



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y
DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD PANAMERICANA**

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

P R E S E N T A

CHRISTOPHER MARTÍNEZ SANTIAGO

ASESORA: MTRA. MARISA RICO BOCANEGRA





Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a mi familia por apoyarme en todo momento.

A mis padres Miguel Ángel Pacheco Martínez y María Teresa Santiago Cruz

A mis hijos Israel Martínez Ramos, Arely Ximena Martínez Ramos y Saúl Valdés Ramos

A mi esposa Guadalupe Ramos Aguirre.

Y en general a todas las personas que han formado parte de vida.

Agradecimientos

Especialmente a mi asesora la Mtra. Marisa Rico Bocanegra por aceptar mi proyecto y apoyarme en todo momento.

A mis sinodales:

Dr. Cesar Augusto Ramírez Velázquez

Mtro. Hugo Alberto Figueroa Alcántara

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Lic. Verónica Méndez Ortiz

A la Universidad Nacional Autónoma de México y en especial al Colegio de Bibliotecología, por darme la oportunidad de aprender y forjarme como profesional.

Contenido

Introducción	iv
Capítulo 1. La organización bibliográfica y documental en la biblioteca universitaria	1
1.1. La biblioteca universitaria	1
1.1.1. Antecedentes	1
1.1.2. Definición	3
1.1.3. Objetivos	4
1.1.4. Funciones	4
1.1.5. Usuarios.....	6
1.1.6. Servicios.....	6
1.1.7. Colecciones.....	7
1.1.8. Recursos humanos	9
1.2. La organización bibliográfica	10
1.2.1. Definición	10
1.2.2. Objetivos de los procesos técnicos	11
1.2.3. Actividades profesionales en la catalogación	12
1.2.4. Actividades profesionales en la clasificación	13
1.2.4.1. Actividad profesional en la asignación de encabezamientos de materia.	13
1.2.5. Recursos tecnológicos.....	14
1.2.6. Recursos humanos	16
1.2.7. Departamentalización	17
1.2.8. Herramientas bibliotecológicas.....	18
1.3. Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición	19
1.3.1. Estructura y organización.....	20
1.3.2. Niveles	21
1.3.3. Áreas.....	23
1.4. Resources Description and Access (RDA).....	24
1.4.1. Características generales de las RDA.....	25
1.4.2. Estructura y contenido	25
1.4.3. Tipos de descripción.....	26
1.5. Catalogación temática.....	26

1.5.1.	Concepto	27
1.5.1.1.	Características	27
1.6.	Listas de Encabezamiento de Materia	30
1.7.	Clasificación.....	30
1.7.1.	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	32
1.7.2.	Estructura y organización.....	34
1.8.	Formato MARC.....	36
1.8.1.	Antecedentes	36
1.8.2.	Formato Marc 21 bibliográfico.....	37
1.8.3.	Estructura y organización.....	37
Capítulo 2.	La Biblioteca de la Universidad Panamericana	39
2.1.	La Universidad Panamericana	39
2.1.1.	Antecedentes	39
2.1.2.	Principios institucionales.....	40
2.1.2.1.	Misión.....	42
2.1.2.2.	Visión.....	42
2.1.2.3.	Objetivos	43
2.1.2.4.	Oferta educativa.....	44
2.2.	La Biblioteca de la Universidad Panamericana	45
2.2.1.1.	Misión.....	45
2.2.1.2.	Visión.....	45
2.2.1.3.	Objetivos	46
2.2.1.4.	Organización.....	47
2.2.1.5.	Funciones	47
2.2.1.6.	Servicios.....	48
2.2.1.7.	Colecciones.....	50
2.2.1.8.	Recursos humanos	52
2.2.1.9.	Infraestructura	52
2.2.1.10.	Tecnologías de la Información	53
2.2.1.11.	Usuarios.....	55
Capítulo 3.	La organización bibliográfica y documental en la Biblioteca de la Universidad Panamericana 57	

3.1.	Antecedentes	57
3.2.	Objetivo general.....	58
3.3.	Alcances.....	58
3.4.	Metodología	58
3.5.	Diagnóstico y Análisis	59
3.6.	Acciones estratégicas.....	67
3.7.	Establecimiento y desarrollo de acciones	68
3.7.1.	Formulación de la planeación de actividades específicas para el área.....	68
3.7.2.	Diseño para la elaboración de instrumentos administrativos	71
3.7.3.	Revisión y formulación de las diferencias entre actividades profesionales y no profesionales.....	74
3.7.4.	Programa de capacitación y actualización	76
3.7.5.	Redistribución de espacios en el área	79
3.7.6.	Gestión para la adquisición del sistema de clasificación Dewey en formato digital.....	80
3.7.7.	Adaptación de código de catalogación RDA.....	82
3.7.8.	Elaboración de un catálogo de autoridad de autor	86
3.7.9.	Elaboración de un programa de productividad.....	88
3.7.10.	Creación de convenios para el área de procesos técnicos.....	89
3.7.11.	Programa de evaluación.....	91
3.7.12.	Gestión para el procesamiento técnico de colecciones particulares.....	94
3.7.13.	Establecimiento de canales de comunicación con usuarios	96
	Conclusiones y recomendaciones	98
	Bibliografía	102
	A n e x o 1.....	106

Introducción

La organización bibliográfica y documental de las bibliotecas cuenta con una amplia trayectoria histórica en la cual se sustentan una serie de actividades mediante las cuales es posible buscar, identificar y recuperar información. Este ha sido tal vez uno de los propósitos en que más se ha amparado esta actividad, y por lo tanto la necesidad de realizarla en las bibliotecas resulta evidente.

También se puede decir que como actividad históricamente activa contempla y realiza funciones profesionales que han evolucionado de acuerdo a las modificaciones culturales, educativas, tecnológicas y también por los tipos de formato en los cuales se soporta la información.

Por su trascendencia histórica ha desarrollado un cuerpo de conocimientos teórico-prácticos que le han permitido afianzarse en los planes de estudio de las escuelas de bibliotecología y, aún más, formar parte de los objetos de estudio en la investigación bibliotecológica.

Frente a esto se puede afirmar que la organización bibliográfica y documental mantiene un interés fundamental como temática de estudio y por lo mismo las investigaciones realizadas a este respecto son indispensables y se espera que en cada una de ellas se establezcan marcos teóricos que le permitan explicaciones consistentes.

La organización bibliográfica y documental en la biblioteca universitaria es una actividad profesional que resulta básica e indispensable en esta biblioteca ya que sin ella no sería posible la identificación para la recuperación de la información. El desarrollo de normas, sistemas de clasificación y la definición de actividades específicas, como la catalogación y clasificación son determinantes para resaltar su importancia.

En la biblioteca universitaria la organización bibliográfica y documental apoya de forma contundente el cumplimiento de las funciones sustantivas de investigación, docencia y difusión desde el mismo momento en que analiza, ordena y recupera información mediante sistemas especializados, de ahí que la presencia del bibliotecario profesional en esta actividad resulte fundamental.

En nuestro país, la importancia de la organización bibliográfica y documental ha sido tan trascendental que también se han creado materias específicas en los planes de estudio y se le ha planteado como temática en las investigaciones e incluso se han abierto seminarios, foros, encuentros, etc. para fortalecer el conocimiento de esta actividad.

Es por eso que la organización bibliográfica y documental se mantiene como una actividad que caracteriza a nuestra profesión y más ahora en que el crecimiento de la información y las tecnologías se han ampliado y de esta forma poder aplicar un adecuado tratamiento a la información para su organización.

El interés fundamental del presente informe, es el de proporcionar detalladamente las series de actividades que se realizaron en la organización técnica de la Biblioteca de la Universidad Panamericana y que sirva de fuente de consulta para aquellos interesados en una temática similar.

Las bibliotecas universitarias tienen como objetivo principal proporcionar información a sus usuarios basándose en los planes y programas de estudio, así como cubrir sus necesidades de información. Este fundamento está siempre presente, sin embargo no podría realizarse de una manera satisfactoria si no se tuviera debidamente organizada su información bibliográfica y documental, en este sentido el departamento de procesos técnicos juega un papel trascendente ya que el catalogador es el responsable de mantener debidamente organizado el catálogo de la biblioteca para disposición de los usuarios y así satisfacer sus necesidades de información.

Para el caso de la Biblioteca de la Universidad Panamericana la importancia de la organización bibliográfica y documental no se queda al margen, durante los últimos años se puso mayor atención para que cada una de sus actividades se lleven a cabo de forma adecuada. Sin embargo es oportuno señalar algunas debilidades que entorpecen el funcionamiento de algunas actividades, y que presentaban las siguientes situaciones:

- ✓ Las actividades para la organización bibliográfica no siempre eran objeto de una planeación.
- ✓ No se tenían definido los objetivos para esta actividad.
- ✓ Frecuentemente las actividades de la organización bibliográfica y documental eran realizadas por personal no profesional.
- ✓ La utilización de normas y esquemas de clasificación no se retomaban del todo.
- ✓ La instalación de un sistema para la organización bibliográfica y documental no disponía de criterios para su utilización.
- ✓ El control de autoridades en la información organizada no siempre era considerado como autoridad.

- ✓ No se contaba con políticas de productividad bajo las cuales formular un tope de materias bibliográficas incorporadas a un sistema.

Por otro lado el personal no era objeto de una capacitación y actualización para desarrollar las actividades de la organización bibliográfica y documental.

De acuerdo a esta problemática se desprende el siguiente cuestionamiento.

¿Cuáles son las acciones que estratégicamente contribuyeron a la solución de esta problemática?

Para dar respuesta a esta interrogante y dar cumplimiento a los objetivos establecidos se han desarrollado capítulos específicos, mediante los cuales se cubrirá estos propósitos.

El objetivo general de este informe es el de explicar las acciones fomentadas para el desarrollo adecuado de la organización bibliográfica y documental de la Biblioteca de la Universidad Panamericana.

Los objetivos particulares explican el marco contextual en el cual se encuentra la Biblioteca de la Universidad Panamericana. Analiza el marco teórico conceptual de la organización técnica de la Biblioteca y detalla cada una de las acciones aplicadas en la organización técnica de las colecciones de la Biblioteca objeto de estudio.

De acuerdo al objeto de estudio considerado en este informe, se realizará una investigación descriptiva en la cual destaca el diseño y la operatividad de una serie de acciones que exponen la naturaleza pragmática de la investigación. Para diagnosticar la situación existente se recurre a la utilización de la técnica denominada observación y como instrumento la matriz cruzada. Además, se utilizarán las técnicas de investigación documental para la realización del capítulo.

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en este informe, se estructuró de la siguiente manera. El primer capítulo describe los aspectos conceptuales de la organización bibliográfica y documental en la biblioteca universitaria. En el segundo capítulo se exponen las características principales de la Biblioteca de la Universidad Panamericana, como referente contextual para este informe. El tercer capítulo, hace referencia a la serie de actividades que fueron realizadas en el área de procesos técnicos de la Biblioteca objeto de estudio. Por último se formulan las conclusiones.

Capítulo 1. La organización bibliográfica y documental en la biblioteca universitaria

1.1. La biblioteca universitaria

1.1.1. Antecedentes

Las universidades europeas occidentales evolucionaron en la medida que los estudiantes fueron acudiendo a diversos centros donde prestigiosos profesores impartían sus enseñanzas sobre temas de particular interés. En lo que a las colecciones bibliográficas se refiere, estas eran custodiadas celosamente por autoridades eclesiásticas, aunque como refiere Dahl (1991) muy pocas bibliotecas monásticas superaban los cientos de volúmenes.

El mismo autor destaca que en todas esas universidades existían bibliotecas, aunque de muy diversas dimensiones, la mayor parece haber estado adscrita a los colegios de París. Conforme fueron fundándose universidades a lo largo del siglo XIV, en Oxford, Cambridge, Praga y Lovania, fueron apareciendo de igual forma las bibliotecas en estos recintos.

Con la separación de la iglesia, sobre el dominio de los fondos bibliográficos, se establece el control en las universidades por parte del Estado, esto hizo posible el acceso del pueblo a estas instituciones educativas y a los acervos documentales de las que disponían éstas universidades.

El papel desempeñado por las universidades tiende a cambiar lentamente con el transcurso de los siglos, aunque Thompson (1990, 8 p.) es contundente al advertir que “las bibliotecas universitarias son esencialmente un fenómeno del siglo XX. Es en el mundo occidental donde sus orígenes se remontan muchos siglos atrás, y sólo han evolucionado en las últimas cinco o seis décadas”.

En Latinoamérica la fundación de las universidades corrió a cargo de órdenes religiosas quienes, al igual que la iglesia Europea, se preocuparon por establecer un espacio donde el conocimiento fuera conservado y transmitido, pero, además, estaban preocupados por crear un ambiente social semejante al de España trasladando instituciones que consideraban indispensables como lo fueron las llamadas de alta cultura.

Dentro de las primeras universidades fundadas en nuestro continente, destacan la de Santo Domingo en 1538, la de Lima y México en 1551. En la conquista del Nuevo Mundo estaba implícita la creación de ciudades como centros culturales, de ahí, que a fines del siglo XVI, muchas de éstas poseían colegios universitarios, seminarios y universidades (Thompson, 1990)

En lo que corresponde a América del Norte, las bibliotecas universitarias de los Estados Unidos son creadas en “universidades como Harvard, William and Mary Yale, Princeton, Columbia, Pennsylvania, Brown y Darmouth donde las bibliotecas ocuparon un lugar importante dentro de las funciones de la universidad y en la educación de los Estados Unidos” (Wilson, 1963, 363 p.)

En México, Colegios como el de Santiago Tlatelolco, representan un antecedente de la Universidad, así como el Colegio de San Nicolás de Hidalgo fundado por Don Vasco de Quiroga; este último donó entre sus bienes, su biblioteca particular compuesta por 626 volúmenes, pero ante todo su preocupación era que los libros por él obsequiados estuviesen a disposición de los estudiantes para que en ellos estudiaren (Pallan Figueroa, 1995, 13 p.)

Fernández de Zamora (1976), afirma que:

“...la Universidad contó con una biblioteca propiamente dicha cuando Don Ignacio Beye de Cisneros y Quijano, el 18 de octubre de 1762, la abrió al público con toda solemnidad, pero en 1865, cuando la Universidad fue clausurada, poseía 10,652 volúmenes que se destinaron a la Biblioteca Nacional. Ante la clausura de la Universidad, los jesuitas fundaron el Colegio Máximo de San Pedro y San Pablo en 1872, el cual poseía una magnífica biblioteca cuyo catálogo se encuentra en el Archivo General de la Nación, y comprende el índice de todos los libros impresos de San Pedro”.

En México durante el siglo XIX, pese a la dispersión de información, conviene subrayar que en la Reforma y el Porfiriato, “se suprimió la enseñanza religiosa y el control de las iglesias en este nivel educativo; se impuso la filosofía positivista en la enseñanza de las profesiones, los últimos treinta años del siglo XIX imperan el desorden en todo el sector Y bajo estas decisiones los acervos de los conventos pasaban a formar parte del Estado aunque también muchos de estos acervos se perdieron”(Pallan Figueroa, 1995)

Cuando la Universidad reabre sus puertas con el nombre de Universidad Nacional de México, y gran parte de sus acervos documentales los ubican en las distintas facultades. A partir de entonces, la creación de bibliotecas en la Universidad se vuelve algo común en México.

Para finales de la década de los treinta e inicios de los cuarenta se fomentó la educación superior particular, la cual empezó a desempeñar un papel complementario a la educación pública. Es de suponer que buena parte de sus colecciones pudieron haberse enriquecido a través de fondos obtenidos por donación o incluso adquiriendo colecciones particulares de destacados investigadores y la compra directa de materiales documentales en el mercado.

Pero la conformación de las bibliotecas de estas universidades parecía no tener el apoyo adecuado ya que “todavía en 1975 persistían problemas en la adquisición y organización de materiales documentales, frecuentemente asociado a la falta de planeación y a una reforma educativa” (Garza, 1986, 33 p.)

En las décadas posteriores que van de 1980 y hasta la actualidad, la biblioteca universitaria encuentra el desarrollo de una historia basada principalmente en la incorporación de tecnologías de la información, la utilización de documentos electrónicos así como una visión de calidad y mejor servicio a los usuarios sin dejar de lado la formación de los mismos, lo que hace todavía más interesante a esta unidad de información.

No resulta extraño que la utilización de tecnologías de la información le da un giro a la biblioteca universitaria, y con esto también se crean servicios que se orientan hacia una mejor utilización de la información en donde los recursos electrónicos son un complemento de la información impresa, lo cual hace que la biblioteca universitaria fortalezca su posición dentro de la universidades.

También, el apego a diseñar servicios basados en normas es otra de las acciones que han contribuido a proporcionar servicios que satisfagan las necesidades de información de los usuarios, pero también los mismos usuarios encuentran servicios que son asistidos a través de las tecnologías de la información y que favorecen aún más la consulta y uso de la información.

Así, la biblioteca universitaria aparece como un espacio donde los accesos a la información encuentran otros medios para su recuperación y consulta, y también los usuarios son objeto de una atención en donde la formación de ellos es una parte determinante para el aprovechamiento de la información. En suma, la biblioteca universitaria es objeto de la incorporación de tecnologías de la información y con ellas el diseño de servicios alternativos que mejoran la atención a los usuarios.

1.1.2. Definición

La biblioteca universitaria es un servicio de vital importancia para las universidades, puesto que es una combinación orgánica de personas, recursos, colecciones locales y virtuales, e infraestructura, cuyo propósito es apoyar a los usuarios, en el proceso de transformar la información en conocimiento (Cabid, 2001)

A pesar de que “resulta difícil estructurar una definición que abarque todos los elementos que intervienen en ésta” (Arriola Navarrete, 2009, 114 p.), podemos comprender que este tipo de biblioteca pertenece a una universidad, que ofrece servicios a los alumnos y que apoya mediante sus recursos al logro de los objetivos de la misma, lo que permite comprender su definición desde los aspectos operativos que distinguen a la biblioteca universitaria.

1.1.3. Objetivos

Entre los objetivos fundamentales que se plantean para la biblioteca universitaria, Arriola Navarrete (2009, 115 p.) destaca los siguientes:

- ✓ Construir fondos bibliográficos, que contemplen todas las disciplinas impartidas en los currículos universitarios tomando en cuenta las dimensiones de su población.
- ✓ Contar con una organización bibliográfica que permita conocer y acceder, de manera ágil y sencilla, al fondo documental.
- ✓ Apoya académicamente a la comunidad con base en un sistema de información ágil y eficiente, de tal manera que generen un mejor servicio para estudiantes, docentes e investigadores en el desarrollo de sus actividades académicas

1.1.4. Funciones

El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios (2005, 6 p.) señala que una biblioteca universitaria está enfocada a apoyar los objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura de la universidad a través de las siguientes funciones:

Selección: este proceso implica la decisión acerca de qué tipo de materiales se van a adquirir y que se requiere de control de calidad de la información contenida de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Adquisición: puede hacerse por los siguientes medios; compra, canje o donación de materiales que han de integrarse al acervo.

Organización del material: ordenamiento, registro, sellado, etiquetado e identificación de materiales por medio de papeletas de préstamo y catálogos públicos ya sean manuales o automatizados.

Otorgar servicios de consulta: préstamo, reproducción, consulta a base de datos.

Circulación: préstamo de material documental perteneciente a la biblioteca.

Guarda y custodia: de los materiales bibliográficos.

Orientación a usuarios: en el uso y manejo de los recursos materiales, así como los servicios que presta la biblioteca.

Descarte de materiales: duplicados, sin vigencia, dañados o que corresponda a otro perfil temático de la biblioteca, si así fuera necesario.

Difusión de sus servicios: mediante esta función se pretende dar a conocer los servicios que ofrece la biblioteca universitaria entre su comunidad usuaria.

Pero además de estas funciones, la biblioteca universitaria debe cumplir con lo siguiente:

- Constituirse en un organismo dinámico que cumpla con la responsabilidad de localizar, evaluar, reunir, organizar, preservar y brindar acceso oportuno a recursos informativos.
- Constituirse en apoyo sustantivo para el cumplimiento de la visión institucional.
- Su función real debe consistir en proveer servicios de información, sin limitaciones de tiempo, espacio, con base en las tecnologías de la información y comunicación.
- Tiene que asumir su papel de enseñanza de tal manera que procure y aliente a que los usuarios desarrollen habilidades en el manejo de las tecnologías de la información.
- Debe ofrecer a profesores un amplio abanico de colecciones junto con servicios atractivos, con base a estrategias claramente definidas que favorezcan las actividades conjuntas entre el profesor, el estudiante y el bibliotecario.
- Debe establecer mecanismos de comunicación estrecha y permanente con los usuarios.
- Debe promover y permitir el libre acceso a la información como parte de su función social dentro del marco normativo (Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios, 2005, 6 p.)

1.1.5. Usuarios

La comunidad de usuarios característicos de la biblioteca universitaria comprende “una primera distinción por su condición de alumnos de primer, segundo o tercer ciclo, o por ser profesor, el profesorado y los estudiantes de doctorado” (Gómez Hernández, 1995, 371 p.)

Navarrete (2009, 129 p.) distingue como usuarios comunes de la biblioteca universitaria a los alumnos matriculados, profesores, investigadores y funcionarios de la universidad, aunque también acuden a ella como usuarios alumnos de otras instituciones educativas a los cuales se les puede considerar usuarios externos; además, ante las modalidades de educación que se imparten en la universidad también puede aparecer otro tipo de usuarios como lo son los usuarios remotos o virtuales.

1.1.6. Servicios

De los servicios más característicos que podemos señalar de una biblioteca universitaria destacan los siguientes:

- **Préstamo en sala.** Préstamo del material documental consultado dentro de las instalaciones de la biblioteca.
- **Préstamo a domicilio.** Préstamo de material fuera de la biblioteca, previa autorización y durante el periodo asignado por las políticas internas de la misma.
- **Préstamo interbibliotecario.** Préstamo de material de otras bibliotecas con las cuales se establece convenio de este tipo de préstamo.
- **Formación de usuarios.** Son cursos que se diseñan y aplican para que los usuarios utilicen y manejen adecuadamente la información existente en la biblioteca.
- **Servicio de consulta.** Ofrece información rápida y oportuna a preguntas específicas de los usuarios de los recursos documentales.
- **Servicio de diseminación selectiva de información.** Consiste en la entrega periódica de referencias actualizadas al usuario en función de un perfil específico de información.

- **Servicio de recursos digitales.** Se brinda información en soportes digitalizados ya sea en bases de datos, texto o imágenes.
- **Hemeroteca.** Es un área de servicios en los cuales se prestan publicaciones periódicas dentro de dicha área.
- **Reprografía.** Es la reproducción de material documental impreso para facilitar al usuario la obtención de copias.
- **Reserva.** Disponibilidad de un ejemplar, como mínimo, de aquellos títulos identificados como bibliografía básica en el plan de estudios de la universidad y que se deberá consultar exclusivamente en sala.
- **Acceso a internet.** Permite a los usuarios la utilización de la Red como complemento a la información, que se ofrece en soportes impresos.
- **Servicio de alerta.** Difunde entre la comunidad los nuevos títulos adquiridos por la biblioteca y que se encuentran disponibles en la biblioteca.
- **Bibliografías.** Son las descripciones bibliográficas que pueden ir acompañadas de un resumen descriptivo, informativo o analítico. Se puede considerar un medio de alerta para la comunidad sobre el material acumulado en determinado tiempo y también puede servir para hacer búsquedas retrospectivas.
- **Difusión.** Son todas aquellas acciones capaces de dar a conocer tanto los servicios como los productos que ofrece la biblioteca universitaria hacia la comunidad; dicha difusión puede ser realizada de manera directa o indirecta de acuerdo a los recursos con los que dispone la unidad de información

Cabe señalar que en función de estos servicios se pueden incrementar o hacer adaptaciones de los mismos; además, el facilitar el acceso a la información a través de los registros necesarios –electrónicos y manuales– es una condición básica para garantizar la utilización de los recursos documentales que se encuentran en la biblioteca universitaria.

