la certificación ha sido una herramienta que ha ayudado a formalizar sistemáticamente las diversas funciones presentes y hacer posible las futuras.

De la misma manera que se formó y consolidó la editorial, la Biblioteca "Gonzalo Robles" (BGR) nació, creció y se ha desarrollado exitosamente durante más de 20 años, y puede vislumbrarse que se está perfilando hacia una madurez plena y contemporánea.

La conformación de la BGR fue más allá de instalar o hacer funcionar los servicios bibliotecarios básicos, consulta y préstamo, sino que se *integró* por completo a la vida de una editorial que estaba por cumplir 60 años desde su fundación.

Dicha integración se logró a partir del diagnóstico efectuado y ha permitido desde un principio conocer las necesidades reales de los usuarios, clientes y de la editorial en general, y que se ha desarrollado de manera constante.

La forma como surge la BGR, su conformación, el acervo con sus diferentes colecciones y fondos, el tipo de servicios, su entorno, su desarrollo anterior y actual han sido componentes que, aunque podrían caer en categorías comunes, siempre presentan ciertas características que hacen que se distinga a la BGR como una biblioteca “especial”.

La BGR tiene un sentido histórico y depositario de libros que va más allá de la función de conservar, de esta compilación ordenada de materiales, se desprende el apoyo para otras áreas editoriales y comerciales.

Derivado de la conformación física de los materiales, se dio la concentración de éstos y posteriormente la sistematización de la información de cada uno de los títulos editados en la casa matriz y las filiales, mediante la base del *Catálogo histórico...*, que permite la actualización y registro de nuevos títulos, además, difunde la información generada a otras bases y procesos comerciales y editoriales.

La BGR es la responsable de la catalogación en la fuente, que no sólo contribuye al control bibliográfico o sirve de requisito solicitado por ciertos proveedores, sino que es considerado como un valor agregado al producto, un punto más de calidad que contienen todos los libros editados (novedades, reediciones y reimpressiones) en la casa matriz y las filiales con el sello Fondo de Cultura Económica.

El FCE, por medio de la BGR, brinda su servicio a los clientes que visitan sus librerías, cuando los títulos están agotados o descatalogados. Igualmente, lo ofrece a usuarios de otras instituciones y bibliotecas y al público en general. Este servicio de consulta del acervo histórico es único y especializado que ninguna otra editorial brinda a sus lectores. Lo anterior permite ser un excelente instrumento de medición del extenso catálogo editorial, sobre todo con los títulos agotados.

La participación de la BGR en otras áreas ha ido más allá de proporcionar un servicio de consulta, ha sido determinante para la edición de los catálogos comerciales, editoriales bibliográficos, históricos y especializados. Además tiene la tarea de clasificar los títulos electrónicos con sistemas de clasificación comerciales para el mercado estadounidense y europeo. Éstas son claras evidencias de cómo la BGR se ha involucrado dentro de la empresa.

La cercana relación entre BGR y el proceso editorial que se dio desde un principio, permitió diseñar clara y totalmente las necesidades reales de la editorial. Este tipo de relación continúa vigente y es la que ha permitido determinar el rumbo de su desarrollo, pues a partir del 2005 se ha consolidado por medio de la certificación de la calidad.

Por ello, la certificación de la BGR no obedeció a un capricho o moda, sino a la clara importancia que tiene ésta dentro de la empresa. Certificación que año tras año se actualiza.

La forma en cómo el bibliotecólogo debe desenvolverse dentro de la industria editorial es a veces compleja, ya que la línea en donde se mueve es muy fina, pues frecuentemente se tiene que enfrentar con normas tipográficas y editoriales que se contraponen a las bibliográficas. En otros, es excluido de proyectos referentes al control de la información, que más adelante tiene que resolver.

¿Bibliotecología vs editorial? No lo creo, una disciplina no debe imponerse a la otra y mucho menos una carrera como la nuestra, que es de servicio, sino que es un ejercicio constante el de mediar y ser flexibles en pos del excelente funcionamiento y mejor servicio para ambas áreas.

Considero que esta característica que tiene la bibliotecología es una de sus mejores cualidades. Que nuestro trabajo constantemente se tenga que realizar dentro de líneas muy finas y oscilantes dentro de cualquier disciplina, exige que se tenga una especialización mejor proyectada y situada en el campo de trabajo.

En la actualidad, muchas disciplinas trabajan totalmente interconectadas con otras disciplinas afines o totalmente opuestas. Las áreas de intersección se presentan en un sinnúmero de ejemplos y no por compartir dichos espacios dejamos de ser bibliotecólogos. Como se dice: "las diferencias no deben ser motivo de discrepancia o separación, sino al contrario, de ellas se aprende y se enriquece, y de los puntos en común y similares se disfrutan y se comparten".

Mi labor realizada durante varios años en la BGR del Fondo de Cultura Económica, es una clara muestra del "área de intersección", en donde me he desarrollado en lo personal, además, ha repercutido en la necesidad de contar siempre con la presencia profesional de un bibliotecólogo para esta función.