1.1.7. Colecciones

El acervo bibliográfico de la biblioteca universitaria se encuentra formado por las siguientes colecciones:

Colección general

- Monografías. Integrantes de todo el acervo básico, hasta la fecha son las obras esenciales en las que se sustentan los servicios. Regularmente en relación directa con las temáticas contenidas en la bibliografía básica, complementaria o sugerida por el profesorado, adicionada o complementada con otros títulos de carácter multidisciplinario y de interés general.
- Tesis. Trabajos recepcionales que a la terminación de un grado académico deben presentar los egresados de una carrera o posgrado. Por ley debe entregarse al órgano rector de las bibliotecas de una institución, y la biblioteca de la dependencia de donde egresó el autor de la tesis, habrá de conservar un ejemplar como mínimo.

Publicaciones periódicas

- Revistas. Este tipo de publicaciones implican la mayor parte de la inversión hecha en adquisición de material; el costo se justifica porque dichas obras son el medio con el cual el usuario se mantiene al día. Las publicaciones periódicas son la fuente más actualizada de información.

Colección de consulta

- Referencia. Constituida por las llamadas obras de consulta rápida, cuya característica primordial es responder a un cuestionamiento preciso y puntual; contiene un dato “a la mano” que se requiere conocer de inmediato, se integra básicamente por diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, manuales y guías entre otros materiales prácticos.

Colección audiovisual

- Material audiovisual. Contiene información gráfica y/o sonora, la imagen puede ser estática o en movimiento, por ejemplo, videos, diapositivas, casetes, discos compactos, películas en movimiento.

Colección de mapoteca

- Material cartográfico. Incluye mapas, planos, cartas geográficas, geológicas etc., al igual que atlas y planos arquitectónicos.

Colecciones electrónicas

- Comprenden todas aquellas colecciones cuya información puede ser almacenada, procesada, y difundida por medios electrónicos. Este tipo de acervo incluye revistas, libros, tesis, patentes, etc.

Colecciones especiales

- Son aquellas que por su sentido de procedencia, cobertura temática o característica individuales, deben estar separadas de la colección general. Su valía o rareza demandan que la política de préstamo implique mayores restricciones para la consulta o reprografía del material.

Documentos y acceso a internet

- Representan recursos complementarios a las colecciones ya existentes en la biblioteca universitaria, se relacionan con la selección de reservorios de información en los cuales se aprovechan sus ventajas de documentos en texto completo que se ofrecen gratuitamente en la red como el caso de las bases de datos *Open Acces* (Arriola Navarrete, 2009, 123-124 p.)

Resulta oportuno señalar que para el desarrollo de las colecciones que se encuentran en las bibliotecas universitarias, es conveniente utilizar normas que para tal efecto existen a nivel nacional (CONPAB) e internacional (ALA), así como la creación de manuales de políticas y criterios para sustentar la elección e incorporación de colecciones al acervo de la biblioteca universitaria sin dejar de lado las necesidades de información de los usuarios.

1.1.8. Recursos humanos

Por lo general los recursos humanos de la biblioteca universitaria se caracterizan por ser profesionistas de la información con estudios de licenciatura y de formación técnica con la misma especialidad para quienes apoyan las funciones profesionales. De acuerdo a lo anterior se puede establecer una tipología en la cual ubicar los niveles de responsabilidad que pueden presentarse entre los recursos humanos de la biblioteca universitaria, a saber:

- ✓ Director o Coordinador. Es quien se encarga de la administración de la unidad de información; bajo su responsabilidad se hallan los recursos

humanos y materiales así como el adecuado funcionamiento de los servicios.

- ✓ Bibliotecario. Es en quien recae la ejecución de tareas y procesos, tanto rutinarios (desarrollo de colecciones, organización bibliográfica), como los que requieren especialización: consulta, formación de usuarios. Asimismo, en esta categoría pueden existir niveles jerárquicos como jefaturas, coordinaciones etc., o también considerar a los técnicos en bibliotecología.
- ✓ Auxiliares (personal de apoyo). En esta categoría se encuentra todo el personal que normalmente no tiene formación bibliotecaria, pero posee conocimientos, preparación, habilidades, aptitudes y actitudes diferentes (Arriola Navarrete, 2009, 126 p.)

1.2. La organización bibliográfica

1.2.1. Definición

Una de las características fundamentales que distinguen a nuestra profesión, es aquella que se refiere a una actividad que ha sobresalido durante bastante tiempo, me refiero concretamente a los procesos técnicos, que contemplan como actividades a la catalogación, clasificación y la asignación de encabezamientos de materia; y de las cuales Martínez (1989, 11-15 p.) señala:

“En la comunidad bibliotecaria se tiene la idea de que la catalogación, la clasificación y el asentamiento de temas, forman parte de una serie de actividades profesionales que bien puede designárseles como los procesos técnicos; pero que además contemplan dentro de las funciones integradas a estas, a la selección y la adquisición, la organización de materiales para su adecuada consulta a través de actividades específicas”

Por la trascendencia y significado de los procesos técnicos pueden ser definidos como la serie de actividades tendientes a proveer a la biblioteca de los materiales necesarios, así como a su adecuada organización para que los servicios al público se puedan prestar de una manera conveniente, o también como “aquellos procesos y actividades relacionados con obtención, procesamiento y organización de los materiales que contienen información para hacerla ésta accesible a los usuarios”. (Molina Mercado, 2003, 96 p.)

“Dentro de este tipo de biblioteca, además de otras actividades implicadas en ella, se puede decir que las principales actitudes que se incluyen en los procesos técnicos, contemplan la adquisición, la catalogación, y el desarrollo de

colecciones” (Guinchat C., 1990, 103 p.); también se considera al mantenimiento de bases de datos como un proceso técnico adicional.

De la anterior argumentación se extraen tres características sustantivas que vuelven interesante a los procesos técnicos; primero, tanto la adquisición, el desarrollo de colecciones y la preservación, son integrados dentro de este grupo; la catalogación, la clasificación y la asignación de temas generalmente se han tenido como actividades clásicas cuando se hablan de los procesos técnicos.

La visión integradora reconoce la participación del desarrollo de colecciones y la preservación de la información como actividades profesionales que figuran dentro de un gran proceso, aunque no siempre se les contempla de este modo en la práctica actual. Pese a todo, la visión integral no deja de lado la labor profesional que representa los tres elementos sustantivos de los procesos técnicos catalogación, clasificación, asignación de temas; los cuales son vistos como un proceso que va a generar productos cuyas ventajas resultan apropiadas tanto para el personal de la biblioteca, como para los mismos usuarios, y en esencia, van a ratificar los procesos técnicos:

Fundamentalmente se considera que los procesos técnicos “son las operaciones propias de la actividad que consisten en la identificación y selección de los elementos esenciales de los documentos y su expresión de la manera más eficaz para la recuperación de la información contenida en esos documentos” (Vilchez, 2002, 118 p.)

Por lo tanto la catalogación, la clasificación y la asignación de temas están inmersas en los denominados procesos técnicos, y resaltan que la integración de estas actividades desea hacer accesible la búsqueda, la identificación y la recuperación de la información para beneficio de los usuarios, organizando técnicamente los documentos del acervo de la biblioteca universitaria. Paradójicamente las actividades que se realizan suelen pasar desapercibidas a los ojos de los usuarios, quienes a veces ni siquiera sospechan que detrás de los elementos descriptivos, la clasificación y los temas registrados, encierran el dominio de un conocimiento teórico-práctico que fundamenta la consolidación de una actividad asentada profesionalmente desde años atrás.

1.2.2. Objetivos de los procesos técnicos

En forma más sintética, los procesos técnicos plantean igualmente, la descripción de un documento para asegurar su identificación, decidir qué puntos de acceso del documento deben estar integrados en los distintos catálogos, y también

proporcionar los datos que permitan la localización física de documentos de una colección determinada. Los objetivos que deben cubrirse en los procesos técnicos, son los siguientes:

- 1) Describir detalladamente los rasgos característicos del material bibliográfico.
- 2) Determinar cuáles son los puntos a través de los que puede ser accesible la información.
- 3) Hacer un análisis del contenido intelectual de los materiales bibliográficos con la finalidad de precisar las materias o temas que toca. (Martínez Arellano, 1989, 13-14 p.)

Cabe reiterar que los procesos técnicos nos proporcionarán los elementos determinantes para identificar y recuperar la información de los documentos, y que a través de la clarificación de objetivos que ofrece, distinguimos otras actividades, como la clasificación y la asignación de temas, las cuales, están integradas al área que se ha venido aludiendo.

1.2.3. Actividades profesionales en la catalogación

El Colegio Nacional de Bibliotecarios (1982), ha formulado y establecido una lista de actividades profesionales que deben estar contempladas en la aplicación de la catalogación y clasificación, pues implican una labor ardua y profesional que deben ser asumidas con una formación académica previa. En consideración con esta recomendación, se enlistan las actividades profesionales de la catalogación, clasificación y encabezamientos de materia en forma esquemática.

- Establecer normas de catalogación.
- Efectuar la catalogación descriptiva por medios mecánicos y automatizados y codificar información bibliográfica.
- Determinar fichas secundarias que deban efectuarse y su correcto encabezamiento.
- Revisar las fichas para evitar errores de forma o de información.
- Revisar la intercalación en el catálogo.
- Supervisar el mantenimiento físico del catálogo.

- Establecer y supervisar los catálogos y registros utilizados por los catalogadores.
- Participar en programas de catalogación cooperativa y/o automatizada.
- Supervisar la catalogación realizada para catálogos colectivos y centros bibliográficos.

1.2.4. Actividades profesionales en la clasificación

En lo que corresponde a la clasificación que se debe asignar a los documentos que ingresan a la colección de la biblioteca, el Colegio Nacional de Bibliotecarios (1982) también es explícito al señalar las actividades profesionales que deben ejecutarse y destacan las siguientes.

- Establecer normas de clasificación.
- Clasificar, asignar de acuerdo a la materia específica de la obra la signatura topográfica.
- Desarrollar y expandir los sistemas de clasificación de acuerdo a las necesidades propias de cada biblioteca.
- Reclasificar y catalogar el material cuando se considere necesario.

1.2.4.1. Actividad profesional en la asignación de encabezamientos de materia

Referente a esta actividad el Colegio Nacional de Bibliotecarios, (1982, 9 p.) señala lo siguiente:

“Asignar encabezamiento de materia según el contenido del material y de acuerdo a la lista de encabezamientos. Deberá decidir la necesidad de encabezamientos específicos; adaptar, suplementar y mantener actualizadas las listas y estar al tanto de los cambios terminológicos”.

Ciertamente, la clasificación y la catalogación se significan por una operación intelectual, en donde el bibliotecario profesional va a determinar la descripción del documento y del conjunto de la colección donde lo va a integrar, fijando la descripción en el documento seleccionado junto a los documentos que le identifican, así como también asignarle, de acuerdo a un sistema de clasificación,

el número o letras que le corresponden dentro de un área del conocimiento, y también otorgarle la palabra o términos de la materia que trata.

La catalogación, la clasificación, así como la asignación de encabezamientos de materia, nos dan cuenta de un trabajo especializado que es resultado de una formación profesional en la cual se necesita no solamente estar familiarizado con el proceso en su conjunto, sino tener conocimiento de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), los sistemas de clasificación, los encabezamientos de materia y de los recursos tecnológicos-automatizados que durante las últimas décadas se han convertido en recursos ineludibles en las distintas unidades de información; de este modo, la trascendencia de las actividades que hemos descrito es precisamente identificar y ejecutar un proceso en que la organización de los documentos trae consigo la producción de herramientas que faciliten la recuperación de la información. (Orera, 2002)

Es factible destacar que esta serie de actividades profesionales que describe el Colegio Nacional de Bibliotecarios en lo que corresponde a los procesos técnicos, representan un gran avance para su tiempo, en una década donde las transformaciones tecnológicas comenzaba a gestarse de forma amplia y daban paso a la utilización de tecnologías como la computadora y la fibra óptica, las cuales, desde luego, ya no solo agilizaron los procesos y los volvieron más eficientes sino que además en cierta medida llegaron a modificar los procesos, lo que motiva a considerar la revisión de estas actividades y la manera en que se realizan con la asistencia de las tecnologías de la información dentro de lo que representa la organización documental.

1.2.5. Recursos tecnológicos

En México no fue sino hasta a mediados de los setenta, cuando se empezaron a utilizar los programas de cómputo del equipo correspondiente; sobre esto subraya que “el esfuerzo más extenso, responsable y sostenido para la introducción de esta tecnología en las bibliotecas, se conoce con nombre LIBRUNAM. El sistema empezó a planearse en la Dirección General de Bibliotecas de UNAM, por el año de 1978 estaba ofreciendo los primeros productos” (Garza, 1986, 40 p.)

A partir de entonces la introducción de un sistema automatizado se fue realizando de manera gradual tanto en instituciones públicas como en privadas. El sistema bibliotecario de la UNAM fue pionero en este tipo de actividades surgiendo después Siabuc y Logicat, entre otros. El boom de la automatización alcanzó proporciones inusitadas y también se ofrecía una extensa variedad de programas

que no siempre resultaban ser los más adecuados para el servicio de la biblioteca y de sus usuarios. Algunos proveedores de estos sistemas ofrecían programas de automatización sin la debida garantía de actualización y adaptación ante las novedades que iban surgiendo y la tendencia de las bibliotecas por utilizar este tipo de innovaciones.

Así, a la automatización se le apreciaba no como una herramienta, sino como el fin inmediato y último dentro de los procesos realizados en la biblioteca. Para la década de los noventa, la situación había tomado otros matices y de alguna manera, reflejaba una madurez en cuanto a conocimiento sobre lo que es la automatización, ya que encontramos situaciones más definidas sobre los procesos, programas y equipos, así como su aplicación y obtención de productos para beneficio de los bibliotecarios y de usuarios.

Entre las funciones de la biblioteca que fueron sustituyendo los procedimientos manuales hasta llevarlo a procedimientos automatizados, se cuenta a la organización técnica de materiales bibliográficos como una de las funciones en las cuales la automatización encontró una resonancia aceptable, el caso de la elaboración de tarjetas; marca un ejemplo. Así, más que un desplazamiento de mano de obra - pensado en determinado momento -, la automatización dentro de esta función no solamente viene a agilizar las actividades sino a ocupar de forma más eficiente los recursos humanos.

Pero la incorporación de sistemas automatizados en la organización técnica ya más propiamente en los procesos técnicos, tenía como sustento la adaptación de sus procedimientos a un formato, cuya utilización permitiera estandarizar el proceso con una visión integradora, es decir, este formato debería contemplar necesariamente las reglas de catalogación vigentes para cualquier departamento técnico, y se tuviera una uniformidad, y los distintos programas de automatización estuvieran sujetos a él; como se puede advertir nos estamos refiriendo al formato MARC, el cual significa: “un registro catalográfico legible por máquina (Machine-Readable-cataloging) legible por máquina significa que un tipo particular de máquina una computadora, pueda leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico”. (Furrie, 2002, 3 p.)

Esta herramienta originó un fácil acceso a la utilización de sistemas automatizados mediante las computadoras, por lo que los bibliotecarios ya no tuvieron que reinventar otra cosa al utilizar las etiquetas o campos adaptados al formato MARC; de ahí que no existía razón para que los catalogadores tuvieran que recopilar registros casi idénticos para los mismos materiales, cuando un solo catalogador podía crear un registro y compartirlo.

Desde luego los beneficios que se desprendieron de la utilización de este formato se volvieron evidentes, los cuales no solo corrían en el sentido de la rapidez sino de la uniformidad y de la cooperación de la cual se podía hacer uso si así se deseaba con otras bibliotecas; pero también dentro de sus productos aparecían los catálogos digitalizados y las bases de datos correspondientes para dar cobertura a las necesidades de información de los usuarios.

La automatización de las actividades en los procesos técnicos se traduce como una serie de procedimientos que para la programación y desarrollo de la misma se requiere personal especializado en el diseño de sistemas y manejo de bases de datos como de programadores para su apoyo y, desde luego, la participación de bibliotecario como recurso humano experto que conoce a profundidad las necesidades y expectativas del departamento de procesos técnicos.

1.2.6. Recursos humanos

Es recomendable asignar estas actividades a un profesional de la bibliotecología ya que su formación le permitirá garantizar la eficiencia en la realización de las mismas, y con lo cual se está evitando la ejecución de tareas empíricas y repetitivas que entorpezcan el rescate de la información de las bibliotecas; de esta forma entendemos como profesional de la biblioteconomía “aquel que debe enfocarse a la organización de registros informativos usando la tecnología informativa, ofrecer servicios de inteligencia organizacional, dominio en el diseño e implementación de sistemas de información, creación y uso de herramientas electrónicas, desarrollar aplicaciones de paquetes de software y recursos ofrecidos a través de redes, comprender el papel de la información en la toma de decisiones, la planeación estratégica, y los principios de la administración de ambientes corporativos” (Noriega, 1996, 85-86 p.)

A partir de la definición anterior, se exponen las actividades que en la actualidad son más exigidas en las bibliotecas y consecuentemente en el área específica de los procesos técnicos: la catalogación, la clasificación y la asignación de encabezamientos de materia. Sin embargo, no significa que todas las actividades realizadas en dicha área sean de naturaleza profesional; por tal motivo, también aparecen actividades no profesionales, y para lo mismo, se necesita la asistencia del personal de apoyo no profesional para que auxilie en aquellas actividades de esta naturaleza al profesional de la bibliotecología. Por esta característica, el mismo Colegio Nacional de Bibliotecarios sugiere la presencia de recursos humanos técnicamente formados en bibliotecología, para

asistir en las actividades no profesionales que competen en la organización técnica de documentos.

1.2.7. Departamentalización

A manera de disponer de una organización y división del trabajo de una biblioteca universitaria, se ha convenido la creación de un Departamento en el cual se realicen específicamente los procesos técnicos. De ahí que, en la literatura especializada sea, frecuente identificar al departamento de procesos técnicos separado del área de servicios, aunque coordinados por una administración central dentro de la biblioteca.

Esta gran división que se realiza tiene por objeto hacer la diferenciación de actividades implicadas en cada departamento, así como favorecer un ambiente propicio para los recursos humanos especializados [Bibliotecario profesional].

Pero esta división por departamentos no representa necesariamente la nula comunicación entre ambos, antes bien, de esta forma lo que se pretende establecer es una comunicación continua entre ellos; ya que de lo contrario, al realizar cada cual sus actividades separadamente sin la comunicación respectiva, la respuesta para dar cobertura a las necesidades de información de los usuarios se verían afectadas.

Pero además de la departamentalización, habría que sumar otro agregado más, y que se refiere a la modalidad de organizar los procesos técnicos en forma centralizada y descentralizada; aunque cada uno de ellos tiene ventajas y desventajas por lo que destacan las siguientes:

- Permite satisfacer las necesidades de sus usuarios, pues la catalogación y primordialmente la asignación de encabezamientos de materia se realizan tomando en consideración las características de los usuarios.
- Aparato administrativo flexible ante requerimientos especiales e imprevistos de los servicios de selección, adquisiciones, consulta o circulación.
- Representatividad para participar en los trabajos y reuniones especiales en que se estudian, evalúan y definen principios, políticas y normas de catalogaciones nacionales e internacionales. Al contar con los requerimientos materiales y humanos, puede llegar a satisfacer las necesidades más fundamentales de los usuarios; sin embargo, implica las siguientes desventajas.

- La principal desventaja es el aspecto económico, en el sentido de que el costo del proceso se incrementa, pues cada una de las bibliotecas absorbe los gastos de equipo propio y de materiales auxiliares, como son reglas de catalogación, esquemas de clasificación, listas de encabezamientos, etc.
- Se duplica el trabajo de catalogación de los materiales en diversos lugares. (Martínez, 1994, 115-116 p.)

Cabe admitir que la elección de una u otra modalidad va a estar sujeta al sistema en el cual se inserta la biblioteca, o si esta se desarrolla de manera individual; por lo tanto, ambas modalidades deben ser analizadas al momento de efectuar el diseño de la organización técnica en los procesos técnicos, asumiendo el tamaño de la colección, los usuarios, el presupuesto y el personal disponible para ello.

La departamentalización de los procesos técnicos trae consigo el nivel de importancia que se asignan a las actividades que se llevan a cabo en dicha área y que por lo mismo necesitan del espacio, la infraestructura y los recursos evidentes para dicho departamento; además, esto nos ofrece un rasgo de orden administrativo al apreciar un departamento específico para las actividades especializadas que se incluyen los procesos técnicos.

1.2.8. Herramientas bibliotecológicas

Para llevar a cabo la catalogación, la clasificación y la asignación de encabezamiento de materia, es necesario que el bibliotecario profesional recurra a herramientas de consulta especializada para poder realizar su trabajo, pues de lo contrario se encontrara con serios obstáculos para cumplir los objetivos de su Departamento de esta forma a continuación se presentan las herramientas que generalmente utiliza en sus actividades profesionales cotidianas.

- Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- Sistemas de Clasificación.
- Encabezamientos de materia.
- Consulta de catálogos en línea vía internet (L.C., Librunam, etc.)
- Obras de referencia

1.3. Reglas de Catalogación Angloamericanas Segunda Edición

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed., dejaron de actualizarse en el 2005 para dar paso al nuevo código internacional de catalogación conocido como RDA (Resource Description and Access).

La última versión en español publicada en el 2004 lleva por título: Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición, Revisión de 2002, actualización de 2003.

Esta versión se realizó haciendo una comparación y revisión del texto en español de las RCA2 de los textos en inglés de las AACR 2R y de las enmiendas de 1999 y 2001, al hacer la comparación se agregaron partes nuevas y frases adicionales, se cambiaron las partes corregidas y se adecuaron términos al traducirlos en todos los casos en que fue posible hacerlo. Las RCA2 amplían la terminología con ítems destinados a personas con impedimentos visuales y auditivos; los títulos de algunos capítulos se cambiaron con respecto a los utilizados en las RCA2 y según lo indicado en las AACR 2R.

Algunos de los cambios más notables son: en la titulación del capítulo 9 cambia de *Archivos de Computador a Recursos electrónicos*; así como, el capítulo 12 con el título de: *Publicaciones en Serie* ahora se llama *Recursos continuos*; entre los más importantes (RCA2, 2004, xv p.)

Los cambios sustanciales se realizaron en tres capítulos, el capítulo 3 para los materiales cartográficos presenta reglas adicionales a las existentes para la descripción de estos ítems en forma electrónica, adecuaciones de la regla a las prácticas vigentes y cambios editoriales correspondientes al uso de terminología.

El capítulo 9 de Recursos Electrónicos integra cambios para ajustarse a la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Recursos Electrónicos (ISBD(ER)) y la adaptación al tipo de naturaleza particular de estos recursos.

Y el capítulo 12 para las Publicaciones Seriadas nuevamente cambia de nombre a "Recursos Continuos" para incluir aquellos recursos que no han sido tratados en las normas, las enmiendas realizadas incluyen a los recursos emitidos sucesivamente como las publicaciones periódicas, recursos integrados en curso como actualizaciones de hojas sustituibles, entre otras y algunas categorías de recursos finitos como las reimpressiones de publicaciones seriadas, recursos con características de publicación seriada pero con duración limitada y recursos integradores finitos (RCA2, 2004, xvii-xx p.)

1.3.1. Estructura y organización

Las reglas están diseñadas para ser aplicadas en la elaboración de catálogos y otras listas de bibliotecas, se recomienda para que las instituciones las utilicen como base de su catalogación, éstas abarcan la descripción y asignación de puntos de acceso, para los materiales que conforman las colecciones en la actualidad dentro de las bibliotecas y centros de documentación (RCA2, 2004, 1 p.)

A continuación se explica brevemente en que consiste cada una de las partes que componen estas reglas.

Primera parte: Aquí se habla de las instrucciones relativas y la información que describa al ítem que se está catalogando, ésta se integra de los capítulos 1 al 13, y son las reglas básicas para la descripción de los materiales que se encuentran en las bibliotecas, donde la especificidad se refiere al medio físico del ítem, al nivel del detalle requerido por cada elemento de la descripción y el análisis de un ítem que contiene partes independientes.

En el Capítulo 1, se establecen las reglas de aplicación general; del Capítulo 2-10 siguen criterios destinados a tipos específicos de material y del capítulo 11-13 aplicaciones generales o parciales a ciertos materiales, no existen capítulos del 14-20, ya que están destinados para nuevas adhesiones (RCA2, 2004, 1-1 p.)

El capítulo general contiene las reglas que se aplican a todos los materiales de biblioteca; y todos los capítulos subsiguientes de la Parte I refieren al usuario a dicha regla como guía sobre ese tópico.

Dentro de cada uno de los capítulos, la numeración tienen una estructura mnemotécnica; cada número consiste en el número del capítulo seguido de un punto y el número del área de la descripción, la primera subdivisión con letra de cada área indica el elemento en cuestión (RCA2, 2004, 1-2 p.)

Como principio fundamental del uso de la 1ª parte es que la descripción de un ítem físico se realiza en primer lugar con el capítulo que incluya la clase de materiales a los que pertenece y luego remitirse a otra regla aplicable.

1. Reglas generales para la descripción	8. Materiales gráficos
2. Libros y folletos y pliegos impresos	9. Recursos electrónicos
3. Materiales cartográficos	10. Artefactos tridimensionales y realia

4. Manuscritos	11. Microformas
5. Música	12. Recursos continuos
6. Grabaciones Sonoras	13. Análisis
7. Películas y Videgrabaciones	

Cuadro no. 1. Capítulos correspondientes a la 1ra parte de las RCA2

Segunda parte: La segunda parte “trata de la terminación y establecimiento de los encabezamientos bajo los cuales la información descriptiva se presenta a los usuarios, aquí las reglas se basan en la propuesta de que para cada ítem que se incorpora se hace un asiento principal, el cual se complementa con asientos secundarios. En las dos partes las Reglas van de lo general a lo particular.” (RCA2, 2004, 1-2 p.)

Las Reglas en este apartado tratan sobre la elección de los puntos de acceso para los asientos secundarios; sobre la forma de los encabezamientos de nombre y los títulos uniformes, así como de las referencias; es aplicable a obras y no a las manifestaciones físicas de ellas, aunque en algunos casos se consideran las características del ítem individual; se pueden utilizar con todos los materiales de la biblioteca sin importar el medio en el cual se publiquen.

21. Elección de los puntos de acceso	24. Encabezamientos de Entidades Corporativas
22. Encabezamientos de personas	25. Títulos Uniformes
23. Nombres Geográficos	26. Referencias

Cuadro no. 2. Capítulos correspondientes a la 2da parte de las RCA2

1.3.2. Niveles

La regla 1.0D del capítulo uno para la descripción contiene una especificación relativa a través de niveles de descripción. Cada uno de ellos debe considerarse como mínimo en el momento de realizar la catalogación.

Los tres niveles permiten a las bibliotecas tener flexibilidad en su política catalográfica, puesto que establecen un asiento acorde con los estándares bibliográficos, pues al mismo tiempo permiten que algunos materiales sean descritos con mayor detalle que otros

Esta normalización de los tres niveles de descripción, permite conseguir uniformidad en la catalogación. Los elementos de la catalogación que se presentan en las Reglas constituyen un conjunto máximo de información.

La selección del nivel de descripción se debe basar en el propósito del catálogo para las que se elabora el asiento.

<p>Autor Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento principal en forma o número, o si no hay un encabezamiento del asiento principal. - - Mención de edición.- - Detalles específicos del material (o tipo de publicación).- - Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. Extensión del ítem.- - Nota (s) .- - Número normalizado. 1. Encabezamientos I. Secundarias</p>

Cuadro no. 3. Primer Nivel de Descripción de RCA2

<p>Autor Título propiamente dicho [Designación General del Material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. - - Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. - - Detalles específicos del material (o tipo de publicación). - - Primer lugar de Publicación, etc : Primer editor, etc., fecha de publicación, etc.</p> <p>Extensión del ítem : otros detalles físicos; dimensiones. - - Título propiamente dicho de la Serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; numeración dentro de la serie. Título de la Subserie, ISSN de la Subserie; numeración de la Subserie. - - Nota (s) .- - Número normalizado 1. Encabezamientos I. Secundarias</p>

Cuadro no. 4. Segundo Nivel de Descripción de RCA2

Autor

Título propiamente dicho [Designación General del Material] = Título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. - - Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. - - Detalles específicos del material (o tipo de publicación). - - Primer lugar de Publicación, etc : Primer editor, etc., fecha de publicación, etc.

Extensión del ítem : otros detalles físicos; dimensiones. - - Título propiamente dicho de la Serie / mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie; numeración dentro de la serie. Título de la Subserie, ISSN de la Subserie; numeración de la Subserie. - -

Notas (contenido, título, serie, inexactitudes, etc.)

Número normalizado

1. Encabezamientos I. Secundarias

Cuadro no. 5. Tercer Nivel de Descripción de RCA2

En el tercer nivel se incluyen todos los elementos señalados a continuación al igual a los que aparecen en el nivel anterior.

Además de: inexactitudes; acentos y otros signos diacríticos; ítems con varias fuentes principales de información; ítems en varias partes, esta información se pone en el Área de notas.

1.3.3. Áreas

Las áreas y elementos establecidos para la descripción bibliográfica son los siguientes:

1. Título y mención de responsabilidad, se encarga del título, las menciones de responsabilidad que pueden ser autor, editor, compilador, traductor.
2. Edición.
3. Detalles específicos del material se utiliza en la descripción de materiales cartográficos, música y recursos electrónicos.
4. Publicación, Distribución, etc., en esta área encontraremos el lugar, la editorial y el año en que fue publicado el ítem.
5. Descripción física, contiene información sobre la extensión del ítem, otros detalles físicos como las ilustraciones, discos, modelos; las dimensiones y el material complementario.

6. Serie, los datos correspondientes a la serie y la subserie así como su numeración los podemos encontrar en esta área.
7. Nota(s), tal vez esta es el área más extensa en algunos de los capítulos de las Reglas, ya que aquí se hacen las anotaciones sobre datos relevantes que no se incluyeron en las áreas anteriores.
8. Número Normalizado, las condiciones de disponibilidad de este número también conocido como ISBN para los libros e ISSN para las publicaciones seriadas se encuentran en esta área acompañado de su título clave, costo o alguna especificación acerca del ítem con más de uno de estos números.

1.4. Resources Description and Access (RDA)

Podemos decir que con el surgimiento y utilización de soportes electrónicos y digitales, generados por el rápido avance de las tecnologías de la información, las RCA quedaron estancadas, surgiendo la necesidad de una actualización que incluyera la descripción y el acceso a este tipo de nuevos recursos.

Es así que para el año 2005 después de algunos intentos por la creación de las RCA3, se procede a la creación de lo que sería el primer borrador de las RDA (Vargas R., 2012, 13 p.) publicado en el 2008 para su revisión por organismos internacionales, entre los que se encuentran, la ALA, British Library (BL), la Library of Congress (LC) entre otros.

Las primeras bibliotecas en implementar las RDA a modo de prueba fueron 3 bibliotecas nacionales de Estados Unidos, la Biblioteca del Congreso (LC), la Biblioteca Nacional de Medicina (NLM) y la Nacional de Agricultura (NAL), en el 2010 se dan a conocer los resultados satisfactorios.

Las RDA surgen entonces con el fin de proporcionar una herramienta que se adapte a las nuevas formas de acceder a la información, a las nuevas tecnologías y al surgimiento de nuevas entidades de información en el ámbito digital. En palabras de Tillet (2010), RDA será una herramienta optimizada para uso en el entorno Web, una herramienta que se adapta para todo tipo de contenido y medio de soporte, una herramienta que apoya registros listos para uso en el entorno digital, es decir, a través de Internet, catálogos públicos funcionales en el entorno Web, etc. Los registros creados con las pautas RDA también serán adaptables para las nuevas estructuras de las emergentes bases de datos y tecnología.

1.4.1. Características generales de las RDA

Las principales características de las RDA según Estivil, (2009) son:

- Diseñada para el entorno digital
- Proporciona un marco flexible para la descripción de todo tipo de recursos, sean analógicos o digitales
- Adaptable a las nuevas estructuras de bases de datos
- Basada en principios de catalogación
- Compatible con los registros existentes en los catálogos en línea de las bibliotecas
- Se define como un conjunto de directrices e instrucciones
- Los registros resultantes se han de poder usar en el entorno digital (lenguaje de marcado)
- Incluye directrices e instrucciones para la elaboración de registros bibliográficos y de autoridad
- Fácilmente adaptable a otras lenguas
- Los modelos conceptuales en los que se basa las RDA: FRBF y FRAD proporcionan un marco que pretende incluir todos los tipos de contenidos y soportes
- Asegura la flexibilidad y extensibilidad para acoger recursos emergentes
- Funcionamiento en entornos tecnológicos distintos

1.4.2. Estructura y contenido

La estructura de las RDA es la siguiente:

- Un capítulo introductorio sobre el propósito y el alcance de las RDA (20 páginas)
- Diez secciones que agrupan un total de 37 capítulos (1224 páginas)
- Trece apéndices (357 páginas) y un glosario (47 páginas)
- Una tabla de contenido (113 páginas)

La estructura de las RDA, presenta diferencias en su organización en comparación con las RCA2, ya que las RCA2 están diseñadas para un uso manual y pensado en un formato impreso.

Las RCA2, están divididas en:

- 2 partes
- 26 capítulos
- 5 apéndices
- 1 índice.

Mientras la RDA fue diseñada para una navegación digital a diferencia de sus antecesoras, que fueron diseñadas para un formato impreso. La RDA está dividida en:

- Parte I, Descripción.
- Parte II, Encabezamientos, títulos uniforme y referencias.
- Diez secciones que se organizan en torno a los atributos y las relaciones, asociadas con las entidades de los modelos FRBR y FRAD: obra, expresión, manifestación, ejemplar, persona, familia, entidad corporativa, concepto, objeto, acontecimiento y lugar.

A continuación una enumeración de las secciones:

- Sección 1: Atributos de manifestación e ítem.
- Sección 2: Atributos de obras y expresión
- Sección 3: Atributos de personas, familia y entidad corporativa
- Sección 4. Atributos de concepto, objeto, acontecimiento y lugar.
- Sección 5: Relaciones primarias.
- Sección 6: Relaciones a personas, familia y entidades corporativas.
- Sección 7: Relaciones de materia.
- Sección 8: Relaciones entre obra, expresiones, manifestaciones e ítems.
- Sección 9: Relaciones entre personas, familias y entidades corporativas.
- Sección 10: Relaciones entre conceptos, objetos, acontecimientos y lugares. (Vargas, 2012)

1.4.3. Tipos de descripción

RDA proporciona instrucciones para tres tipos de descripción: exhaustiva, analítica y jerárquica. Con la descripción exhaustiva, se presenta a los recursos como un todo, a su vez, la descripción analítica, representa las partes de recursos mayores, que son un segmento derivado de videos, conjuntos extraídos de una serie de datos o la parte de un ítem pretendiendo ser utilizada como unidad. Por último, la descripción jerárquica, combina la descripción exhaustiva para representar a los recursos como un todo, y utiliza la descripción analítica para describir una o más partes de dicho recurso (Ávila Barrientos, 2012, 61 p.)

1.5. Catalogación temática

La parte más importante y a la vez más difícil es la selección y aplicación de los encabezamientos de materia. La clasificación ordena y agrupa los libros en los estantes, pero los encabezamientos de materia expresados con claridad, sencillez

y precisión son los que guían al lector al asunto que busca o a la ciencia que investiga (Chávez, 1980)

La finalidad de la catalogación temática es presentar al lector a través del catálogo una serie de obras que tratan sobre determinado tema.

La catalogación temática está estrechamente relacionada con la clasificación, puesto que ambas permiten mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene sobre determinado tema, pero mientras la primera lo hace por medio del catálogo, la segunda permite hacerlo físicamente con el material (Martínez Arellano, 1989)

1.5.1. Concepto

Encabezamiento de materia, es la palabra o palabras que mejor expresan el asunto que trata la obra y bajo el que se agrupan tanto los libros como los escritos sobre el mismo asunto, como todo el material que, referente a él, existe en la biblioteca.

Subencabezamiento, es la palabra que amplía o fija la idea del encabezamiento indicando la manera en que está escrita la obra, el nombre del área geográfica a la que está limitada, el período que comprende o la parte, elemento o fase de la materia tratada (Chávez, 1980)

1.5.1.1. Características

Las listas impresas de encabezamientos se han formado gracias a la experiencia y dedicación de algunas personas que trabajan en varios tipos de bibliotecas, y usándolas como base, el catalogador tendrá un elemento en que apoyarse para ser coherente y poder designar a las obras que traten del mismo tema las mismas palabras y no dispersarlos bajo los términos que es posible usar para expresar la misma idea (Chávez, 1980)

Algunas de las características de las listas son:

- Los encabezamientos de materia que deben usarse como principales están impresos en negritas
- Con letra común y corriente los términos que nunca se usan como encabezamientos.

- Las referencias van seguidas de la palabra “Véase”
- Bajo las palabras “Véase también” van listados los que también se usan como principales y que son afines al que se citó como principal.
- A continuación y precedidas de diferentes marcas: equis, estrellas o abreviaturas, se encuentran en las diferentes listas otras indicaciones expresando: que si es necesario puede además hacerse una referencia “Véase”.
- Puede llevar subencabezamientos directos o indirectos, o de forma adjetiva.
- Con respecto a ellos tenemos: geográficos, lingüísticos y literarios, también llamados comunes; cada lista lleva los respectivos al nombre de su país, su lengua y su literatura, los que sirven de modelo a los demás (Chávez, 1980)

Entre sus diferentes tipos encontramos de:

Materia: por su extensión se dividen en:

- General que es el que abarca la materia que trata la obra.
- Analítico el que se refiere a una parte de la obra.

Atendiendo al punto de vista de la obra pueden ser:

- *De asunto*: el que se refiere a la materia que trata la obra.
- *De forma*: el relativo a la forma en que está escrito el libro.
- *De lugar*: el que se refiere a países u otros lugares geográficos.
- *De idioma*: el relativo a una lengua y a su literatura.
- *Onomásticos*: Los que se refieren a personas (Chávez, 1980)

Los subencabezamientos se dividen en:

- De forma: el añadido a la palabra(s) que expresan la materia que trata el libro y sirven de encabezamiento, indica la forma en que está escrito.
- De lugar: el que limita la materia tratada a un área política o geográfica.
- De período: el que subdivide por fechas o denominaciones los períodos históricos.

- De asunto: el que subdivide una materia en los asuntos que parece contener (Chávez, 1980)

Las clases de encabezamientos son:

- De una palabra: sea un sustantivo, sin modificación.
- De una palabra con nota explicativa. Cuando la palabra tiene varios significados, es necesario definir a cuál se refiere poniendo la explicación entre paréntesis.
- De un encabezamiento con subencabezamiento. Cuando la idea expresada por el encabezamiento, necesite ampliarse o fijarse y cuando por ser muchos los encabezamientos sobre una materia tengan que subdividirse.
- De nombres con adjetivos étnicos. A fin de fijar la nacionalidad o raza.
- De una frase. Cuando el asunto de la obra no se puede expresar claramente con una palabra.
- De una frase invertida. Cuando la palabra inicial de la frase no expresa la idea principal se comienza por la palabra más específica.
- De palabras combinadas. Cuando la obra trata un asunto bajo dos frases estrechamente entre sí, y para los términos positivos unidos con los negativos (Chávez, 1980)

Existen otras características que se tienen que tomar en cuenta en el momento de asignar los encabezamientos, entre las que se encuentran:

Elegir los términos que tengan sentido y no sean ambiguos y desechar los vagos que se presten a ser confundidos. Cuando no puedan evitarse la adopción de una palabra de este género, hay que definir o delimitar su sentido añadiendo un término explicativo entre paréntesis.

Conviene distinguir los homónimos, cuando la ortografía del término que los designa es igual.

Se debe emplear el término más usado, el que sea más conforme con el vocabulario de los usuarios.

El adoptar un término bien definido y bastante amplio permite agrupar las obras que tratan del mismo asunto; aunque sean diferentes los vocablos empleados por los autores en los títulos, entre otros.

Todos los encabezamientos pueden en principio, subdividirse geográficamente, de manera directa o indirecta (Chávez, 1980)

Entre las principales listas se encuentran el “Subject headings used in the dictionary catalogs of The Library of Congress”; “Sears list of subject headings”; “Listas de encabezamientos para bibliotecas menores”; “Listas de encabezamientos de materia para bibliotecas”.

A continuación se describen las Listas de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas.

1.6. Listas de Encabezamiento de Materia

La versión de las Listas de Encabezamiento de Materia, surgen como respuesta a la necesidad sentida por la comunidad Bibliotecaria Latinoamericana de compartir el producto de la labor que se ha realizado en este campo y proveer a los bibliotecarios de las herramientas actualizadas que le faciliten la descripción, el análisis y la recuperación de información.

Su objeto principal es establecer encabezamientos de materia normalizados, que se conviertan en una herramienta confiable para la catalogación de los materiales y una fuente precisa en el acceso de los catálogos públicos (Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, 1985)

1.7. Clasificación

La práctica bibliotecaria tradicional se preocupó por arreglar los libros en un orden generalmente basado en un entendimiento filosófico del conocimiento. Los esquemas que regían este orden eran jerárquicos y enumerativos.

En una biblioteca los libros y otros tipos de documentos se ordenan por temas para facilitar su recuperación por los usuarios y para su beneficio. La clasificación también se utiliza para ordenar las entradas en el catálogo clasificado o en una bibliografía.

Los lenguajes de clasificación son instrumentos de trabajo vinculados a las necesidades de funcionamiento de una biblioteca o de un centro de documentación. Permiten representar de manera sintética el contenido de un documento y reunir los libros en los estantes por la afinidad de su contenido (García, 2000)

Clasificación, Acción y efecto de clasificar.

Clasificar, Ordenar o disponer por clases.

Estructurar lógicamente, de acuerdo con características o afinidades comunes, nociones en clases y sus subdivisiones para expresar las relaciones semánticas entre ellas, representando una notación.

Asignar símbolos de clases de un sistema de clasificación a datos o documentos para facilitar su indización y/o su ordenación por afinidades (García Ejarque, 2000)

Al hablar de los lenguajes de clasificación debemos de referirnos a los lenguajes documentales los cuales son todo un sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información utilizada por los usuarios (Pinto, 1999) Cumplen un triple objetivo:

1. Se utilizan para clasificar y representar sintéticamente conceptos contenidos en los documentos.
2. Son útiles para la recuperación documental, facilitando con el orden sistemático la elección entre temas generales y específicos, previendo igualmente mecanismos de conexión entre materias relacionadas; al presentar los documentos de forma racional en un orden determinado, permiten su agrupación para una posterior localización, lo que hace posible la asociación de dichos documentos, y materias en ellos contenidas, con otros próximos o similares a ellos.
3. Sirven para ordenar por materias la documentación existente en una biblioteca. Mejor que ningún otro tipo de lenguaje documental, realizan las funciones de ordenación o archivo de documentos y resuelven los problemas que plantea el multilingüismo al estar fundados básicamente en la simbolización numérica, que los hace independientes de toda lengua y constituye una escritura comprensible en todos los idiomas.

Presentan una disposición ordenada de las disciplinas que integran; se materializan en unas tablas de clasificación que se componen de un léxico organizado en un determinado número de clases fundamentales que forman el esquema básico del lenguaje documental. Con la distribución sistemática de conceptos en categorías o clases cada materia ocupa un lugar predefinido.

El léxico que compone las clases de estos lenguajes se representa de forma abreviada mediante cifras que, combinadas mediante una serie de reglas que establece los propios sistemas, permite construir la notación.

Poseen, además, tablas auxiliares que permiten precisar aspectos relacionados con las materias principales. Se pueden determinar los puntos de vista, los espacios geográficos y cronológicos, así como la forma y la lengua del documento.

La notación es un sistema de representación mediante signos de la terminología y las clases del lenguaje de clasificación; estos signos sirven como instrumentos para construir símbolos que representen específicamente a un documento y sus contenidos.

También se pueden tipificar en dos grandes grupos, en función de los puntos de vista de su composición léxica y el de su estructura.

En función de su contenido:

Las clasificaciones pueden ser enciclopédicas y especializadas. Las enciclopédicas se presentan a modo de listas de términos normalizados de todas las ramas del saber y se destinan a bibliotecas públicas, universitarias y bibliografías nacionales principalmente.

Entre las más conocidas destacan la Clasificación Decimal Astronáutica, la Clasificación de la OCDE, la Clasificación Médica de la National Library of Medicine, etc.

En función de su estructura:

Existen dos tipos de estructura, la analítica o enumerativa y sintética o de facetas. Todas tienen en común unas listas o tablas de materias básicas y en todas ellas existe la posibilidad de construir una notación que no necesariamente aparezca ya establecida en sus esquemas.

Entre las más conocidas se encuentran la Clasificación Decimal Dewey, la Clasificación Decimal Universal, la Clasificación de la Biblioteca del Congreso, etc. (Pinto, 1999)

1.7.1. Sistema de Clasificación Decimal Dewey

La Clasificación Decimal Dewey (CDD), es un esquema de clasificación general que busca ordenar libros y otros materiales sobre todos los temas en todas las lenguas en todos los tipos de bibliotecas

La CDD “fue concebida en 1873 para la organización de los libros y el catálogo de la Biblioteca del Amherst College de Massachussets. Se publicó en 1876 para permitir su utilización en otras Bibliotecas.

Es así, como el CDD se publicó anónimamente y fue titulado A Clasification and Subjet for Cataloging and Arranging the Books and Pamphlets of a Library. Era un folleto de 44 páginas y como su nombre lo indicaba, está diseñado principalmente como un esquema práctico para la organización de los libros y folletos de la biblioteca.

La segunda edición de la Clasificación se publicó en 1885, la cual puede considerarse una de las ediciones más importantes porque estableció la forma y la estructura del esquema por los 65 años siguientes.