Sabemos que las necesidades de información y control de ésta, el ordenamiento de todos los documentos que se generan alrededor de la publicación de un libro, la difusión, comercialización, publicidad, etc., que tiene una editorial, no son exclusivas del FCE, sino que estos requisitos se presentan igualmente en otras editoriales.

Por ello, la BGR no debería ser un caso único, aislado e irrepetible, sino que es un modelo claro de cómo se pueden atender y resolver todas aquellas necesidades que la industria editorial requiere, y de cómo una biblioteca puede integrarse a una empresa y ser considerada como productiva.

El presente Informe Académico no sólo expone la resolución de la problemática que tiene una biblioteca, sino que es una ventana abierta en donde claramente se puede observar la importancia del desempeño actual y real que tiene el bibliotecólogo dentro de la industria editorial.

El análisis de dicha observación puede ayudar a la preparación de los estudiantes del Colegio de Bibliotecología y, en específico, de la materia que se imparte en el 5° semestre, Industrias editorial y de la información.

Considero que por todo lo anteriormente expuesto puede calificarse a la Biblioteca "Gonzalo Robles" como de vanguardia.

¿Cuándo la Biblioteca "Gonzalo Robles" dejará de ser innovadora?, cuando la tradición editorial de casi 80 años del Fondo de Cultura Económica termine, cierre sus puertas y, con ellas, las de la biblioteca.

## Obras consultadas

- BALAGUÉ MOLA, Nuria. "El uso de la norma de calidad ISO: 9001 en las bibliotecas de instituciones de educación superior". En: *Bid: Textos universitaris de Biblioteconomia i Documentacio*. – Barcelona : Universitat de Barcelona, Facultat de Biblioteconomia i Documentacio. – 2007, dic. núm. 19.
- Catálogo bibliográfico. Autores y traductores del Exilio español en México / comp. de Rosario Martínez Dalmau*. – México : FCE – 47 pp. 1999.
- COMITÉ EUROPEO DE NORMALIZACIÓN. *Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos (ISO 9001:2008)*. – Madrid : AENOR, 2008. – 40 pp.
- *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental (ISO 19001:2002)*. – Madrid : AENOR, 2002. – 37 pp.
- COSÍO VILLEGAS, Daniel. "Trust Fund for Economic Learning?" En: *La Gaceta*. Sobre los 70 años del FCE. 2005, sept., núm. 405.
- DÍAZ ARCINIEGA, Víctor. *Historia de la Casa. Fondo de Cultura Económica (1934-1994)*. – México : FCE, 1994. – 412 pp.
- Diccionario Porrúa. Historia, biografía y geografía de México*. – México : Porrúa, 2004. – 3 tomos.
- FONDO DE CULTURA ECONÓMICA. *Folleto institucional, verano 1997*. – México : FCE, 1997. – 32 pp.
- *Libro conmemorativo del 45 Aniversario*. – México : FCE, 1980. – 210 pp.
- *Libro conmemorativo del primer medio siglo*. – México : FCE, 1984. – 387 pp.
- *Manual de gestión de calidad*. México : FCE, 2011. – 33 pp.
- GARONE GRAVIER, Marina. *Historia en cubierta. El FCE a través de sus portadas (1934-2009)*. – México : FCE, 2011. – 302 p.
- GONZÁLEZ DE LEÓN, Teodoro. *La idea y la obra*. – México : FCE, 1994. – 105 pp.
- ISHIKAWA, Kaouro. *¿Qué es el control total de calidad?: la modalidad japonesa*. México : Norma, 1986. – 261 pp.
- MÜNCH, Lourdes. *Calidad y mejora continua. Principios para la competitividad y la productividad*. – México : Trillas, 2005. – 124 p.
- PÉREZ OROZCO, Guillermo. "México país con el mayor número de bibliotecas certificadas". En: *La Jornada de Michoacán, Sección Cultural*, 2008, jul. 15.

SÁNCHEZ VIGIL, Juan Miguel, Juan Carlos Marcos-Recio y María Olivera Zaldua. "Necesidad del departamento de documentación en las empresas editoriales: gestionar la información para rentabilizar contenidos". En: *El profesional de la información*. – 2010, ene-feb., vol. 19, núm. 1, pp. 45-51.

ANEXO



Cuadro 1.1. Colecciones que componen el Catálogo del FCE en el cual se señala el director y el año de creación.