A finales de 1890 el Instituto Internacional de Bibliografía, ahora llamado Federación Internacional de Información y Documentación, solicitó y recibió permiso de Dewey para traducir y adaptar la CDD con el fin de preparar una bibliografía universal.

De este esfuerzo nació la Clasificación Decimal Universal, la cual fue publicada por primera vez en 1905.

Hasta su muerte en 1931, Dewey ayudó a los editores de la CDD supervisando sus esfuerzos en la expansión y el desarrollo de la Clasificación. La 13 edición publicada en 1932, fue una Edición Conmemorativa; y por primera vez se incluyó su nombre en el título.

La 14 edición en 1942 tuvo un formato ampliado y difícil de manejar lo cual causó que muchos bibliotecarios aseguraran que la edición era desproporcionada y desequilibrada.

La edición 15 se conoció como la Edición Estándar, incluyó todos los campos del conocimiento en forma equilibrada pero esquemática. Esta edición, fue reducida a una décima parte de la edición anterior, solo podía ser utilizada por bibliotecas no mayores de 200,000 volúmenes.

La edición 16 en 1958 se produjo con el apoyo de Benjamín A. Custer, quien le dió vida a la Clasificación, modernizándola y estableciendo un equilibrio diplomático entre la tradición y el cambio.

La edición 17 en 1965 concedió las relaciones entre los temas y dio paso a la clasificación por disciplinas, por la nuevas Tabla Geográfica y por su nuevo índice.

A la edición 18 de 1971, se le agregaron cinco nuevas tablas auxiliares, fue la primera edición en aparecer en tres volúmenes: 1 Introducción, Tablas; 2 Esquemas; 3 Índice.

La edición 19 de 1979, no tuvo cambios y fue la última en la que participó Benjamín A. Custer.

En la edición 20 de 1989, se presenta en 4 volúmenes, fue supervisada por John P. Comaromi; esta edición fue la primera en ser producida en línea, creando una base de datos que se puede utilizar para la producción de ediciones futuras y de diversos productos derivados.

La edición 21 se inició bajo la dirección de John P. Comaromi, el esquema fue publicado por Forest Press en Nueva York (Dewey, 1995)

La edición 22 de 2003, se presenta en 4 volúmenes, editada por Joan S. Mitchell, publicada y distribuida por Forest Press, una subdivisión de OCLC.

1.7.2. Estructura y organización

La CDD es básicamente un mecanismo para la formación del número, que al mismo tiempo provee un orden intelectual y una localización física. La notación puede definirse como una serie sistemática de símbolos tipográficos, utilizados para indicar las clases y sus subdivisiones y para mostrar las relaciones entre los temas. Permite la ordenación de libros en una biblioteca o de registros en una base de datos electrónica; implica brevedad y su función principal es hacer que el sistema funcione mostrando conceptual y visiblemente la clasificación.

Utiliza un conjunto de símbolos sin mezcla de 0 a 9, el propósito inmediato fue el de mostrar la coordinación y subordinación de los temas; su segundo propósito era emplear una notación susceptible de expandirse sin afectar otros tópicos ya clasificados.

Utiliza un conjunto de símbolos sin mezcla de 0 a 9, el propósito inmediato fue el de mostrar la coordinación y subordinación de los temas; su segundo propósito era emplear una notación susceptible de expandirse sin afectar otros tópicos ya clasificados.

La CDD es un esquema universal que trata el conocimiento como un todo, dividiéndolo en diez clases mutuamente exclusivas designadas por números arábigos utilizados como fracciones decimales, como se muestra en el cuadro.

0 Generalidades	5 Ciencias Naturales y Matemáticas
1 Filosofía, parasicología, psicología	6 Tecnología (Ciencias aplicadas)
2 Religión	7 Las artes, bellas artes y artes decorativas
3 Ciencias Sociales	8 Literatura y retórica
4 Lenguas	9 Geografía, historia y disciplinas auxiliares

Cuadro no. 6. Divisiones temáticas del Sistema de Clasificación Dewey

Las fracciones decimales revelan la jerarquía intelectual del tema y se pueden expandir indefinidamente para acomodar temas nuevos. Pero para brevedad, sencillez de la notación y facilidad de la lectura, el punto decimal se coloca después del tercer dígito en los números completos.

Las diferentes partes de la CDD en la edición 22 y su ubicación en los cuatro volúmenes son:

Volumen 1: Preliminares, Nuevas características, Introducción, Glosario, Índice a la introducción y al Glosario, Tablas 1-6, Reubicaciones y Reducciones, Tablas comparativas y de Equivalencias, Números reutilizados.

Se encarga de las 6 tablas auxiliares las cuales contienen la siguiente información.

- ✓ Tabla 1 Subdivisiones comunes
- ✓ Tabla 2 Regiones geográficas
- ✓ Tabla 3 Subdivisiones de cada literatura
- ✓ Tabla 4 Subdivisiones de cada lengua
- ✓ Tabla 5 Grupos raciales, étnicos y nacionales
- ✓ Tabla 6 Lenguas

Volumen 2: Esquemas 000-500

Volumen 3: esquemas 600-900

Volumen 4: Índice relativo

1.8. Formato MARC

El formato MARC o Machine Readable Cataloging o Catalogación Legible por Máquina nació en los años 60 para compartir registros bibliográficos y catálogos entre bibliotecas. El MARC fue un gran avance porque permitió el intercambio de información, el acceso a catálogos colectivos y la catalogación compartida. Además, al ser un sistema computarizado, permitía la visualización en pantalla y facilitaba la manipulación de registros, la búsqueda, indización y recuperación. La Biblioteca del Congreso de EE.UU. desarrolla el MARC1, y en 1968 se lanza oficialmente el MARC2 o LCMARC, que se traduce en Norma ANSI (1971) e ISO 2709/73 (Lamarca, 2006)

1.8.1. Antecedentes

El sistema fue desarrollado y adaptado a cada usuario, organización e institución de acuerdo a sus propias necesidades. Los distintos países introdujeron variantes locales ajustándolo a sus propios requerimientos lingüísticos y culturales y siguiendo dos patrones básicos: el modelo americano LCMARC y el modelo británico UKMARC. La proliferación de formatos MARC fue posible gracias al estándar MARC de la ISO 2709/73 "Format for bibliographic information interchange on magnetic tape" donde se establece que solamente los gobiernos deben estructurar y dar forma a los registros. Esto no se refiere al contenido, sino a la estructura.

El formato original LCMARC se transformó en MARC 21 en 1987 y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de sistemas bibliotecarios del mundo. El formato bibliográfico MARC 21 es mantenido y gestionado por la Biblioteca del Congreso de EE.UU. y se publica bajo el título MARC 21 Format for Bibliographic Data.

Desde 1979 el formato MARC se ha ido adaptando para incluir la información relativa a las publicaciones digitales y los recursos electrónicos, desembocando en el MARC 21 (Lamarca, 2006).

1.8.2. Formato Marc 21 bibliográfico

La aplicación de las normas MARC evita la duplicación de esfuerzos y permite que las bibliotecas compartan sus recursos de la mejor forma. La decisión de utilizar MARC hace posible que las bibliotecas obtengan información catalográfica previsible y confiable.

Cuando la Biblioteca del Congreso comenzó a usar computadoras en la década de los sesenta, desarrolló el Formato LC MARC, como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos que permitiera marcar diversos tipos de información. El formato original LCMARC se transformó en MARC 21 y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de los sistemas bibliotecarios automatizados. El formato bibliográfico MARC 21 (así como su documentación oficial) es preservado por la Biblioteca del Congreso; y se publica bajo el título MARC 21 Format for Bibliographic Data (Furrie, 2002)

1.8.3. Estructura y organización

Un registro MARC se compone de tres elementos: la estructura del registro, la designación del contenido y el contenido (los datos) del registro.

La estructura del registro es una implementación de la norma internacional Format for Information Exchange (ISO 2709) y su equivalente americana, la Bibliographic Information Interchange (ANSI Z39.2).

La estructura del formato tiene que ver con los tipos de códigos que se usan para identificarlos elementos de la información en un registro. Por ejemplo (como los encabezamientos de autor) son identificados con códigos numéricos de tres caracteres llamados etiquetas. (La etiqueta MARC 21 para una entrada de autor personal es 100). Los indicadores son códigos numéricos de un carácter que proporcionan información acerca del contenido del campo. Los elementos de un campo, llamados subcampos, se identifican dentro del campo a través del uso de códigos de subcampo que consisten en una única letra o número inmediatamente precedida/o por un carácter delimitador (±). El delimitador se usa para la letra o número no se interpretan equivocadamente como parte del texto del campo. Un ejemplo de subcampo MARC21 es el subcampo del nombre del editor, que normalmente es el subcampo en el campo de “Publicación (Control de autoridades de materia y autor, 2012), distribución, etc. (pie de imprenta)”, en un registro MARC, dentro de este campo, el nombre del editor será precedido por ±b

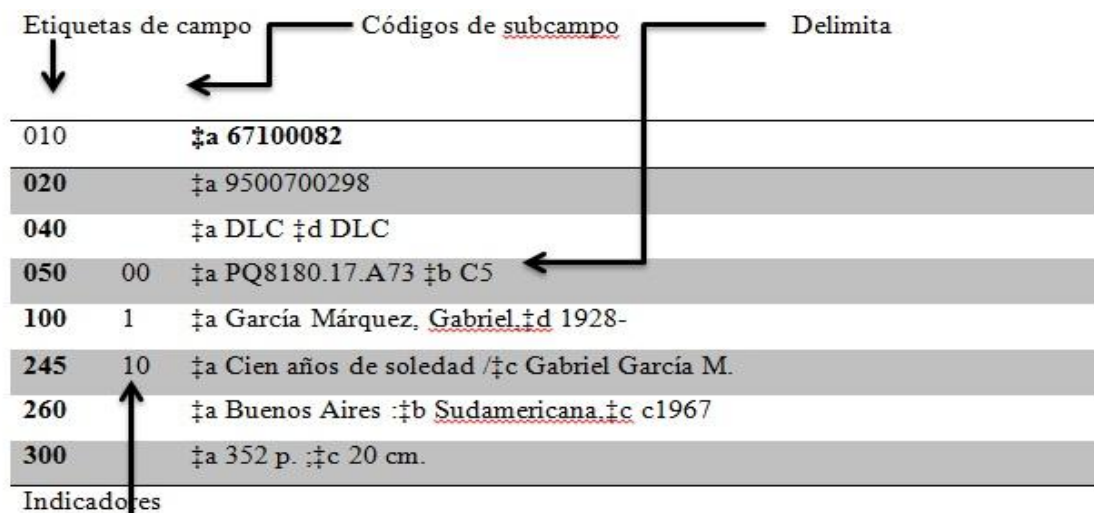


Figura no. 1 Registro en Formato Marc 21

En la designación del contenido MARC, los códigos y convenciones establecidos para identificar y caracterizar los datos dentro de un registro y permitir la manipulación de los mismos, es definida por cada uno de los formatos MARC [MARC21 formant for bibliographic data, MARC21 formant for authority data, etc.]

La designación de contenido dentro del formato MARC21 tiene que ver con el significado de cada código usando para identificar los tipos de código a ser usados (por ejemplo etiquetas numéricas de tres caracteres para identificar cada acampo o código de un carácter para identificar elementos dentro de un campo), la estructura no especifica que significa cada código. La designación de contenido es la que define que códigos específicos (por ejemplo, etiquetas de campo de tres caracteres y códigos de subcampo) serán usado para identificar los elementos específicos de información dentro de un registro.

El contenido, es decir los datos que comprenden un registro MARC, suelen estar definido por normas distintas de los formatos, por ejemplo la International Standard Bibliographic Description (ISBD), las Anglo-American Cataloguing Rules, los Library of Congress Subject Headings (LCSH).

La tercera parte de la composición del registro MARC es el contenido (los datos). Con respecto a los registros bibliográficos, estos se refieren básicamente al registro catalográfico que están siendo codificados. Para crear un registro MARC primero se crea un registro catalográfico según las reglas de catalogación y luego se usan los códigos MARC para identificar la información dentro del registro catalográfico. (Byrne, 2001)

Capítulo 2. La biblioteca de la Universidad Panamericana

2.1. La Universidad Panamericana

2.1.1. Antecedentes

Impulsados por San Josemaría, fundador del Opus Dei, un grupo de hombres de empresa dieron vida al Instituto Panamericano de Alta Dirección de Empresa (IPADE), la escuela de negocios líder en Latinoamérica. Del IPADE nació, en 1968, el Instituto Panamericano de Humanidades (IPH), con el propósito de brindar una formación humanística adicional a los participantes del IPADE.

En su etapa inicial se impartieron los primeros cursos de Pedagogía, Administración de Instituciones, Filosofía y Derecho. Con miras al saber universal, se decidió ampliar la oferta académica del IPH y abrir ocho licenciaturas adicionales y la Preparatoria. Fue entonces que el Instituto Panamericano de Humanidades alcanzó el grado de universidad, fundándose así lo que conocemos hoy como Universidad Panamericana.

Desde sus inicios, la Universidad Panamericana se ha forjado como una institución de educación superior con solidez académica, rigor científico y la vivencia de principios y valores cristianos en busca de una mejor sociedad.

La Universidad Panamericana reafirma una filosofía educativa de amor a la auténtica libertad. Ubi spiritus, libertas (donde está el espíritu, está la libertad) es el lema que inspira nuestro quehacer diario.

Cronología

- 1968 Fundación de la Escuela de Pedagogía
- 1969 Inauguración de la carrera de Administración de Instituciones
- 1970 Inauguración de la carrera de Derecho y Filosofía
- 1970 Fundación de la Preparatoria
- 1977 Inauguración de la carrera de Administración y Economía
- 1978 El IPH cambia su nombre a Universidad Panamericana
- 1979 Inauguración de la Ingeniería Industrial
- 1981 Inauguración de la Ingeniería Mecatrónica y Contaduría

- Apertura de la Universidad Panamericana campus Guadalajara, que inicia sus actividades con tres licenciaturas: Administración y Finanzas, Ingeniería Industrial y Relaciones Industriales
- 1989 La Universidad Bonaterra abre sus puertas
- 1993 Inauguración de la Ingeniería en Sistemas
- 1993 Inauguración de la carrera Administración y Mercadotecnia
- 1993 Inauguración de la carrera de Administración y Negocios Internacionales
- 1993 Inauguración de la carrera de Administración y Finanzas
- 1995 Alianza estratégica entre la Universidad Panamericana y la Universidad Bonaterra
- 1996 Inauguración de la carrera de Enfermería y Medicina
- 2000 Inauguración de la carrera de Comunicación
- 2007 La Universidad Bonaterra se incorpora oficialmente como la tercer sede de la Universidad Panamericana en el país
- 2008 Inauguración de la Ingeniería en Innovación y Diseño, e Ingeniería en Animación digital (Ciudad de México) y Administración y Dirección (Guadalajara)

Campus México

Desde 1977 la **Universidad Panamericana** está ubicada en la calle de Augusto Rodin 498, en la colonia Insurgentes Mixcoac, en una construcción de los siglos XVII y XVIII que perteneció a Enrique Casuso y funcionó como obraje de telas en la época colonial. Más adelante sirvió como convento y posteriormente lo adquirió una familia particular. (Universidad Panamericana, 2012)

2.1.2. Principios institucionales

La universidad tiene un conjunto de valores y principios que, como institución, forman la columna vertebral de nuestro quehacer educativo.

La vida académica de la Universidad Panamericana se lleva a cabo en un ambiente libre y autónomo. Éste se consigue básicamente gracias a la libertad de

elección del profesorado, para establecer planes de estudio y la posibilidad de poseer un patrimonio propio y administrarlo. En virtud de estas características, la universidad reúne una comunidad de personas abocadas al florecimiento del saber humano, sin más ataduras que las exigencias de la verdad y del rigor científico.

La autonomía se hermana con la universalidad: la universidad está abierta a cuantos reúnan condiciones de capacidad, sea cualquiera su origen social, sus medios económicos, su raza, su sexo y su religión. En los Estatutos de la universidad se asienta: "Asimismo, la enseñanza en la Universidad Panamericana se caracterizará también por un recto sentido del fin del hombre y, en consecuencia, se esforzará por destacar los valores humanos donde quiera que se manifiesten, sin restricciones de ninguna clase por razón de raza, lengua, credo nacionalidad".

La tarea específica de la Universidad Panamericana es la búsqueda y difusión de la verdad, que exige en el universitario -profesores y alumnos- un trabajo tenaz abierto a todas las ramas del saber y cultivo de las ciencias. La universidad ha de ser capaz de distinguir e integrar la diversidad de conocimientos. Por ello, se dota a cada alumno de un profundo estudio de la ciencia que elige, al mismo tiempo que se le procura una formación que le permita familiarizarse con otras áreas del saber y de la vida, desde la vasta amplitud de una visión cristiana del hombre y la realidad, sin perjuicio de la legítima libertad de cada persona y la autonomía de cada saber.

La integridad del ser humano y la objetividad científica rechazan toda neutralidad amorfa, ambigüedad, conformismo, cobardía. El amor a la verdad compromete la vida y el trabajo entero del universitario, y sostiene su temple de honradez, aunque la rectitud comprometida no corresponda siempre a una imagen favorable ante la opinión pública. Esto no significa que la verdad sea un bien que se posee de una vez por todas, sino una prodigiosa aventura que requiere su búsqueda constante, que si bien arranca de principios indubitables que orientan su curso, admite múltiples caminos para llegar a plenitud y, en su caso, múltiples vías para ser aplicada, todos ellos legítimos.

Por ello, la universidad es la casa común, lugar de estudio y amistad, en donde conviven pacíficamente las diversas tendencias y expresiones del válido pluralismo existente en la sociedad. En consecuencia, la identidad hondamente cristiana de la Universidad Panamericana no es obstáculo al contrario para el diálogo desapasionado entre la multiplicidad de pareceres, que se comprende si las personas estudian, se escuchan y se disponen a reconocer lo verdadero o lo razonable al margen de su procedencia.

Las exigencias del rigor, seriedad, dedicación y esfuerzo, se consiguen eficazmente mediante una relación personal entre profesores y alumnos. Conscientes del gustoso deber de prestar un servicio a la verdad y al hombre, los profesores enseñan generosamente lo que quizá a ellos les ha costado mucho esfuerzo aprender. Además, deben responder a los nobles afanes de realización personal de quienes acuden a las aulas, procurando hermanar la transmisión del saber a la formación enteriza de la personalidad de cada alumno. La Universidad Panamericana está también llamada a responder a las exigencias y necesidades de la realidad social, y por ello ha de mantenerse al día, incorporando a su acervo las ciencias y técnicas más modernas e impulsando la investigación en todas las ramas del saber (Universidad Panamericana, 2012).

2.1.2.1. Misión

Como en toda organización la misión es fundamental, ya que con ella se define para que es creada y a que se compromete con la sociedad. Dentro de las universidades la misión ayuda a diferenciar los valores y propósitos de cada institución como lo muestra la misión de la UP.

Educar personas para que, por medio del estudio, el diálogo y la reflexión, busquen la verdad y se comprometan con ella. Promover en los universitarios - profesores y alumnos- un humanismo cristiano que posibilite la construcción de un mundo más justo, a través del enriquecimiento de los saberes y el entendimiento entre los hombres.

Sin duda alguna, la misión de la Universidad Panamericana se enfoca a la necesidad de proporcionar a los estudiantes el conocimiento necesario que puedan ser de utilidad en su vida académica y cotidiana, a fin de alcanzar un crecimiento personal y profesional con valores cristianos.

2.1.2.2. Visión

La importancia de la visión en una institución educativa de enseñanza superior prevalece en describir a futuro (corto, mediano y largo plazo), las metas que se propone alcanzar, además de guiar en el desempeño de la institución. Tal es el caso de la UP.

Ser la universidad con el mayor rigor científico y la máxima exigencia académica en la generación y transmisión de conocimientos, con fundamento en

una clara postura ética mediante la defensa y difusión del amor a la verdad, a la libertad y a la justicia, siempre con base en un trato digno y personal.

2.1.2.3. Objetivos

Los objetivos en una institución representan el conjunto de actividades internas de la organización para alcanzar sus fines. Los objetivos que persigue la UP son los siguientes:

1. Educación personalizada

Compartimos la convicción de que la educación de cada persona, individualmente considerada, es la mejor manera de propiciar el auténtico desarrollo de la sociedad. Por ello, es una nota distintiva en todas las actividades académicas de la universidad.

2. Actitud de servicio

La universidad fomenta en sus profesores y alumnos una creciente actitud de servicio. Por ello ofrece las condiciones materiales y culturales, que permitan a todos los miembros de la comunidad universitaria, atender a los demás como personas.

3. Contribución al bien común

En la universidad se preparan personas con una profunda responsabilidad social que, a través del ejercicio comprometido de su profesión, contribuyan al crecimiento de México. Para ello, profesores y alumnos, mediante la formación ética y profesional, serán capaces de afrontar los retos que suscita el mundo actual.

4. Trabajo bien acabado

Directivos y profesores, procuran trabajar fomentando el cuidado de los detalles, la altura profesional y la tarea acabada con la mayor perfección posible. Los alumnos adquieren esta cultura mediante el ejemplo y la amable exigencia. (Universidad Panamericana, 2012)

2.1.2.4. Oferta educativa

La UP del Campus México cuenta con dos Facultades y siete Escuelas que agrupan todas las licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados que se imparten en diversas áreas.

Asimismo, la UP cuenta con diferentes sedes para ofrecer a sus alumnos la mejor preparación con instalaciones adaptadas a sus necesidades.

Además de las instalaciones de Mixcoac, actualmente se cuenta con la sede de la Prepa Up, Yaocalli, ESDAI y Santa Fe, en la que se imparten actualmente una licenciatura, posgrados en Derecho, especialidades en Hospitalidad, Empresariales e Ingeniería.

Facultad de Humanidades

- Escuela de Comunicación
- Escuela de Filosofía
- Escuela de Pedagogía
- Universidad Abierta

Facultad de Derecho

Escuelas de Administración de Instituciones

Escuela de Ciencias Económicas y Empresariales

- Administración y Dirección---sede Santa Fe
- Administración y Finanzas
- Administración y Mercadotecnia
- Administración y Negocios Internacionales
- Administración y Recursos Humanos
- Contaduría
- Economía

Escuela de Ciencias de la Salud

- Escuela de Enfermería
- Escuela de Medicina

Escuela de Ingeniería

- Ingeniería en Animación Digital
- Ingeniería en Innovación y Diseño
- Ingeniería en Tecnologías de Información y Sistemas Inteligentes
- Ingeniería Industrial y Gestión de la Innovación
- Ingeniería Mecánica
- Ingeniería Mecatrónica (Universidad Panamericana, 2012)

2.2. La Biblioteca de la Universidad Panamericana

2.2.1.1. Misión

Dentro de las bibliotecas universitarias la misión juega un papel importante pues en ella refleja el propósito de su organización, la razón de su existencia y compromiso que adquiere con sus usuarios, como lo expresa la misión de la Biblioteca Panamericana.

Proporcionar servicios de información para el apoyo en los procesos de aprendizaje, docencia e investigación de los miembros de la comunidad UP, por medio de la selección, adquisición, preservación y difusión de los recursos y fuentes documentales en los más variados soportes, con calidad, oportunidad y precisión.

2.2.1.2. Visión

Las bibliotecas universitarias, al igual que las empresas tienen siempre presente estar a la vanguardia de los servicios o productos que ofrecen, para ello es necesario visualizar a futuro a donde se pretende llegar o que es lo que pretende ser. A continuación la visión de la Universidad Panamericana:

Apoyar a la comunidad UP en el desarrollo en la calidad de sus estudios y de la investigación, para seguir el ritmo de su época y estar al tanto de los avances de las ciencias, la técnica y las humanidades, capacitándolos en la adquisición de habilidades necesarias para descubrir, acceder y valorar información para su desarrollo personal, independiente y para toda la vida. De esta forma los estudiantes asumirán una actitud frente a su propia educación, que les permitirá atender, entender y servir a todas las personas y nuestro país. (Universidad Panamericana)

Como observamos la visión de la UP mantiene un compromiso constante con los usuarios para ofrecer de forma permanente nuevas tecnologías de información que ayuden a sus usuarios a cubrir de manera satisfactoria sus necesidades de información. Con esto la biblioteca ocupara una posición competitiva en el ámbito bibliotecario.

2.2.1.3. Objetivos

De acuerdo a lo relacionado con la misión y visión de la Biblioteca de la Universidad Panamericana, los objetivos proyectados por la Biblioteca representan los logros y valores alcanzados a través de su historia, así mismo son un estímulo para seguir desempeñándose de forma excepcional en las tareas y servicios de la Biblioteca.

- Fomentar y facilitar recursos de información que ayuden a pensar, tomar decisiones, resolver problemas y generar investigación.
- Proveer a la comunidad universitaria recursos físicos y digitales que sean una herramienta y fuente de información para el desarrollo de habilidades académicas y de investigación.
- Contribuir al desarrollo cultural de la comunidad universitaria.
- Incidir en la sociedad a través de campañas, programas y proyectos de contenido cultural que fomenten la lectura, obtención y uso de la información contrastada y actualizada.
- Apoyar a la academia en sus gestiones y responsabilidades
- Extender los servicios a las comunidades de jubilados, padres de familia y familiares del personal

- Desarrollar habilidades informativas para contribuir al aprendizaje y fomentar la investigación. (Universidad Panamericana)

2.2.1.4. Organización

La biblioteca se estructura orgánicamente de la manera siguiente:

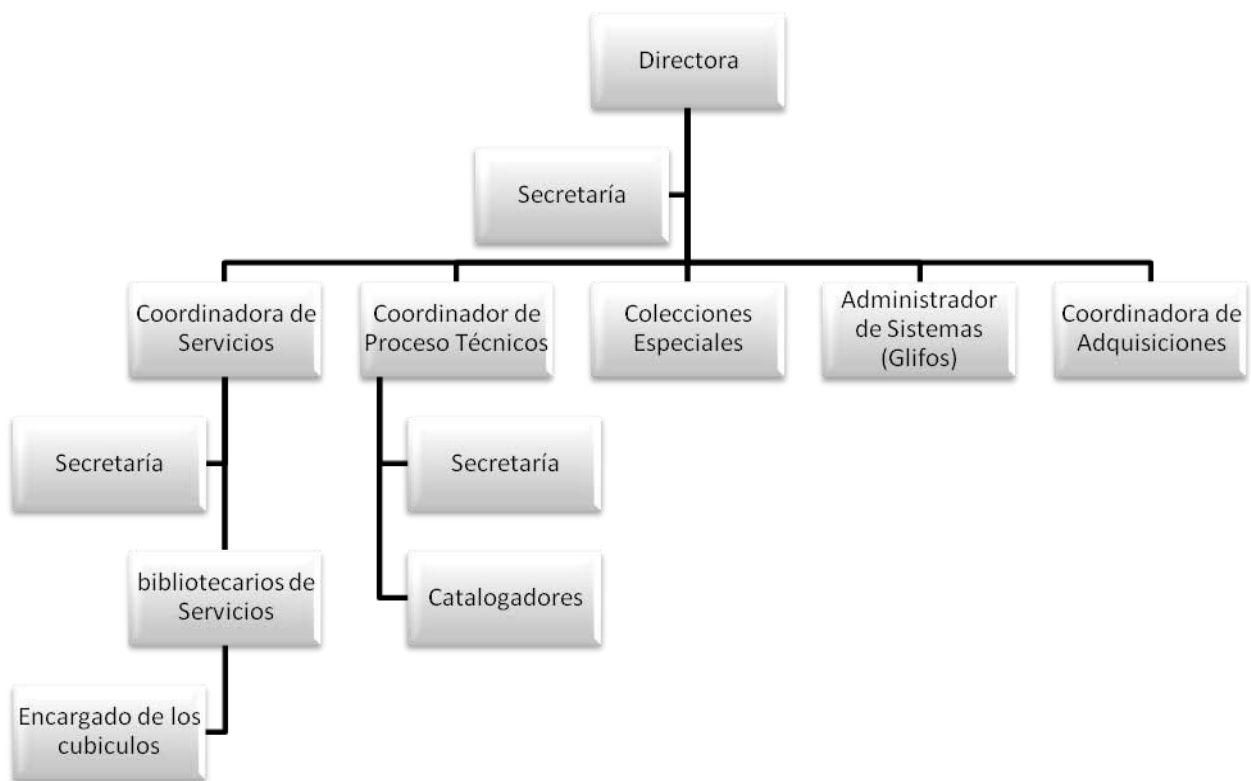


Figura no. 2 Organigrama de la Biblioteca de la Universidad Panamericana

2.2.1.5. Funciones

La Biblioteca de la Universidad Panamericana está enfocada a apoyar los objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura de la universidad a través de las siguientes funciones:

Selección; este proceso implica la decisión acerca de qué tipo de materiales se van a adquirir y que se requiere de control de calidad de la información contenida de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

Adquisición; puede hacerse por los siguientes medios; compra, canje o donación de materiales que han de integrarse al acervo.

Organización del material; ordenamiento, registro, sellado, etiquetado e identificación de materiales por medio de papeletas de préstamo y catálogos públicos ya sean manuales o automatizados.

Otorgar servicios de consulta; préstamo, reproducción, consulta a base de datos.

Circulación; préstamo de material documental perteneciente a la biblioteca.

Guarda y custodia; de los materiales bibliográficos.

Orientación a usuarios; en el uso y manejo de los recursos materiales, así como los servicios que presta la biblioteca.

Descarte de materiales; duplicados, sin vigencia, dañados o que corresponda a otro perfil temático de la biblioteca, si así fuera necesario.

Difusión de sus servicios; mediante esta función se pretende dar a conocer los servicios que ofrece la biblioteca universitaria entre su comunidad usuaria.

2.2.1.6. Servicios

Los servicios de la biblioteca universitaria deben establecerse, orientarse y ofrecerse a todos los miembros de la comunidad universitaria: alumnos, profesores, investigadores, egresados y personal administrativo.

La biblioteca de la Universidad Panamericana cumple perfectamente con los servicios que dictan las Normas para Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior e Investigación.

La biblioteca de la Universidad Panamericana adquiere, organiza y almacena sus documentos para ponerlos a disposición de sus usuarios, mediante una serie de servicios que a continuación se describirán:

1. **Horario continuo:** La biblioteca maneja un horario continuo que es de lunes a viernes de 7:00 am. a 10:00 pm., sábados de 9:00 am. a 2:00 pm. Cubriendo el horario mínimo que exige las Normas, el cual

contempla entre 12 y 14 hrs diarias, conforme al calendario escolar de la institución, en épocas de exámenes este horario se amplía con un horario de 7:00 am. a 12:00 am.

2. **Catálogo automatizado:** Catálogo en línea de acceso público. Permite realizar consultas de los campos bibliográficos más comunes como autor, materia, título, etc. Para acceder a catalogo en línea de la Biblioteca de la Universidad Panamericana es a través página WEB de la Universidad Panamericana (www.up.edu.mx).
3. **Préstamo interno:** Dentro de la Biblioteca de la Universidad Panamericana este servicio es uno de los más importantes y solicitados ya que por su tipo de estantería cerrada el usuario interactúa más con el bibliotecario de servicios. El servicio consiste en facilitar los materiales documentales de todo tipo para ser usados dentro de la biblioteca. Para solicitar este servicio el usuario deberá llenar una papeleta de préstamo por cada libro solicitado, junto con la credencial vigente, para ser registrado en el módulo de servicios del sistema.
4. **Préstamo externo:** También conocido como préstamo a domicilio. Consiste en autorizarles a los usuarios el llevarse los materiales documentales (libros, DVD, CD'S, otros) fuera del campus, a fin de que pueda consultarlos en el momento y lugar deseado. La finalidad de este servicio es que los materiales se exploten al máximo. La Biblioteca de la Universidad Panamericana cuenta con suficientes títulos y ejemplares para satisfacer plenamente la demanda de este servicio. Para solicitar el préstamo, el usuario deberá estar dado de alta en la Biblioteca y llenar una papeleta, presentándola junto con su identificación vigente en la Barra de Servicios. El número máximo de libros para préstamo a domicilio es de cinco para alumnos, tres para graduados y diez para profesores e investigadores por un periodo de 7 días.
5. **Préstamo interbibliotecario:** Con el fin de ofrecer un mejor servicio la Biblioteca de la Universidad Panamericana tiene convenio con la mayoría de las instituciones de educación superior, con esto los usuarios de distintas universidades amplían los recursos de información a través del préstamo interbibliotecario. Para solicitar el servicio el usuario deberá llenar la papeleta de préstamo, la Biblioteca autorizará el préstamo y el usuario deberá acudir personalmente a la institución prestataria.
6. **Servicios de consulta o referencia:** Este servicio consiste en la ayuda que el bibliotecario proporciona al usuario en su búsqueda de información, apoyándose en el acervo de la biblioteca. En el caso de la Biblioteca de la Universidad Panamericana el servicio lo proporciona el personal de proceso técnicos, esto se debe a que dicho personal son profesionales en el ámbito de la bibliotecología, permitiéndole ofrecer a

los usuarios búsquedas avanzadas en diferentes tipos de materiales documentales acerca de la información solicitada.

7. **Consulta a bases de datos en línea:** Se entiende por bases de datos al conjunto de documentos digitalizados, que cuentan con una estructura la cual facilita la búsqueda y recuperación de información. Su consulta es en línea a través de Internet, proporciona referencias bibliográficas de documentos especializados en diversas áreas del conocimiento y pueden ser de referencia, o texto completo. El servicio ofrecido por la Biblioteca de la Universidad Panamericana funciona los 365 días del año a través de su sitio web.
8. **Educación de usuarios:** La formación de usuarios que emplea la Biblioteca, comienza con una inducción a los alumnos de nuevo ingreso para conocer cómo funciona los servicios que ofrece la biblioteca, posteriormente en el transcurso de sus estudios, los bibliotecarios apoya constantemente al usuario a usar apropiadamente los recursos de información con los que cuenta la biblioteca.
9. **Reprografía en cualquier soporte:** La finalidad de este servicio es apoyar al usuario poseer una reproducción de algún material documental que por sus características especiales o únicas son difícil de conseguir por otros medios, siempre y cuando no violen los derechos de autor. (Universidad Panamericana, 2012)

2.2.1.7. Colecciones

El acervo se integra por diversos tipos de materiales: impreso, mapas, discos, videos, microfichas, discos compactos, DVD y acceso a publicaciones electrónicas que pueden ser libros, revistas, simuladores, etc.

Los títulos del acervo son producto de una selección y actualización de los mismos, en las que intervienen el personal académico y el de la biblioteca, y están sujetos a una renovación constante. Cuenta con un mínimo de tres títulos diferentes y tres ejemplares de cada uno por cada asignatura del plan de estudios, en el caso de las materias del tronco común se compran cinco ejemplares de cada título, los títulos son los señalados en la bibliografía correspondiente.

Con este proceso se asegura que estén actualizados y sean de buena calidad. En caso necesario los ejemplares se adecuan a los requerimientos y a la demanda. Por lo tanto el número de ejemplares de un mismo título de los textos básico es adecuado a la población infantil del programa y se incrementan si la demanda lo requiere.

Cuenta con una colección de obras de consulta, formada por un mínimo de 500 títulos diferentes, que incluyen manuales técnicos de áreas afines al programa, enciclopedias generales y especializadas, cuenta con suscripciones a publicaciones periódicas básicas en las áreas afines al programa de innovaciones tecnológicas.

El acervo de la universidad asciende a 160,000 volúmenes distribuida en: material de consulta, acervo general, material antiguo, hemeroteca, videoteca, fototeca y colecciones especiales, los registros pueden ser consultados por medio del catálogo electrónico in situ o vía Internet. (CACECA, 2008)

El acervo lo conforman las siguientes colecciones:

Colección general. Formada por los libros y tesis que sirven de apoyo a los trabajos de investigación de todas las carreras.

Consulta. Este material tiene como finalidad poder consultar información rápida sobre algún tema. Dentro de las obras de consulta se encuentran enciclopedias, índices, atlas, diccionarios, etcétera.

Fondo de reserva. La función de esta colección es reunir material antiguo, valioso o de especial interés a petición de las carreras.

Colecciones especiales. Las conforman fondos históricos relevantes, donde encontramos una extensa recopilación sobre la Historia de México en sus distintas etapas:

- Colección del General Roque González Garza, integrada por su archivo, fototeca, hemeroteca y biblioteca personal sobre la Revolución Mexicana y su período presidencial.
- Archivo Hunter, está formado por una amplia recopilación tematizada de recortes de periódicos que contienen datos interesantes de la época cristera, así como la moda, cine y cultura de los principios del siglo XX.
- Archivo Guillermo Porras Muñoz, contiene información histórica de la Nueva Vizcaya (lo que es ahora Durango, Chihuahua y parte de Coahuila).
- Archivo Peiro, cuenta con datos relevantes acerca de la conformación del Estado de Sinaloa.

Hemeroteca. Forman parte de ella las publicaciones periódicas o revistas en papel y formato electrónico, los índices y boletines tanto nacionales como

internacionales.

La Biblioteca cuenta con más de 800 títulos de revistas en papel y más de 18,000 en formato electrónico, incluyen numerosos artículos de interés sobre las distintas áreas del conocimiento.

Videoteca. Incluye videos en distintos formatos para el apoyo didáctico de las clases y para fortalecer la cultura personal.

Bases de datos. Con información de publicaciones periódicas, estadísticas, libros electrónicos, etc. (Universidad Panamericana, 2012)

2.2.1.8. Recursos humanos

El personal de la biblioteca se dispone de la siguiente manera:

- ✓ 1 Directora general
- ✓ 3 Coordinadores de las áreas de Adquisiciones, Catalogación y Servicios al Público
- ✓ 3 Secretarias de las áreas anteriormente mencionadas
- ✓ 5 Bibliotecarios de Servicios al Público
- ✓ 3 Catalogadores
- ✓ 1 Responsable de Sistemas
- ✓ 1 Analista en Colecciones Especiales
- ✓ 1 Encargado de los Cubículos

2.2.1.9. Infraestructura

La Biblioteca de la Universidad Panamericana es institucional, central y académica. Posee estantería cerrada dada las actuales circunstancias de espacio.

Aunque la biblioteca cuenta con un edificio propio, las necesidades ya han rebasado sus dimensiones, razón por lo cual el construir un local adecuado es una de las prioridades de la UP en la cual la rectoría se encuentra trabajando actualmente.

La biblioteca es accesible a todos los usuarios en cuanto su ubicación, ya que está situada físicamente en un punto céntrico del campus, cercano a la mayoría de las instalaciones.

Cuenta con un elevador en el edificio contemplado para que las instalaciones sean adecuadas para personas con capacidades diferentes.

El número de lugares disponibles para acomodar simultáneamente a los usuarios es de 263. Distribuidos en los siguientes servicios:

- Sala de lectura individual para cien personas, donde el ambiente es recogido y propicio para el estudio en silencio.
- Área al aire libre para estudio en grupo con mesas que pueden usarse en grupo o de forma individual.
- Área cerrada para estudio en grupo con cubículos cuya capacidad es de treinta personas.
- Sala para consultar medios electrónicos con computadoras, también se pueden consultar a través de medios inalámbricos, esto hace posible superar algunas limitaciones del espacio físico y trabaja de forma individual.
- Sala de proyecciones para dieciocho personas.
- Sala de colecciones especiales con archivos y bibliotecas históricas: Archivo Gral. Roque González Garza, Archivo Hunter y Porras Muñoz. (CACECA, 2008)

2.2.1.10. Tecnologías de la Información

La Biblioteca de la UP se encuentra a la vanguardia utilizando y ofreciendo servicios de información electrónicos de los cuales destacan:

Glifos 7.0. Es un sistema de administración bibliográfica interactivo para automatización de bibliotecas, diseñado para manejar, almacenar y recuperara información de libros, revistas, cartas, oficios, diapositivas y audiovisuales. La versatilidad de este sistema permite vincular datos bibliográficos de las obras con la información relacionada con los procesos de adquisición, suscripción, control de acervos y circulación. Maneja los siguientes módulos:

- Módulo de catalogación y control de inventario

- Módulo de consulta
- Módulo de circulación
- Módulo de publicaciones periódicas
- Módulo de adquisiciones
- Módulo de estadística y consulta en línea (InfoLib, S.A., 2011)

La Biblioteca Up pone a disposición de los usuarios Bases de Datos para facilitarte el acceso a la información que más te interesa, algunas de las bases más importantes son:

- ✓ Ebsco Host. Bases de datos multidisciplinarias con revistas y periódicos, puede consultarse en Internet fuera de la UP.
- ✓ Diario Oficial. Consulta diariamente una copia fiel del ejemplar impreso del Diario Oficial y los índices del DOF desde 1917.
- ✓ Económica. Contiene información financiera para mercado de capitales y sirve para el análisis de inversiones en acciones.
- ✓ Euromonitor International (GMID). Base de datos de análisis financieros y estadísticos de negocios.
- ✓ Ebrary. Contiene información académica y especializada de libros en texto completo, cuenta con más de 30,000 títulos que abarcan diversos temas.
- ✓ UpToDate. Información médica que cuenta con más de 7300 temas. También incluye una base de datos de drogas y una lista de las calculadoras médicas.
- ✓ Best Practice. Información de soporte de decisiones estructurado en torno a la consulta del paciente, que cubre el diagnóstico, pronóstico.
- ✓ A to Z. Índice de todos los recursos electrónicos de la Biblioteca.
- ✓ ISI Emerging Markets. EMIS: Servicio de Información de Mercados Emergentes.
- ✓ Sitios Fuente. Directorio de enlaces académicos actuales, tematizados y validados.
- ✓ Lexis Nexis. Reúne información de fuentes legales y sus aplicaciones a negocios y medicina.

- ✓ Istmo. Versión electrónica de la Revista Istmo, con un perfil empresarial y humanista.
- ✓ Datamonitor. Análisis de mercado que ayuda con el funcionamiento y toma de decisiones estratégicas.
- ✓ Artemisa. Artículos científicos sobre información en salud, editados en México.
- ✓ Philosopher's index. Referencias bibliográficas, resúmenes de libros y artículos de revistas de filosofía y campos afines.
- ✓ Energy Technology Data Exchange. Base de datos sobre energía que contiene 4.4 millones de registros bibliográficos y más de 390,000 documentos a texto completo. En entre otras. (Universidad Panamericana, 2012)

Además la biblioteca cuenta con una colección de fotografías pertenecientes al periodo de la Revolución mexicana, la cual se puede consultar en línea desde el catálogo.

La biblioteca pone a disposición de los usuarios las tesis en formato digital para ser consultadas a través del catálogo.

Otros recursos con los que cuenta son: películas en formato DVD y Blu-Ray, sala de proyección con reproductor de discos DVD y Blu-Ray, sala de computación con acceso a las bases de datos ya mencionadas.

2.2.1.11. Usuarios

Finalmente este capítulo se hace mención del elemento más importante, y el propósito de cualquier actividad bibliotecaria, se trata del “usuario”.

Para la Biblioteca de la Universidad Panamericana el usuario es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, personales, etc. Por ello es indispensable conocer a fondo sus necesidades de información, para satisfacerlas de la mejor forma posible, ayudándolos con diferentes herramientas y servicios bibliotecarios de primer nivel.

Los usuarios de la Biblioteca de la Universidad Panamericana está compuesta por:

Usuarios internos: son todos que conforman la comunidad de la Universidad Panamericana, en los que se encuentran estudiantes de licenciatura, estudiantes de maestría, investigadores, profesores y personal administrativo.

Usuarios externos: son todos aquellos que no son miembros de la comunidad de la Universidad Panamericana y hacen uso de los servicios.

Capítulo 3. La organización bibliográfica y documental en la Biblioteca de la Universidad Panamericana

3.1. Antecedentes

Como ya se mencionó en el segundo capítulo la historia de la Biblioteca de la Universidad Panamericana si bien no es extensa como otras si deja entrever que a pesar de su no larga existencia ha sido posible la creación de una biblioteca que ha venido consolidando con el paso del tiempo y es en este proceso de desarrollo histórico en donde se constatan una serie de preocupaciones que se tenían con respecto a otras áreas que conforman a la biblioteca. Una de ellas se refiere específicamente a la de procesos técnicos.

El desarrollo de los procesos técnicos se fue dando de manera gradual y con el paso del tiempo la reorganización de actividades y la búsqueda de recursos que apoyaran este desarrollo permitió lograr niveles adecuados de aceptación con respecto a la descripción catalográfica, la asignación de la clasificación y la descripción temática, sin dejar al margen la incorporación de tecnologías y la intervención de personal profesional en bibliotecología.

Sin embargo, muy poco se ha escrito sobre la serie de acciones que hicieron posible la transformación de esta área, lo que en cierta manera impide visualizar y reconocer no solamente los esfuerzos sino la planeación, dirección y control de este trabajo, que sirve como una experiencia que puede ser retomada por quienes estén interesados sobre este tipo de temática.

A manera de antecedente se puede afirmar que la biblioteca objeto de estudio, encuentra un proceso de adaptación con la utilización de las nuevas tecnologías así como de los sistemas de automatización que favorecieron el desarrollo de las actividades que ya previamente se venían haciendo de manera manual pero que tal vez poco se interesaban en investigar el desarrollo de este proceso. Además es factible reconocer que los trabajos que previamente se realizaban sin la utilización de tecnologías de información representaron el fundamento para migrar hacia lo que podía denominarse una modernización de esta biblioteca y con ello elevar la producción, la calidad y la evaluación continua de lo que ahí se venía realizando.

Si bien las actividades que se realizaban no se formulaban a partir de la improvisación, cabe admitir que la planeación se aplicaba aunque no de una forma integral por lo que en ocasiones, al momento de valorar las actividades, no se

tenía un referente al cual acudir y constatar los avances logrados, de ahí el énfasis en la realización adecuada de una planeación.

La intención del presente informe es puntualizar en la descripción de las acciones que se llevaron a cabo para fortalecer el área de procesos técnicos, y para lo cual se requirió la participación de personal profesional, así como de la realización de un diagnóstico que reflejara las limitaciones y deficiencias del área investigada, pero de igual manera formular las actividades adecuadas para el funcionamiento de esta área.

Lo que se pretende revelar en todo caso es que la biblioteca presentaba en cierta forma condiciones favorables para poner en marcha las actividades que se requerían. Además de que también se contó con la información y recuperación de las experiencias que bibliotecas similares habían tenido en problemáticas de igual naturaleza. Por lo tanto, a continuación se proporcionan la serie de acciones que se llevaron a cabo en la elaboración de este informe.