<b>Colección</b>	<b>Director</b>	<b>Año de creación</b>
Economía	DCV	1935
El Trimestre Económico	DCV	1934
Política y Derecho	DCV	1937
Historia	DCV	1939
Biblioteca Americana	DCV	1940
Sociología	DCV	1939
Tezontle	DCV	1940
Antropología	DCV	1942
Filosofía	DCV	1942
Lengua y Estudios Literarios	DCV	1943
Psicología, Psiquiatría y Psicoanálisis	DCV	1943
Tierra Firme	DCV	1944
Ciencia y Tecnología	DCV	1945
Breviarios	AOR	1948
Estructura Económica y Social de México	AOR	1951
Letras Mexicanas	AOR	1952
Arte Universal	AOR	1955
Dianoia	AOR	1955
Fuentes para la Historia de la Revolución	AOR	1955
Fuentes para la Historia del Trabajo	AOR	1955
Vida y Pensamiento de México	AOR	1958
Colección Popular	AOR	1959
La Realidad Argentina en el siglo XX	AOR	1961
Presencia de México	SA	1968
Lecturas de El Trimestre Económico	FJAL	1972
Archivo del Fondo	FJAL	1973
Testimonios del Fondo	FJAL	1974
Revistas Literarias Mexicanas Modernas	JLM	1979
Cuadernos de La Gaceta	JLM	1981
Río de Luz	JLM	1981
SEP/80	JLM	1981
Administración Pública	JGT	1983
Biblioteca Joven	JGT	1983

Educación y Pedagogía	JGT	1983
Guías de Planeación y Control	JGT	1983
Lecturas Mexicanas	JGT	1983
Libros de Textos de Secundaria	JGT	1983
Antología de la Planeación en México	JGT	1984
Biblioteca de la Salud	JGT	1984
Clásicos de la Historia de México	JGT	1984
Colección Puebla	JGT	1984
Entre la Guerra y la Paz	JGT	1984
La Ciencia para Todos	JGT	1984
La Industria Paraestatal en México	JGT	1985
Paideia	JGT	1985
Sombras del Origen (España)	JGT	1986
Las Razones y las Obras	JGT	1987
Fin de Mundo (España)	JGT	1988
Cuadernos de Renovación Nacional	JGT	1989
CLAVES (Argentina)	EGP	1990
Los Especiales de a La Orilla del Viento	MMH	1991
A La Orilla del Viento	MMH	1992
Fideicomiso Historia de las Américas	MMH	1993
Biblioteca Premios Cervantes (España)	MMH	1994
Colección Piedra del Sol (Perú)	MMH	1996
Breviarios de Ciencia Contemporánea	MMH	1996
La Reconversión Industrial en América	MMH	1996
Colección Archivos	MMH	1997
Conmemorativa del Dr. Ignacio Chávez	MMH	1997
Colección Encuentros (Perú)	MMH	1998
Biblioteca de Prospectiva	MMH	1998
Biblioteca del Normalista	MMH	1998
Biblioteca para Actualización del Maestro	MMH	1998
Travesías	MMH	1998
Biblioteca Mexicana	MMH	1999
Ciencia, Tecnología, Sociedad	MMH	1999
Códices Mexicanos	MMH	1999
Colección Escritores Centroamericanos	MMH	1999
Ediciones Científicas Universitarias	MMH	1999
Entre Voces	MMH	1999
Espacios para la Lectura	MMH	1999
Fondo 2000	MMH	1999
Monografías especializadas	MMH	1999
Nueva Cultura Económica	MMH	1999

Tucanto	MMH	1999
Una Visión de la Modernización de México	MMH	1999
Vida y Palabra de los Indios de América	MMH	1999
Historias de México	GCB	2000
Noema	GCB	2000
Ensayo Centroamericanista	CZG	2002
Intercultural	CZG	2002
2 en Fondo	CZG	2003
A Través del Espejo	CZG	2003
Aula Atlántica	CZG	2003
Clásicos	CZG	2004
El Nombre del Juego es	CZG	2004
Los Especiales de Ciencia	CZG	2004
Capilla Alfonsina	CZG	2005
Centzontle	CZG	2005
Colección Editorial del Gobierno del Cambio	CZG	2005
Conmemorativa 70 Aniversario FCE	CZG	2005
Cuadernos de la Cátedra de Alfonso Reyes	CZG	2005
Fondo 20 más 1	CZG	2005
Libros sobre Libros	CZG	2005
Los Primerísimos	CZG	2005
Nuevo Periodismo	CZG	2005
Obras Reunidas	CZG	2005
Ojitos Pajaritos	CZG	2006
Poesía para Mirar en Voz Alta	CZG	2006
Grandes Letras	CZG	2007
Heteroclásica / Pensar en Español	CZG	2007
Poesía	CZG	2007
Biblioteca Chilena	CZG	2008
Biblioteca de la Cátedra del Exilio	CZG	2008
Biblioteca Universitaria de Bolsillo	CZG	2008
Historia del Arte Mexicano	CZG	2009
18 para los 18	CZG	2010
Umbrales	JDC	2011

DCV	Daniel Cosío Villegas
AOR	Arnaldo Orfila Reynal
SA	Salvador Azuela
FJAL	Francisco Javier Alejo
JLM	José Luis Martínez
JGT	Jaime García Terrés
EGP	Enrique González Pedrero
MMH	Miguel de la Madrid Hurtado
GSB	Gonzalo Celorio Blasco
CSG	Consuelo Saízar Guerreó
JDC	Joaquín Díez-Canedo Flores

(Cuadro elaborado por el Asistente de la BGR)