3.2. Objetivo general

Explicar las acciones fomentadas para el desarrollo adecuado de la organización bibliográfica y documental de la Biblioteca de la Universidad Panamericana.

3.3. Alcances

El presente capítulo contempla la siguiente cobertura:

- a) Elaborar un estudio de viabilidad que documente la situación existente
- b) Establecer la metodología necesaria para el análisis de información
- c) Describir cada una de las actividades seleccionadas para el desarrollo de un programa

3.4. Metodología

Como ya se había comentado la planeación es una actividad determinante para la realización de este informe, en la cual cada una de las acciones decididas dan cuenta de una respuesta donde la solución a la problemática planteada, por esto mismo se recurrió a una metodología dividida en las siguientes etapas.

1. En esta etapa corresponde seleccionar la técnica de diagnóstico adecuada que permita obtener información sobre la situación existente en la biblioteca, por eso mismo se eligió como técnica para este propósito la denominada Matriz Cruzada, cuya instrumentación orientó la elaboración del diagnóstico en áreas concretas como son la gestión, los recursos humanos, las tecnologías de la información, la normatividad, elección de sistemas de clasificación, sistemas de cómputo, entre otros.
2. En esta etapa se da cuenta de la aplicación del instrumento de diagnóstico y de la aplicación del mismo en la biblioteca objeto de estudio, y del análisis de la información que se obtiene para posteriormente enumerar las acciones necesarias en el área referida. El tiempo que se determina para esta actividad es de 3 semanas.
3. A esta etapa corresponde la descripción de cada una de las acciones seleccionadas y que se presentan a manera de programa; también en esta etapa se formulan las conclusiones correspondientes al presente informe.

3.5. Diagnóstico y Análisis

Datos generales:

Tipo de institución: La Universidad Panamericana es una institución de educación superior privada

Nombre de la biblioteca: Biblioteca de la Universidad Panamericana

La biblioteca tiene un horario de lunes a viernes de 7:00 am a 10:00 pm., sábados de 8:00 am a 2:00 pm. Se encuentra ubicada en Augusto Rodin 498 Col. Insurgentes Mixcoac CP 03920 Del. Benito Juárez, México, D.F.

Teléfono: conmutador: (55) 5482 1600 / 5482 1700

I. Investigación

1) ¿El área de procesos técnicos cuenta con una planeación para cada una de las actividades que ahí se realizan?

Sí

[No X]

El departamento de procesos técnicos no contaba con una planeación cómo tal. La planeación se da desde la Dirección, la cual era la encargada de planificar las actividades que se desarrollaran en el transcurso del año. No obstante, el coordinador del área solo envía a la directora general de la biblioteca una serie de actividades que se realizarán en el año, así como, las exigencias de esta misma instancia, puede o no participar en la elaboración de un programa bianual o trianual conforme a los planes de la institución y a las necesidades que se vayan presentando, por lo cual se puede hablar de una participación en la planeación de manera parcial pero fundamentalmente la responsable de ese tipo de actividades es la directora.

2) ¿El área de procesos técnicos cuenta con instrumentos administrativos que faciliten la realización de sus actividades?

[Sí X] No

El departamento cuenta con un manual de procedimientos para realizar las actividades que ahí se realizan, de igual manera se tiene un manual de puestos, por lo que son los dos instrumentos administrativos que mayormente figuran como documentos que orientan las actividades, pero se carece de otro tipo de instrumentos como son, el manual de políticas, manual de calidad entre otros por mencionar algunos que son necesarios en la conformación de dichos instrumentos.

3) ¿El área cuenta con jefe de departamento o depende una coordinación?

[Sí X] No

El área de procesos técnicos cuenta con un coordinador que depende directamente de la dirección y es en el que recae la responsabilidad de organizar, distribuir, evaluar y mejorar cada una de las acciones que se realizan en el área objeto de nuestro estudio, y esto se puede ver más claramente y de manera formal en el organigrama de la biblioteca.

II. Recursos humanos

4) ¿El personal que se encuentra en el área cuenta con estudios profesionales en bibliotecología?

[Sí X]

No

El área de procesos técnicos tiene un coordinador que es pasante de la licenciatura en bibliotecología, y con tres catalogadores, de los cuales dos son pasantes de licenciatura y uno tiene trunca la licenciatura en bibliotecología y estudios de la información, asimismo forma parte del equipo una secretaría que apoya las diferentes actividades que ahí se realizan. Como se puede percatar la mayoría de los recursos humanos no acredita un título profesional que los avale como licenciados en bibliotecología, lo que en cierto modo para fines de una certificación, difícilmente podrá cubrirse este requisito ya que en estas acreditaciones es necesario contar con personal formado a nivel licenciatura en bibliotecología pero con un título certificado por alguna universidad.

5) ¿Existen documentos que diferencien las actividades profesionales de las no profesionales en el área de procesos técnicos?

[Sí X]

No

Como indicamos anteriormente el área de procesos técnicos cuenta con manuales que de manera implícita dan a conocer las actividades que profesionalmente se deben desarrollar en esta área también en el manual de puestos da a conocer el tipo de puesto y los requisitos académicos que debe cubrir los aspirantes o trabajadores para realizar las diferentes actividades que realizan en el área de procesos técnicos.

6) ¿Se tiene un programa de capacitación y actualización para el personal?

Sí

[No X]

Formalmente no se tiene, lo que hace la biblioteca es que solo al coordinador lo envían a talleres, cursos, seminarios, congresos, etc. y a los catalogadores los envían una vez por año al Encuentro Nacional de Catalogación y Metadatos y a las Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, en consecuencia, la ausencia de una capacitación o actualización no está del todo fortalecida hacia el personal adscrito a esta área, lo que en cierta manera los pone en riesgo de ponerlos marginados de los avances que se están realizando en la bibliotecología y ciencias de la información, en particular en catalogación descriptiva y temática así como en los sistemas de clasificación.

7) ¿Se establecen convenios de capacitación con otras instituciones?

Sí **[No X]**

En la medida que no se tiene un programa de capacitación y actualización formalmente reconocidos, difícilmente se establecen convenios de capacitación con otras instituciones similares que de manera formal y permanente que atienda esta temática.

III. Infraestructura

8) El área cuenta con espacio físico propio

[Sí X] No

A pesar de que no se tiene documentada la dimensión del espacio físico de esta área, se tienen aproximadamente 30 m² de espacio físico propio destinados para los procesos técnicos, el cual fue específicamente destinado desde su reubicación en el año del 2004 y donde el área de procesos técnicos se vio favorecida pues anteriormente solo disponía de 12 m². En el espacio que actualmente se tiene para trabajar los procesos técnicos se encuentran distribuidos de forma adecuada al coordinador y los catalogadores, por su parte la secretaría se encuentra en otra parte de la biblioteca aislada en un cubículo de aproximadamente 4 m².

9) ¿Dispone de mobiliario adecuado, para el desarrollo de sus actividades?

[Sí X] No

Cada catalogador tiene su propio escritorio, computadora y herramientas de trabajo necesarias que se utilizan en esta área, no obstante que el mobiliario fue integrado hace aproximadamente 10 años a un útil y se encuentra en buenas condiciones, en cuanto al equipo de cómputo también son apropiados y se encuentran actualizados, tanto los software y de más herramientas necesarias para el desarrollo de actividades.

10) ¿Se cuenta con las tecnologías de la información necesarias para la realización de sus actividades profesionales?

[Sí X] No

Para realizar los registros bibliográficos se utiliza el módulo de catalogación del software Glifos. En este respecto una de las preocupaciones prioritarias en las últimas dos gestiones de la coordinación de la biblioteca ha sido precisamente el dotar de un sistema automatizado para el registro de la información catalogada y por tal motivo se adquirió el sistema Glifos asimismo se tienen medios electrónicos en donde se consulta la información de las diferentes bases de datos de autoridades a través de internet, este mismo permite recuperar información de diferentes OPACs para contribuir a la elaboración de los ítems en el módulo de catalogación del software Glifos.

IV. Aspectos técnicos

11) ¿El área cuenta con normas determinadas para realizar la catalogación?

[Sí X] No

Efectivamente la catalogación se basa en Reglas de Catalogación Angloamericana para una correcta catalogación descriptiva de los diferentes documentos que se ingresan a la biblioteca, también se tiene contemplado en un corto plazo actualizarse a actual código de catalogación internacional RDA por sus siglas en inglés (Resources Description and Access) (Descripción y Acceso al Recurso).

12) ¿Cuál es el sistema de clasificación que utiliza?

Desde la creación de la biblioteca se decidió utilizar el sistema de clasificación Dewey el cual a través de los años se ha ido actualizando en las ediciones que han salido, en un principio se utilizó la edición 19 pasando por ediciones 20, 21 y 22 que es la que actualmente se utiliza. El criterio bajo el cual se eligió el sistema de clasificación Dewey sobre otros es que se adecua perfectamente a las áreas del conocimiento que cubre las distintas licenciaturas que se imparten en esta universidad, otra de las situaciones por lo que se eligió el sistema fue por problemas de espacio, al no poder brindar servicio de estantería abierta se optó por dar servicio de estantería cerrada con lo que el sistema se adaptó perfectamente para este propósito. Por el momento el sistema de clasificación Dewey se adapta perfectamente a las situaciones de la biblioteca como lo son el crecimiento de la colección, la integración de nuevos temas, etc., por lo que en estos momentos no se tiene pensado hacer una modificación de este sistema e incorporar otro.

13) ¿En la asignación de encabezamientos de materia cuáles son las listas de encabezamientos o tesauros que utilizan, y cuál es el sustentó para ello?

Para realizar esta actividad el departamento de procesos técnicos utiliza diferentes listas de encabezamientos de materia en el orden de preferencia que a continuación se muestran:

1. Biblioteca Luis Ángel Arango (Santafé de Bogotá). *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas/Banco de la República*. 3ª ed. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998. Estas listas se utilizan como base, ya que están en español, además proveer la traducción de algunos encabezamientos LC. También son consultadas para materiales que por su contenido no requieren de algún tema especializado.
2. Library of Congress Authorities.

<http://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

El catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos se utiliza cuando un libro tiene como tema principal algo relacionado con un encabezamiento geográfico (países, regiones, ciudades, etc.), también se utiliza en los encabezamientos relacionados a personas, como son las biografías, etc., de igual modo para obras que traten algún tema relacionado con una entidad corporativa, y para temas más específicos que no se encuentren en las LEMB.

3. Autoridades de la Biblioteca Nacional de España

<http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>

La utilidad del catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de España nos ayuda en algunos encabezamientos de materia que no se encuentra una traducción apropiada dentro de las LEMB, a su vez maneja encabezamientos únicos, muy útiles para nuestro idioma el español.

4. En menor medida, pero no menos importante se utilizan listas de encabezamientos de materia de la maestra Gloria Escamilla, su utilidad se limita básicamente a temas relacionados con la historia de México. ESCAMILLA, G. *Lista de encabezamientos de materia: elaborada en el Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional de México*. 2ª ed. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978.

5. Por último se utiliza el tesoro de la Unesco que contiene encabezamientos utilizados en el área de las ciencias sociales.

<http://databases.unesco.org/thessp/>

- 14) ¿El software para el registro de los documentos responde a una elección basada en determinados criterios?

La biblioteca anteriormente utilizaba Logicat pero al no satisfacer sus necesidades se optó por migrar a Glifos el principal criterio para utilizarlo fue el costo-beneficio comparado con otros sistemas de esta mismas cualidades, también se tuvo presente al momento de adquirir el software que tuviera los diferentes módulos de servicio con los que cuenta la biblioteca, otro de los aspectos importantes fue el que la empresa que lo desarrolla proporcione soporte técnico, actualizaciones, capacitación, además de que el sistema trabaje con diferentes norma de calidad, y desde luego la seguridad de su permanencia en el mercado por lo que estos son los criterios en los cuales se fundamenta la decisión de utilizar este sistema.

- 15) ¿Se tiene elaborado un catálogo de autoridades de materia, de autor de título?

Sí

[No X]

No se tiene un catálogo de autoridades, las principales razones es que el sistema Glifos no lo tiene dado de alta, por otro lado la biblioteca se basa en el catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso, la Biblioteca Nacional de España, entre otros, además para justificar en sus registros de donde se investigó la correcta asignación de algún autor o tema se utiliza el código de subcampo \$2 en los distintos campos de acceso temáticos (6XX) que especifica los siguiente: Los campos 600-65X (con excepción del campo 653 que se utiliza para términos de indización no controlados) contienen encabezamientos de materia o términos de acceso que proveen acceso adicional a un registro bibliográfico, a través de un encabezamiento o término construido de acuerdo a principios y lineamientos establecidos para la catalogación por materias o la construcción de tesauros. La lista normalizada o archivo de autoridad utilizados se identifican por el valor del segundo indicador o por el código MARC de la fuente contenido en el subcampo \$2, que se usa junto con el valor 7.

- 16) ¿Existen programas de productividad en el área de procesos técnicos?

Sí

[No X]

Un programa formal no existe hasta el momento, tampoco existe una cuota de productividad que normalice la cantidad de registros que deben realizarse, diariamente, semanal, mensual y anualmente. Sin embargo, se ha logrado cumplir con los objetivos planteados hasta el momento aunque La UP como institución privada siempre se ha distinguido por elevados niveles de productividad y calidad, y en ellos la biblioteca no debe quedar al margen.

V. Cooperación

17) Para la realización de los procesos técnicos se establecen convenios de cooperación con otras instituciones

Sí **[No X]**

A pesar que la Universidad cuenta con diferentes Campus en la República no se cuenta con un catálogo colectivo y cada biblioteca cuenta con sus propias política y procedimientos, y es con esta descentralización como se viene operando hasta el momento en donde cada campus maneja sus criterio y políticas sin que se uniformen con el resto de unidades, lo que en cierto modo hace pensar que a pesar de que se tiene un mismo objetivo, las maneras de alcanzarlas son diferentes e influye en el desarrollo en un sistema bibliotecario bajo los mismo lineamientos y políticas que merece este tipo de institución.

18) ¿El área de procesos técnicos hace convenios de cooperación con instituciones internacionales?

Sí **[No X]**

Al igual que la anterior respuesta no existen convenios con instituciones internacionales ya que no se ha tenido hasta el momento un programa específico sobre este al respecto como tampoco se tiene contemplado en estos momentos.

VI. Evaluación

19) ¿El área de procesos técnicos contempla un plan de evaluación de sus actividades?

Hasta ahora solo se tiene estadísticas generales de los que se realiza anuqué estos datos no siempre se toman al momento de formular una decisión que prevenga corrija y/o mejore cada una de las acciones que ahí se realizan.

3.6. Acciones estratégicas

Dentro de las acciones que se contemplaron para esta biblioteca en el área de procesos técnicos, se formularon las siguientes:

- Definir los objetivos de cada una de las acciones que se intenta analizar
- Replantear la necesidad de crear instrumentos administrativos que orienten las actividades que se realizan en el área.
- Fortalecer la gestión de cada una de las actividades que se realizan
- Revisar y actualizar las actividades profesionales
- Diseñar y actualizar un programa de capacitación y actualización para el personal
- Mejorar los espacios físicos en los que se encuentra el área
- Disponer de la incorporación de software necesario para la realización de las actividades
- Incorporar gradualmente a los procesos técnicos el código de catalogación internacional RDA
- Gestionar la adquisición de sistema de clasificación Dewey en formato digital
- Desarrollar al máximo las capacidades de uso del sistema glifos
- Elaborar un catálogo de autoridad
- Gestionar el establecimiento de un programa de productividad
- Establecer convenios de colaboración en el área de proceso técnicos con bibliotecas similares
- Reformular programas de evaluación que permita una valoración adecuada de las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos

3.7. Establecimiento y desarrollo de acciones

Derivado del diagnóstico que se aplicó, se hizo un reconocimiento de acciones que permitieran la cobertura en aquellas actividades en el área de proceso técnicos eran necesarias para incorporar efectivamente dichas acciones; esto con la intención de dar una continuidad y fortalecer lo ya establecido mediante la corrección adecuada para su mejoramiento, y como resultado de esto mismo se establecieron las siguientes acciones que se explican con el propósito de proporcionar su descripción y la manera en que se desarrollaron.

3.7.1. Formulación de la planeación de actividades específicas para el área

En el diagnóstico realizado en el área de procesos técnicos se apreció la ausencia de una planeación que estuviera a la par con la planeación que se realiza institucionalmente, esto motivó la formulación y aplicación de una planeación formal dentro del área referida para de esta forma cubrir una exigencia que se estaba planteando desde tiempo atrás y no había cubierta en el área ya aludida.

Sin embargo, durante la búsqueda de antecedentes no se logró identificar documento alguno pero tampoco se tuvo algún dato del por qué se decidió de manera institucional. Estos dos testimonios resultaron ser la evidencias más notables en la cuales fundamentar la necesidad de realizar una planeación de naturaleza más específica y por tal motivo se recurrió a la teoría administrativa para soportar en ella la elaboración de esta actividad.

La planeación contempló inicialmente un apartado donde se revisara históricamente los testimonios de dicha planeación, que a manera de antecedentes documentaran la presencia de algún tipo de planeación y también las formas en que se daba cobertura a esta actividad mediante otras formas de planeación. Paralelamente se tuvo la intención de recuperar los programas, sus objetivos, y las formas de evaluación de las actividades que se establecieron para de este modo buscar el mejoramiento continuo y disponer de información que fuera sustento tanto para iniciar una nueva planeación o para proseguir con la ya existente.

Este primer paso nos permitió identificar que había una ausencia de una planificación y que también no siempre se tenía un concepto claro sobre esta, lo que entorpecía tanto la formulación como la aplicación de la misma. Así la serie de testimonios permitieron conocer que la mayoría de los responsables del área de proceso técnico confundía la planeación con un programa de actividades y que

además esto se notaba precisamente en la ausencia de documentos que testimoniaran cada una de las actividades que se proponían hacer. Por esto mismo esta primera actividad condujo a reafirmar la necesidad de profundizar en la realización de la misma.

Una siguiente actividad es la formulación de los objetivos y metas que se deben establecer no solamente en forma sino también en tiempo y disponer de un valor o característica que a manera de justificación permitiera valorar los avances que se establecían precisamente en los propósitos. O dicho de otra manera los objetivos no solamente ofrecían una orientación conceptual sino valorativa de lo que se quiere hacer y tener al alcance de la mano una especie de prevaloración inmediata que a la postre podría ser comprobada para su aprobación o desaprobación.

Por esto mismo, el establecimiento de objetivos y metas daban la orientación pero de igual manera fincaba los compromisos a los cuales se decidía llegar mediante los medios que se dispusieran. En este sentido el objetivo general y los objetivos específicos si bien correspondían al área objeto de estudio también era necesario que se identificaran plenamente con los objetivos de la biblioteca y con los de la institución para así mantener una visión con sentido congruente. Que hiciera posible el cumplimiento de objetivos y metas de forma realista.

Otro aspecto más que contemplaba la planeación es la formulación de los alcances que no es otra cosa si no la cobertura que contemplan al momento de formularse dicha actividad, sin que con esto se quiera decir que se vuelva sumamente específico y correr el riesgo de caer en un hermetismo que no permita vincularse al contexto para el cual es formulado. De ahí que para la realización de la planeación en su conjunto era preciso que se fueran dando la formación necesaria con ayuda institucional pero también por parte del coordinador general de la biblioteca que mediante explicaciones hiciera comprender a los demás la necesidad de impulsar este tipo de actividades.

Un elemento más dentro de la planeación es la metodología que emplea para la realización del diagnóstico, ya que a través de la detección es posible descubrir la problemática que tiene el área de procesos técnicos. Para el diagnóstico se sugería contar con una técnica y un instrumento de valoración que hiciera posible documentar y ratificar la problemática existente, pero aún más, permitiría obtener información más consistente en la cual poder formular la presencia de un problema y también la decisión de soluciones adecuadas a dicha problemática.

El coordinador de la biblioteca sería el responsable de ofrecer la información pertinente y también decidir si la técnica e instrumentos eran los más convenientes para recuperar los datos y testimonios de la problemática a la cual se desea dar solución. Pero además de esto también se requería establecer los tiempos y las formas en que metodológicamente debería llevarse a cabo esta fase.

Además de lo anterior fue necesario incluir dentro de la planeación un punto concreto en el cual se contemplaran la formulación de acciones estratégicas que de manera inicial dieran pauta a la solución de la problemática existente, de ahí que este punto tenga un grado de interés necesario para ser considerado como parte sustantiva de la planeación, ya que de aquí se estarían planteando las soluciones y también se estaría definiendo los rumbos a los cuales se quiere llevar cada una de las acciones que presentan problemáticas en el área de procesos técnicos. A veces no siempre se tenía la certeza de formular acciones y mantener un grado de confiabilidad que hiciera posible con seguridad su cumplimiento y esto debido a que no siempre se tenía contemplado que previo a el establecimiento de acciones, se requerían disponer de posibilidades a través de los cuales poder decidir cuál era el más recomendable para solucionar la problemática.

Así, la formulación de acciones estratégicas abría paso a el establecimiento real de acciones y que es otro punto relevante de la planeación que debería llevarse a cabo ya que se pasa de lo conceptual al contexto real en donde se establecen una serie de actividades donde se esperan soluciones cuyos productos resultan benéficos para la solución de problemas. Aquí la intervención del responsable del área es determinante ya que a través de su decisión elige aquella medida que se va a convertir en una solución, cuyo pragmatismo es vital para el desarrollo adecuado o no de la cobertura de la problemática, por lo tanto estamos hablando específicamente de un programa de acciones cuya particularidad ciertamente es el pragmatismo pero también los resultados evidentemente, sin pasar por alto los tiempos y avances notorios que implicaran la realización de cada una de las acciones planteadas. De esta forma esta programación de actividades permitirá disponer de las evidencias que patenten el avance o estancamiento de tal o cual acción.

Un punto final que se tiene contemplado dentro de la planeación es la evaluación de cada una de las acciones y/o actividades que se determinaron y aquí también se plantea que esta cuantificación integre tanto la valoración cuantitativa como la cualitativa por lo que se hace necesario acudir a una serie de instrumentos valorativos confiables cuya consistencia arrojen veracidad sobre lo que se está midiendo. De ahí que esta actividad se conecte directamente con la

planeación general que se viene realizando y que resultó determinante para que se tuvieran mayores datos de cuya confiabilidad se reformulen decisiones de prevención, corrección y mejora según fuera el caso que se desea dar cobertura.

Mediante esta serie de acciones es cómo se inició la incorporación de la planeación al área de proceso técnicos donde en determinado momento hubo una ausencia de este tipo de práctica que en determinado momento llegaron a entorpecer el cumplimiento de objetivos en el área aludida, y sin embargo, la redefinición de la planeación llegó en el momento adecuado para dar el impulso necesario que requería los proceso técnicos. En consecuencia, la planeación resultó determinante para que tanto el jefe de esta área y el coordinador general se convencieran que resultaba ineludible en la concepción de los objetivos que se establezcan.

3.7.2. Diseño para la elaboración de instrumentos administrativos

Los instrumentos administrativos en la biblioteca universitaria cumplen funciones específicas de referencia, orientación, evaluación e instrucción, y son una valiosa herramienta a los cuales con frecuencia se dirigen tanto los empleados como los mismos jefes por lo que su presencia es ineludible en todas aquellas unidades de información que se precien de ser importantes y con un alto nivel de eficiencia.

De acuerdo a lo anterior la Biblioteca de la Universidad Panamericana contemplo la posibilidad de diseñar al menos los instrumentos administrativos para dar cumplimiento a los planteamientos en los cuales se subraya que dichos instrumentos son parte básica para la organización, dirección, control y evaluación de las actividades que se llevan a cabo en esta biblioteca; así, lo que se pretendió a toda costa, es al menos formular los lineamientos para el diseño de manuales de procedimientos, organización y el manual de políticas, pero teniendo en consideración que para realizar esta actividad era necesario que la misma institución determinara las norma bajo las cuales tendría que regirse para la elaboración del manual de procedimientos y el manual de organización para de esta forma no romper con la estructura para el diseño de estos manuales.

Por lo tanto de manera conceptual se tenía la idea de que estos manuales deberían formar parte del resto de instrumentos que se elaboraban en el departamento denominado métodos y sistematización sin embargo al investigar sobre la existencia de este departamento nos pudimos percatar que no existía en el organigrama por lo que se investigó en el área de gestión administrativa para

saber qué departamento era responsable de realizar este tipo de manuales y ahí se nos informó el área responsable.

Una vez identificada la sección responsable de estas actividades se solicitó una entrevista con la intención de conocer cuáles eran los planteamientos que se tenían sobre la elaboración de los instrumentos aludidos. Desde un principio se sintió un clima de colaboración y respeto por parte de este departamento, así nuestros planteamientos de entrada se mencionó que para el diseño y elaboración de estos manuales se tenían contempladas dos propuestas. La primera que la misma Universidad Panamericana a través de la instancia a la que acudimos se encargara de diseñar, elaborar y aprobar el diseño y elaboración de los instrumentos administrativos, y como segunda opción se tenía la posibilidad de que alguna consultora le fuera asignado este trabajo y pudiera de esta manera obtener los instrumentos administrativos que se estaban planeando.

La decisión no ha sido tomada hasta el momento de realizar nuestra investigación, aunque esto no impidió que la biblioteca comenzará a tomar cartas en el asunto y formulara una especie de pre diseño pero sin llegar a la elaboración de los mismos es decir, esto solo se aria de manera conceptual ya que en tanto la institución no determinara los puntos que se iban a tratar en los manuales difícilmente se podían avanzar en la elaboración de los mismos.

Frente a esto únicamente se esbozaron los siguientes puntos para el área de procesos técnicos y también para el resto de las áreas sin plantear desde luego una fecha límite para su entrega pero si avanzar en los siguientes puntos:

- a) Objetivo del manual de instrumento
- b) Descripción general de términos
- c) Análisis de las actividades
- e) Sugerencia de normas
- d) Recursos y personas que intervienen en el proceso

Conviene señalar que para esto se contempló en un primer momento la asistencia de un instructor o facilitador para que guiara la elaboración de cada punto pero como ya se avía indicado es difícil que esto se diera pues no existía una formalización sobre la forma y principalmente la norma para que guiados en ella se puedan elaborar los instrumentos ya referidos, de ahí que se establecerían como objetivo general del instrumento administrativo principalmente el manual de procedimientos fuera el de:

Explicar las acciones que se integran en los procesos técnicos en actividades de la catalogación, la asignación de clasificación, la asignación de encabezamientos de materia y la utilización de los recursos tecnológicos en cada una de las actividades que se realizan en el área que venimos estudiando.

Posterior a esta actividad se sugirió describir el proceso, que en una primera forma sería de forma general y a futuro una vez revisado de nuevo el procedimiento se podría establecer incluso la posibilidad de que cada uno de estos rubros revisados fueran objetos de análisis del procedimiento que cada uno de las actividades que en el área se realizan.

Con esta delimitación se le pidió al responsable de área de proceso técnicos y a las personas que están bajo su cargo hacer una descripción general de las actividades de su puesto, para que se comencen a tener elementos para la identificación de las actividades y la manera que venían realizando, cabe hacer mención que para esto nos tuvimos que auxiliar en las actividades profesionales y no profesionales que elabora el Colegio Nacional de Bibliotecarios, y que serviría como referente para dar un seguimiento de las actividades propias del área de procesos técnicos.

Siguiendo las anteriores recomendaciones se estableció como objetivo general:

- a) Describir el proceso de cada una de las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos.
- b) Alcances, esta descripción solo da cobertura a aquellas actividades que se realizan en el área de procesos técnicos.
- c) Descripción de la actividad
- d) Recursos que intervienen
- e) Resultado o producto final

Como parte de este proceso se obtuvieron las siguientes actividades.

La revisión y evaluación también son elementos determinantes en el diseño y elaboración del manual, ya que el mismo manual de procedimientos es una forma de evaluación y por lo tanto debe ser lo suficientemente consistente para que resulte adecuado como referencia.

Como nos podemos dar cuenta los avances sobre los instrumentos administrativos son hasta cierto punto mínimos, y sin embargo representan el punto de arranque de inicio para que un futuro no muy lejano sean retomados y

puedan formar parte del conjunto de manual administrativos que a nivel institucional se elaboren. Por lo que esta aportación representa avances significativos.

3.7.3. Revisión y formulación de las diferencias entre actividades profesionales y no profesionales

Esta acción se encuentra relacionada directamente con aquella que se refiere a la elaboración de instrumentos administrativos y en cierta forma representa un punto de referencia para la elaboración de estos instrumentos. Por eso, a pesar de que la mayoría de las veces se contemplaba que los recursos humanos asignados a la biblioteca deberían hacer todas actividades que en ella se lleva a cabo pero no tenían presente que muchas de ellas correspondían a actividades que deberían ser llevadas a cabo por personal formado a nivel licenciatura en el área de bibliotecología y también personal que tuviera una formación de nivel técnico para realizar actividades de asistencia al profesional de bibliotecología.

Esto es determinante ya que con la división de las actividades se dispondrían del elemento para no solo distinguir que es lo que hace cada quien, si no para formular los salarios para cada uno de los puestos ya indicados (bibliotecario profesional y técnico bibliotecario).

Pero además se plantea la exigencia de solicitar documentos que certifiquen la formación de los recursos humanos en los puestos de bibliotecario profesional y técnico en biblioteconomía así se frenaría con la improvisación en un puesto y la contratación basada en la experiencia pero sin documentos que lo certifican.

Esta medida también beneficiaría a los propósitos de certificación que a futuro la Universidad Panamericana pudiese tener y de esta manera ya no se partiría de cero ya que se tendrían argumentos y elementos con documentados que certifiquen o la acreditación de los recurso humanos en las distintas áreas de la biblioteca, por lo que esta acción resulta ineludible.

Para realizar la distinción entre actividades profesionales y no profesionales en el área de proceso técnicos se recurrió de nueva cuenta al documento titulado “Recomendación para el personal profesional y no profesional del bibliotecario” ya que hasta el momento esto es un documento validado por el Colegio Nacional de Bibliotecarios, aunque tampoco se descartó utilizar la información que proporciona la American Library Association para determinar las actividades profesional de las no profesionales de los bibliotecarios.

Así mismo, la distinción que se hace de las actividades profesionales de las no profesionales, permitió la futura elaboración de un catálogo de puestos que también es un instrumento normativo que hace posible que la institución se vea fortalecida al momento de contratar a sus recursos humanos para el área de proceso técnicos, y con esto subrayar de las acciones sustantivas y en aquellas básicas que forman parte del quehacer cotidiano. De uno u otro puesto en el área que venimos refiriendo. Las actividades que se establecieron tanto para el personal de bibliotecología como el técnico en biblioteconomía se recomiendan a continuación.

Un bibliotecario profesional debe tener contar con una buena formación académica, dominar aspectos técnicos como la catalogación, clasificación, asignación de encabezamientos de materia, elaboración de bibliografías, dominio de las obras de consulta, etc. El bibliotecario profesional debe poseer una buena cultura general, esta es importante a hora de clasificar los libros para que queden en una clasificación adecuada. Parte de catalogador radica en trabajar con materiales de diferentes lenguas por lo que es importante comprender y dominar adecuadamente las herramientas de traducción para así poder ofrecer a los usuarios los descriptores adecuados para la búsqueda y recuperación de información.

Otra importante cualidad que debe tener el bibliotecario profesional de los procesos técnicos es la de tener una buena ortografía y redacción, cabe resaltar que este uno de los puntos en el que hay que tener más atención ya que un error de ortografía y redacción puede propiciar a que no se recupere la información adecuadamente. Otro importante cualidad que debe tener el bibliotecario especializado en procesos técnicos es la de investigar, es fundamental para la catalogación y clasificación la investigación que van desde autoridades de personas, materias, entidades, etc., como también para saber acerca de temas nuevos para el catalogador.

Por último, pero no menos importantes son las actividades relacionadas con el bibliotecario técnico o no profesional, que van desde la captura de registros bibliográficos, ingresos de nuevos títulos a la base de datos y hacer el proceso físico a los libros y otros materiales.

Es pertinente reiterar que si bien estas actividades fueron aceptadas, estas no resultan de todas definitivas ya que pueden ser objetos de futuras modificaciones entendiendo que este tipo de cambios van a responder a la serie de modificaciones que puedan aparecer por la utilización de nuevas tecnologías de información, de las relaciones laborales que se den y de las sugerencias que los

responsables de biblioteca crean correspondiente establecer conforme a las modificaciones o adaptaciones en la realización de tal o cual actividad.

3.7.4. Programa de capacitación y actualización

El programa de capacitación se propone como una forma de actualizar y también para dar a conocer aquellos conocimientos teóricos y prácticos que requieren principalmente el personal tanto profesional como no profesional en el área de proceso técnicos, esto basado en la necesidad misma de incorporar tecnologías en la realización de las actividades y también en la utilización de normas como las RCA, RDA, etc. Que requieren los empleados para el desempeño de sus actividades.

Por esto mismo se creyó conveniente establecer como una meta que la capacitación del personal para que se fuera adecuando al as formas de trabajo que se pretendían realizar y por lo tanto se revisaron diversas alternativas como el que la institución diseñara cursos de capacitación como parte de un programa institucional y que en ellos se incluyeran temáticas relacionadas con la biblioteca pero también con el área de procesos técnicos.

Otra opción fue que se contrataran empresas para que capacitaran al personal en temáticas específicas propiamente de procesos técnicos, y por último el que el personal asistiera a los eventos y cursos que ofrecen las asociaciones de bibliotecarios a nivel nacional para así dar cobertura al propósito de capacitación; de estas opciones se fue descartando una de ellas y que es la relacionada con aquella donde la institución diseñara e impartiera cursos, lo cual nos es posible debido a que no cuenta con un departamento específico que se responsabilice de este tipo de acciones.

Las dos restantes posibilidades quedaron abiertas y se trató de gestionar los recursos necesarios para que pudieran darse estas dos actividades, sin embargo al presentar esta sugerencia ante los directivos de la universidad estos plantearon como requisito ineludible que se enseñara un plan específico de cuyas metas pudieran ser mensurables y de esta forma justifica las inversiones en esta propuesta, por lo tanto el responsable de la biblioteca se dedicó a la tarea de diseñar y elaborar dicho plan que acorto y mediano plazo deberían ser aplicados.

Así, se estableció como objetivo general que la capacitación que se impartirá a los empleados de la biblioteca donde debe referirse específicamente a cada una de las funciones y actividades que se llevan a cabo en la biblioteca lo que significaba que aquellos cursos de naturaleza general no tendrían cabida

dentro de este programa de capacitación. A la par se consideró que la modalidad de asistir a congresos y cursos que ofrecen empresas dedicadas a la información serían las dos formas a las cuales se debería recurrir.

De este modo las funciones que se tendrían que llevar a cabo en estos cursos de capacitación no eran el actualizar los conocimientos de los empleados, ofrecer una educación continua y asistir a todos aquellos congresos en los cuales se traten las temáticas vinculadas a las actividades que realizan.

Como ya se había señalado anteriormente el director de la biblioteca es quien se encargaría de realizar una calendarización de los cursos y eventos a los cuales se tendrían la posibilidad de asistir sin que para esto afectaran los horas de trabajo ni tampoco perjudicar a los empleados con cursos que estén fuera del horario en el cual fueron contratados .

También se creó una agenda de empresas consultoras para que estas ofrecieran las temáticas de sus cursos para que al menos se realizaran dos y hasta tres veces al año, de igual manera se hizo una agenda de los eventos de las asociaciones para que se tuviera un conocimiento de las fechas de realización y de las temáticas, y bajo esta agenda y calendarización dar cobertura a las metas que se pretendían alcanzar.

Se puede decir que en apariencia resultaba fácil y sin embargo no era así ya que una vez establecido este plan de trabajo la capacitación se hacía necesario ponerlo a consideración de los funcionarios correspondientes ya que ellos determinarían si se ofrecía una partida presupuestal o solamente se contemplaba como una meta a largo plazo que, una vez obtenido los recursos, se asistiera a estos eventos.

Por esos los proveedores jugaron un papel destacado quienes disponían con cursos que se podían dar de manera general a los empleados de la biblioteca o diseñar un curso específico para las necesidades que requerían cubrir la biblioteca lo cual facilitó en cierto modo la toma de decisiones al seleccionar los cursos específicos para determinada área de la biblioteca.

Sobre esto, el área de procesos técnicos se vio muy favorecida ya que en el mercado nacional e internacional existen cursos que pueden tomar de manera presencial y a distancia lo que también hacía que el personal que decidiera participar en las temáticas que se ofrecían podría hacerle incluso trascender a otro tipo de cursos en los que los temas de procesos técnicos fueron objeto de estudio en los cursos de capacitación que se impartían.

Es preciso mencionar que la preferencia a empresas de capacitación nacionales tuvo mayor aceptación que las cuales que se ofrecen a nivel internacional, aunque tampoco se descartó la posibilidad de que los cursos fueran tomados en forma remota y en la cual la universidad colaboraría no solo con el presupuesto sino con la infraestructura necesaria y así disponer de mayor accesibilidad a estos cursos.

Como consecuencia de esto al personal de servicios se les otorgo a hasta dos cursos de capacitación y una de actualización y al personal de proceso técnicos se les otorgaron dos curso de capacitación y la asistencia a dos eventos organizados por asociaciones de bibliotecarios en donde se hablaría directamente de la temática con la que se trabajó cotidianamente en dicha área logrando así no solamente un mejor desempeño de actividades, sino un especie de estímulo que personal sentían como algo positivo, ya que anteriormente no se los otorgaba ni capacitación ni cursos de actualización y por lo tanto se mantenían al margen de las novedades que estaban apareciendo con relación a los funciones y actividades del área de proceso técnicos.

Pese a todo esto se requería de igual manera no solamente llevar un control si no también efectuar una evaluación y recuperar cuales avían sido las ventajas y desventajas que se avían derivado de este tipo de capacitación, misma que no solo debería de efectuarse de manera cuantitativa si no también cualitativamente principalmente en el mejoramiento de su desempeño y en la formulación de alternativas que impulsaran a los cursos de capacitación, es decir se debía valorar no solo a proporción de los cursos, razón por la cual también se solicitó un resumen que fuera entregado a la coordinación de la biblioteca pata a que además de tener conocimientos de sus asistencia a los eventos, también pudiera justificar las inversiones se de este rubro, en consecuencia, los curso dejaban de ser un medio por el cual se deja asistir a laborar. Para convertirse en verdaderas acciones que tenían por objeto capacitar al personal para un mejor desempeño de sus actividades.

Se puede decir que este tipo de cursos de capacitación encontró resultados inmediatos que la misma gente noto tanto en su actitud como en la manera de realizar sus actividades, y aún más en las relaciones con sus jefes inmediatos y el sentido de pertenencia de estos para con la institución. Y así crear relacione laborales más cordiales y sin tenciones que entorpecieran esta actividad.

Bajo esta idea los cambios se hicieron notables pues se comprendieron más afondo las operaciones que se realizaban pero también encontrar las maneras de que quienes trabajaban en esa biblioteca tuvieran una identidad con la institución y se vieron impulsados a cooperar con la universidad, lo que también

hizo reflexionar sobre las formas de participación activas que tuvieron tanto los profesionistas de la información como aquellos que se encontraba en el nivel de técnico.

En suma este tipo de programas impulso más por una necesidad de adaptación, actualización, innovación y mejoramiento del aprovechamiento de los recursos humanos y dejar por sentado que la capacitación es un proceso totalmente aceptado en la coordinación de esta biblioteca y más en un área donde se requieren mantenerse permanentemente actualizado como los procesos técnicos.

3.7.5. Redistribución de espacios en el área

Durante bastante tiempo los espacios físicos asignados a los proceso técnicos eran reducidos, por lo que se buscó que se tuvieran los espacios adecuados para que el responsable de procesos técnicos y el personal profesional y no profesional que labora ahí dispusiera de la infraestructura física necesaria que superaba las limitaciones que se presentaba por ejemplo cuando los cubículos para esta área se encontraban en una especie de tapanco, el cual no solamente dejaba de aria proceso técnicos no fueran sustraídos ilegalmente.

Este tipo de situaciones impulso las gestión de un nuevo espacio para que los funcionarios responsables de la universidad quienes en un primer momento no comprendían la magnitud de la problemática pero conforme se fue realizando la explicación correspondiente estos funcionarios tuvieron la certeza de que efectivamente se requería espacios más adecuados para el personal que trabaja o laboraba en el área que venimos aludiendo.

Hay que dejar en claro que tampoco la universidad contaba con espacios suficientes como para poner físico fuera de la biblioteca por lo que se hicieron adaptaciones a la construcción donde se encuentra las biblioteca y la planta baja fue asignada para los proceso técnicos en espacio aproximadamente de 32 metros que permitiría una mayor disposición de espacios las 5 personas que laboran en esta área y también hacia posible que se tuvieran mayores espacios para distribución de libros para su procesamiento técnico como aquellos que venía legando de nuevo ingreso y próximos a realizar su proceso correspondiente en este espacio se distribuyeron el responsable del área y los 4 catalogadores. Para responsable del área de procesos técnicos se le asignaron 7 metros cuadrados y para el resto del personal 4 metros cuadrados.

Dando oportunidad de proporcionar mayor espacio a los anaqueles, lo carros transporta libros y al mobiliario y equipo que se venía utilizando en esta área donde incluso se ingresaron dos metros de trabajo de uno 5 x dos para que ahí los técnicos de esta área efectuaran los procesos físicos menores de los libros y de esta manera el personal no se vería abrumado ante el poco espacio como el que antes se tenía, por lo que el mejoramiento en la estructura física del área de proceso técnicos fue modificada de forma radical.

Cabe señalar que en esta distribución del nuevo espacio no se dispuso de alguna norma en la cual fundamentar la distribución del personal y el mobiliario, aunque el espacio asignado bien pudo ser aprovechado incluso hasta con vistas a un crecimiento a futuro que si bien no era de manera formal al menos si se dejaba advertir y que repercutía a los propósitos de la distribución de los espacios en el área de los proceso técnicos.

En suma la asignación de un espacio físico expreso par los proceso técnicos repercutió también en el rendimiento del personal ya que la asignación de este espacio también le generaba una actitud de mayor pertenecía al área donde laboraba, también se tenía una forma de comunicación visual y verbal más directa con el responsable del departamento cuya visualidad que los bibliotecarios pudieran observar a este responsable así como el responsable también mirara a ellos, aunque tal vez no se asignen los métodos correspondientes a cada recursos humanos que labora en esta área, estos se encuentran satisfechos por la manera en cómo se les atendió el reclamos que varios años atrás avían solicitado y que hora lo veían convertidos en realidad.

3.7.6. Gestión para la adquisición del sistema de clasificación Dewey en formato digital

Como parte del aprovechamiento de las tecnologías de la información se tuvo a bien considerar la adquisición del sistema de clasificación Dewey en formato digital para que el personal que realiza estos procesos ahorre tiempo al buscar en estos esquemas y esto tiempo se aprovechó en una mayor productividad y se avance en un mayor ingreso de documentos a su base de datos.

Cabe señalar que en principio se pensó en digitalizar la versión 22 edición del sistema de clasificación Dewey y así el bibliotecario podría tenerlo al alcance de sus mano en su equipo de cómputo, sin embargo se pensó que en esta medida se estaría violentando los derechos de autor y la universidad sería objeto de una

sanción económicamente al estar utilizando sin licencia alguna la digitalización del sistema de clasificación que sirve en una herramienta en los procesos técnicos.

Esta herramienta se encuentra disponible electrónicamente en la red en el portal de OCLC y resulta de valiosa ayuda ya que agiliza los procesos de la asignación de la clasificación y también físicamente no tiene un espacio un lugar determinado si no que en el sistema puede ser consultado. Por esto mismo se requería buscar una herramienta de esta para para que el personal también pudiera realizar su trabajo bien y de forma inmediata sin tener que recurrir a los sistemas impresos de este sistema de clasificación

Por esto mismo, inicialmente se buscaron proveedores que pudieran ofrecer este producto que requeríamos, sin embargo, en la misma red el acceso se hizo posible pues su disponibilidad se encuentra al alcance de la mano. Más información acerca de cómo obtener el sistema de clasificación Dewey en formato electrónico la encontramos en esta dirección: <http://www.oclc.org/es-americalatina/dewey/versions/webdewey.html>

Este tipo de facilidades permite la operatividad del sistema de clasificación, pero también debemos estar conscientes que los bibliotecarios pueden recibir una ayuda de capacitación para la utilización de esta herramienta. Por lo que se recomienda llevara a cabo la capacitación correspondiente entendiendo que si bien el bibliotecario recibió una formación profesional en cuanto al sistema de clasificación aunque no siempre en el manejo del software que se va utilizar de manera complementaria a lo que de manera impresa sería generalizado.

Desde luego que el conocimiento de sistema de clasificación Dewey resulta determinante para la utilización del mismo en el área de los procesos técnicos y más específicamente en la asignación de la clasificación aunque todo esto implica la correcta o el correcto seguimiento de una normativa que de antemano debe conocer de manera impresa para con esto garantizar una adecuada utilización de este herramienta digita.

Por lo tanto con las facilidades que ofrece la OCLC el acceso al sistema de clasificación Dewey desde luego que es más factible que hacerlo de manera inmediata aunque no siempre algunas bibliotecas puedan contar con el equipo y los software respectivos para utilizar este sistema de clasificación electrónico.

Resulta que a veces aparezca una resistencia del personal de la biblioteca aunque esto resulta normal pero gradualmente van aceptando este tipo de herramientas. Ahora bien la utilización de esta herramienta y el aprovechamiento que de la misma va siendo asimilado de manera gradual y una vez que los

bibliotecarios del área se familiaricen con la misma, para que la aceptación se vuelve adecuada.

No obstante, para la aceptación de este tipo de herramientas, se insiste en dar en una especie de inducción para que el personal aproveche las ventajas de este sistema que aunque parezca reiterativo es necesario. Esto viene a colación porque con frecuencia se suele pensar que el solo hecho de disponer de un sistema se hará todo, y más bien es necesario tener un precedente que contribuya a la mejor adaptación a este tipo de herramienta sin dejar de lado que los esquemas impresos seguirán teniendo cierta vigencia y servirán como un respaldo para aquellos momentos en los que no haya corriente eléctrica o en su defecto no se disponga de un sistema de cómputo. Pero a pesar de lo anterior es preciso reconocer que este tipo de herramientas sigan mejorando día a día por lo que es preciso estar abierta sobre esta característica y prevenir al personal de la serie de cambios que pueda darse.

En suma, se puede decir que la incorporación de esta herramienta a los procesos técnicos de la biblioteca objeto de estudio ha traído más beneficios que desventajas, pues no solamente agilizo los procesos si no que facilito al personal su trabajo pero además con esto también se estará al tanto de cómo se realizaban este tipo de asignación de la clasificación en otras instituciones utilizando esta herramienta. Por lo tanto el costo beneficio resulta adecuado y trae como consecuencia que su adquisición se renueve cada año y que se esté al tanto de las actualizaciones que se viene dando.

Por eso el responsable de los procesos técnicos no dudo en gestionar la adquisición de esta herramienta además que para hacerlo tuvo que tomar experiencias de otras instituciones para tener un sustento practico y objetivo al adquirirlo a corto plazo, por lo que la respuesta de los funcionarios fue la más adecuada y no dudaron en adquirir el sistema de clasificación electrónico; como tampoco los bibliotecarios llegaron a mostrar renuencia para utilizar este tipo de herramientas.

3.7.7. Adaptación de código de catalogación RDA

La última acción que se tiene contemplada dentro del área de procesos técnicos de la biblioteca objeto de estudio es la aplicación y puesta en marcha de las normas RDA (Recursos, Descripción y Acceso) para que los procesos técnicos encuentre una forma de ajustarse a los cambios que se estén haciendo en relación a el uso de recurso electrónico que como complemento a los impresos plantea la necesidad de llevar a cabo estas normas. Y que por lo tanto resalta

como una de las preocupaciones a los cuales se les debe de dar atención para de esta manera no quedarse al margen de los avances que se están dando sobre este respecto.

Un detallé que resulta determinante es que lo que se pretende hacer no es un trabajo fácil, aunque esto no significa que dada la complejidad de este tipo de cambio y de implementación sea un pendiente al que no se le otorgué la importancia debida por lo que el escenario que se presenta para esta actividad es de avanzar de manera gradual conforme a las expectativas que se tienen de las RDA, y no propiamente como algo que esté de moda si no como una necesidad que debe ser atendida pero también con los debidos atenciones que el caso merece.

Por esto mismo, de lo que se trata es de visualizar que la incorporación de este tipo de normas requiere de un trabajo igualmente planeado que considere una serie de aspectos en donde no solamente está en juego la participación de los responsables del área sino a su vez del personal en su conjunto de la misma área así como la asistencia de consultores externos que favorezcan la incorporación de este tipo de normas sin que entorpezca el trabajo que se viene realizando.

Con esto se quiere dejar constancia que la incorporación de recursos electrónicos, si bien es cierto que ya están dentro de muchos acervos de otras bibliotecas, lo cierto es que hasta el momento pocas bibliotecas se han dedicado a la tarea de llevar a cabo esta especie de transición de las RCA a las RDA para el análisis, edificación, búsqueda y recuperación de información, y con esto se refleja que las RDA si bien es una preocupación latente por incorporálas hasta hora tal pareciera que no existe un amplio convencimiento sobre la manera de hacerlo a sabiendo de que, por ejemplo, es un conocimiento que hasta el momento a ido emergiendo y que por lo tanto a un existen vacíos en donde académicamente no han sido trasmitidos como el caso de las RCA.

Hasta hora las experiencias que se han dado a conocer se orientan de las más hacia una explicación teórica pero muy pocas de ellas se refieran a la manera de cómo se van aplicar, teniendo en cuenta que existe una base que debe de ser utilizada y formar un complemento con las RCA es decir, no se debe partir de algo nuevo si no que se debe de tomar en consideración lo ya existente a partir de lo cual se desarrolla efectivamente la complementación de las normas RCA con las normas RDA, se entiende que es tipo de lineamientos contenidos en las RDA están tomando características de exigencia ante el entorno cambiante que promueve las tecnologías de la información y los procesos que se derivan de ellas.

Por esto mismo, en el área de proceso técnicos de nuestra biblioteca objeto de estudio no ha sido fácil la comprensión del fenómeno y más bien con la asistencia a cursos y conferencias se ha tenido un primer acercamiento que conduce inicialmente al reconocimiento de las RDA, sin embargo también existe el convencimiento de que no se puede realizar una especie de migración sin antes plantear los propósitos que se desean cubrir, pero más aun a pesar del conocimiento que se tenga de las RDA y su utilización principalmente en recursos digitales es necesario contemplar todo los soportes que contiene la biblioteca ya que con esto es posible comprender una efectivo control bibliográfico cuyo compatibilidad con otras normas sea una de los primeros propósitos de los cuales debemos estar convencidos, además que con la incorporación de estas normas no se debe perder de vista a los usuarios que harán uso de este tipo de medios, estableciendo así las bases de las necesidades de información de estos y la manera en recuperarlas y no centrarse específicamente en el quehacer técnico del bibliotecario. Que al parecer es el que se le está proporcionando mayor importancia y se olvida por momentos los requerimientos de los usuarios.

Fundamentados en este concepto se ha considerado que como una primera estrategia para la utilización de las RDA es necesario identificar la manera en como el usuario viene haciendo uso de los productos finales que se obtienen en los proceso técnicos, en este caso los OPACs y si hasta el momento esto ha sido parte fundamental en la manera cómo han estado buscado, identificado y recuperado la información para así tener un conocimiento sobre la manera en como las RDA van a impactar en los proceso de busque de los usuarios, y con lo cual se establece el presente de que las actividades de los procesos técnicos en las que se aplican las RDA debe tener como objetivo principal la manera en como los usuarios se van favorecidos por este tipo de modificaciones que en teoría estructuralmente favorecen las tareas de los usuarios aunque en la realidad no se ha podido dar en una experiencia que ratifique evidentemente este propósito o si por el contrario el discurso tiende más a la adopción de ciertos lineamientos sin validar lo que hasta el momento se ha realizado en función de las RDA

Así, esta primera estrategia de reconocimiento contribuirá efectivamente a este cambio pero también abrirá la posibilidad para considerar la creación de cursos que ayuden al usuario a entender las serie de atributos que pueden ser medios adecuados para recuperar la obra y con lo cual se logren ratificar a través de este tipo de experiencias la utilidad favorable o desfavorable que pueda tener el usuario.

Una segunda parte que contribuye al incorporación de las RDA es también una capacitación al personal que labora en los procesos técnicos para que de entrada se convenzan de que las RDA contribuirán no solo a la identificación de la

información sino también a que este medio de control contribuya a si una forma adecuada de acceder a los medios documentales, impreso y digitales; por lo mismo es preciso una capacitación al personal profesional para que conozca no solo la estructura si no el contenido de la misma y poder de esta forma realizar una integración acertada para la organización y control bibliográfico que se llevan a cabo en el área de procesos técnicos de la biblioteca.

Por otra parte un elemento más que se incorpora como parte estratégica en la incorporación de las RDA en los proceso técnicos.es la integración de tecnologías que contribuyan al reconocimiento de la información que se empela digitalmente y que efectivamente estas tecnologías de la información favorecerán el tratamiento de la información en los proceso técnicos, ya que mediante este tipo de tecnologías tanto el bibliotecario como la comunidad usuaria para acceder a los recursos que digitalmente se ofrecen y a su vez este mismo tratamiento contribuirá a un control ,uso y manejo de la información.

Por otra parte será necesaria establecer metas cuantitativas en cuanto al número de registros que se desean modificar o migrar a los lineamientos de las RDA, por lo que será precisó cuantificar los resultados esperados del proceso asignado, estimaciones que resulten lo más certeras posibles para efectuar este proceso, para que de esta forma disponer de datos más precisos que permitan reconocer los escenarios a los cual se va llegar en cuanto a la migración e incorporación de datos relacionados con las RDA.

Además de los anterior, será necesario establecer convenios de colaboración con instituciones similares para que de esta manera se pueda cooperar en relación a la forma en cómo se vienen utilizando las RDA al momento de utilizarlas en el desarrollo de sus proceso técnicos, esto en el entendido de que la utilización de estos lineamientos RDA son para utilizarse de manera integral con otras instituciones y no de manera aislada como se realizaba antes de las RCA.

La incorporación de las RDA en los proceso técnicos en la biblioteca de esta universidad no pretende reproducir los registros de otras instituciones para incorpóralas al nuestro sino más bien pretende llevar a cabo un plan estratégico en el cual el personal profesional que se encarga de los proceso técnicos proporciona el mayor número de registros que puedan utilizarse en otras instituciones pero también que de otras instituciones puedan retomarse experticias; además la realización de registros de alguna manera van a tener como destino los OPACs que circulan en la red.

De ahí que sea necesario insistir en la cooperación pero también en el diseño y aplicación de una planeación que permita diseñar las estrategias pero

también cada una de las acciones relacionadas directamente con la aplicación de las RDA, lo que a la postre permitirá la valoración de cada una de estas acciones y por lo mismo tomar medidas correctivas o de mejora que llegaran a requerirse.

El diseño de estrategias para aplicar las RDA en la biblioteca objeto de estudio, a pesar de que el propósito es el mismo para todas, requiere de una distinción en cada una de ellas a partir de las condiciones que estas presentan, es decir, algunas bibliotecas en cuanto a sus procesos técnicos y sus recursos de información pueden estar en un nivel avanzado aunque también otras pueden no estarlo, lo que da como resultado que no existan lineamientos únicos que a manera de receta se aplican a cuestiones de las RDA.

De ahí que sea necesario tener en consideración este hecho, pero también reconocer que la migración de las RCA a las RDA no es una actividad sencilla, si no que más bien requiere de una planeación pero teniendo en cuenta que no debe centrarse exclusivamente en los procedimientos técnicos que hacen los bibliotecarios si no en las necesidades de información que se requiere cubrir entre la comunidad de usuarios.

3.7.8. Elaboración de un catálogo de autoridad de autor

Otra de las acciones que se derivaron del diagnóstico que se llevó a cabo en el área de procesos técnicos fue la elaboración de un catálogo de autoridad que permitiera mantener uniformidad en la manera de asentar a los autores, ya que hasta ese momento se carecía de la atención para este tipo de asentamiento de autores en el catálogo y se venía haciendo solo de manera que se transcribían los autores de otras bases de datos pero sin seguir una política clara sobre cuál era la manera más adecuada de asentarlos.

Este tipo de actividad de alguna manera requería de la colaboración del personal de procesos técnicos ya que todos contribuirían y el responsable del área supervisaría directamente o en su defecto delegaba a un empleado del personal para que determinara la forma más aceptada que tuviera el acceso de un autor como válida para quienes procesan en esta área. Para esto se estableció una serie de lineamientos como son:

1. Crear una base de datos extraída del sistema que sirviera de referencia al bibliotecario para asentar la forma adecuada en la entrada de autor.
2. El bibliotecario está obligado a respetar el asiento de autor que ha sido adoptado por la biblioteca.

3. En caso de asiento de autores de nuevo ingreso se debe solicitar al responsable su autorización para determinar la manera en cómo va quedar asentado.
4. En caso de transcribir el autor de otra biblioteca este debe ajustar a los criterios definidos por el responsable de procesos técnicos
5. La forma de asentar a los autores debe tener primero que revisar obligadamente en la base de datos que han sido creadas
6. Ningún asiento de autor debe ingresarse a la base de datos sin antes ser aprobado por el responsable de procesos técnicos.

Así esta especie de filtro pero también de referencia que contempla el catálogo de autoridad de autor, asegura efectivamente la uniformidad que acorto plazo facilita a los usuarios la búsqueda identificación y recuperación de determinado autor, aunque también asiste al bibliotecario ofreciéndole el asiento adecuado que la biblioteca utiliza formalmente para los autores que se registran en el catálogo, de ahí que estas dos justificaciones bien pueden servir de argumentos sólidos que permitieron en el área de procesos técnicos una forma de asentamiento de autor más adecuada.

La realización de un catálogo de autoridad de autor sirve además para compartir información con otras biblioteca de similares características, donde también la información que tiene estas bibliotecas sirven para los propósito que se desea realizar en cuanto a la autoridad de autor en el área de procesos técnicos, y se sigue un criterio que asegura la identificación del autor de la manera más acertada incluso con referencias de envió para que el usuario pueda recuperarlo de una forma más ágil y que satisfaga de esta manera sus necesidades de información, de ahí la importancia que tuvo esta actividad en el área de proceso técnicos.

Por esto mismo contemplar a la elaboración a de un catálogo de autoridad de autor dentro de la planeación de actividades como una actividad técnica, es decir, con características que no solamente reflejan un procedimiento si no un concepto, en este caso el nombre del autor, con un sentido que puede ser valor para los usuarios en los fines búsqueda y recuperación de la información, por lo tanto no resulta ser un trabajo rutinario sino característico del personal profesional de la bibliotecología, sabedores del proceso que se derive de esta actividad beneficia tanto al personal como a los propios usuarios; por ello la insistencia en incorporarlo en una actividad técnica para los fines de la recuperación de la información.

3.7.9. Elaboración de un programa de productividad

Relacionado directamente con los procesos técnicos, el programa de productividad es impulsado para aprovechar al máximo el rendimiento del personal de proceso técnicos con la intención de mejorar los niveles de realización de los procesos técnicos en el área que venimos aludiendo. A partir de esto lo que se pretende no solamente una medida cuantitativa si no también cualitativa, es decir donde se establezca un equilibrio entre ambos factores sin la tendencia en exceso asía una u otra.

Por eso mismo desde un principio se creyó pertinente contratar a personal profesional de la bibliotecología para trabajar en el área de proceso técnicos ya que sus conocimiento teórico-práctico harían posible la realización adecuada de la información en el momento de ser catalogada, asignando su clasificación y su encabezamiento, buscando ante todo que se realizará el mayor número posible de procesamiento técnico de documentos y así dar cuenta de los avances que se tiene en esta área.

Guiado por estos dos factores la cantidad y calidad, es que se sugirió crear un programa de productividad donde realizarán un numero de 12 a 16 libros diarios a los cuales se les daría la catalogación, la asignación del número de cúter, asignación de la clasificación y del encabezamiento de materia, para así los bibliotecarios asumieran esta mediada cuantitativa y cualitativa y alcanzar una meta individual pero también a nivel integral del área de procesos técnicos en cuanto a catalogaciones que se realizaban.

Si bien era cierto que los niveles de productividad eran bajos, gradualmente se fueron haciendo los ajustes necesarios para asegurar una cifra de 16 catalogaciones que el bibliotecario debía realizar en los días de la semana.

La media en primera instancia no obtuvo resistencia por parte del personal aunque en cierto modo al principio los niveles de productividad no se llegaron alcanzar pero con el paso del tiempo esta mediad fue encontrando frutos graduales que se reflejaban en el mayor número de catalogaciones diariamente, semanalmente y mensualmente.

Pero para tener una cifra promedió se realizó previamente una búsqueda de información sobre este respecto en instituciones de similares características y donde figuraban aquellos que solicitaban hasta 20 documentos diarios, esto ofreció una orientación para formular un promedio que pueda ser llevado a cabo por el personal asignado y en ello se consideró las cifra de 12 a 16 catalogaciones como una especie de norma clave.

3.7.10. Creación de convenios para el área de procesos técnicos

La asistencia y cooperación de las actividades y productos en el área de procesos técnicos es otra actividad que también debe ser realizada como una forma de complementar lo que se realiza a nivel local y con lo que puede beneficiarse de los convenios que se establezcan con otras bibliotecas de instituciones similares. Para esto se requiere inicialmente que la institución valore que es lo que tiene y lo que no tiene en materia de procesos técnicos para así aprovechar y compartir los recursos de ambas instituciones en favor de los procesos técnicos.

Así, el establecimiento de convenios de tal naturaleza permitirán obtener más ventajas que desventajas para que cada una de las acciones que se lleven a cabo hasta el momento de la realización de esta investigación poco se preparaba en crear y desarrollar una estrategia que hiciera posible estos acuerdos, tal vez porque se conformaban con la asistencia que tenían de los OPACs para realizar la asignación de encabezamientos de materia y también para establecer una forma de comunicación más formal en donde los responsables de los procesos técnicos se vieran motivados para colaborar en cumplimiento del objetivo de crear formas por ejemplo sobre cómo se asienta tal o cual obra, también sobre los catálogos de autoridad de materia y la difusión de productos que nos condujera a hacer extensibles los productos y servicios de la biblioteca objeto de nuestro estudio.

Por eso en un primer momento, lo que se intenta no es tanto copiar fielmente lo que hacen sino adoptarlas aprovechando lo que ofrecen las bibliotecas y lo que lo otorgan las de más, a manera de crear una especie de red en la cual la catalogación, la clasificación, la asignación de encabezamientos de materia, la creación de OPACs así como la utilización de recursos electrónicos sean parte determinante en la creación de vínculos o acuerdos institucionales.

Pero para que esto se realice es preciso establecer un plan de acción que oriente a los que hace cada convenio y donde también se puntualicen los objetivos que se persigue, es decir, el establecimiento de un plan que haga posible el reconociendo sobre el cumplimiento de los avances o retrocesos que puedan presentarse cuando se establecen los convenios. La elaboración este tipo de planes de igual manera formalizan esta acción antes las respectivas autoridades y le otorga los niveles de seriedad necesarios para que se garantice su existencia y no se realice exclusivamente como una acción rutinaria que no es objeto de una valoración.

Para esto se requiere que los responsable del área se sienten a discutir la serie de acciones que sean factibles para establecer estos convenios, aunque

paralelamente también se debe identificar qué es lo que se quiere, se tiene el área de procesos técnicos y que es lo que puede ofrecer y cuáles son las acciones y productos que necesita para fortalecer los convenios en las materias ya aludidas.

Por otra parte es preciso que la realización de estos convenios junto con el plan y sus objetivos se dé pauta a reflexionar con respecto a si esta colaboración pueda tener un costo o en su defecto ser gratuita. No obstante, se requiere tener presente que tal vez de la mayoría de los acuerdos que se establezcan puedan de una característica de gratuidad pero sin dejar de reconocer las maneras de las actividades de los objetos de colaboración en las cuales puedan aparecer la gratuidad y el costo, aunque lo más factible es que se prevenga una cierta cuota de colaboración simbólica.

Esto nos da la orientación sobre la necesidad de abrir canales a nivel institucional y mediante esos acuerdos el área de procesos técnicos también tendría en dicho programa o plan la necesidad de contar con un presupuesto capaz de solventar los requerimientos que en manera monetaria podían saltar. Sumado a la cuestión presupuestal que puedan derivarse también se requiere de un responsable que coordine cada uno de los acuerdos que se lleguen a firmar con las instituciones en cuestiones vinculadas con los procesos técnicos.

Este responsable de alguna manera tendrá que trabajar de manera interna y externa ya que si se tratará de acuerdos de colaboración deberá reconocer que se trata de un intercambio de productos y servicios que se desprendan de los procesos técnicos pero también tendrá que buscar de manera constante a aquellas instituciones capaces que establezcan dicho convenio. Esto también significa un intercambio constante de comunicación en donde uno de los servicios que derivará de esto puedan ser los cursos sobre determinado tema de los procesos técnicos así como también el intercambio de experiencia con respecto a la utilización de los recursos electrónicos por mencionar un ejemplo de las tantas actividades que se pueden llevar a cabo a partir de la figura de un responsable de convenios.

Así mismo, la creación de una cartera de bibliotecas en las cuales su departamento de procesos técnicos comparten sus productos servicios y recursos, pueden dar origen a otra forma de colaboración como lo son la creación de foros de discusión en donde el intercambio de ideas que giran en torno a los procesos técnicos puede abrir otra posibilidad en donde la colaboración se manifiesta, pero siempre guardando un respeto en atención a las actividades y productos que se proporcionen, dicho respeto puede estar cifrado en el reconocimiento sobre la autoría de cada institución que colabore evitando también la piratería de ideas así como también de productos que son creados en cada institución.

Sobre el espacio territorial en los cuales se puede centrar la colaboración institucional, debe iniciar con el agregado de instituciones nacionales en crear un convenio con el área de procesos técnicos con la Universidad Panamericana pero también abrir los canales con instituciones internacionales que les interesé (ambas instituciones) este tipo de convenios pueden ser acordados y desarrollados a partir de webs y obtener de esta forma las experiencia de otros países en el área temática que estamos tratando sin dejar de lado que también estas intuiciones internacionales pudieran recuperar los productos y servicios de los procesos técnicos de instituciones nacionales e internacionales con la que la universidad que establezcan algún convenio.

Como se puede observar, la creación de convenios requiere de puntualizar en la seriedad y formalidad de los acuerdos que se fijen con otras instituciones partiendo del hecho de que estos acuerdos de colaboración sugieren el mejoramiento continua de las actividades, pero que esto solo será posible si se tiene un plan definido que se situé alado de una política de información para si también dar seguridad y permanecía a este tipo de convenios, aunque de igual sentido este tipo de programas son un referente para que se retomados por las instituciones o adaptarlas de forma gradual y poco a poco ir posicionando a los proceso técnicos en lugar destacado a lado del resto de las acciones que se realizan en la biblioteca y distinguir una visión cultural más efectiva que permita hacer un intercambio acertado de bienes y productos a mera de convenios institucionalmente validados.

3.7.11. Programa de evaluación

Esta acción comprende la medición de todas las acciones y actividades que se llevan a cabo en el área de proceso técnicos, teniendo presentes que es necesario su realización debido a que precisamente a la existencia de un plan previo que debe ser valorado y sin el cual difícilmente se pueden tener decisiones y más bien se conducen en formas arbitrarias de realizar las actividades y no propiamente de manera sistemática y ordenada.

Evaluación es una actividad que efectivamente compara lo que se establece desde un inicio hasta su medición al final de año o de otro periodo de tiempo que se lleve a establecer en el área de proceso técnicos, la temporalidad de su valoración se toma de como una política de cada biblioteca aunque sería recomendable que se tuviera una periodicidad que fura al menos de un años o según los alcances a mediano y largo plazo pero que debe ser ineludible como una parte de las actividades que se realiza en el área de los procesos técnicos.

Los rubros que pueden integrar esta evaluación igualmente son establecidos conforme a las necesidades de evaluación que se pretenda realizar por parte de los quienes están al frente del área de procesos técnicos, y como ya se ha indicado tienen que estar de acuerdo con los quienes se establezcan al inicio de la planeación general, aunque esto no siempre puede llegar así ya que pudieran agregarse otros tantos rubros más que vayan apareciendo durante el tiempo de actividades que se lleven en el proceso técnico.

Pareciera reiterativo pero la evaluación también necesita de un plan que oriente la realización del mismo y por lo tanto se precisa de la elaboración de este instrumento administrativo para establecer un objetivo y configurar los alcances, establecer metodologías así como los rubros o variables que se requieren evaluar. Esto también conduce a pensar en el establecimiento de un grupo de trabajo en el cual recae la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación y mostrar los resultados que se tiene.

Sin embargo es recomendable de que este grupo forme parte de la plantilla del personal, por lo cual se deja establecer que no recibirán un presupuesto especial para realizar este trabajo pero que si formara parte de sus actividades. Por eso se debe ser muy cuidadoso en este sentido y explicar a quienes se designen para esta acción que no existe un salario adicional al que está recibiendo y por lo tanto estén conscientes de que deberá ser un trabajo que forma parte de sus actividades.

Es difícil precisar qué tipo de métodos pueden aplicarse en esta evaluación ya que los métodos irán de acuerdo al tipo de variable que se deba evaluar y que por lo mismo debe tener presente al momento de establecer las variables y las formas de valoración para evitar de esta forma la improvisación al momento de estar haciendo la valoración siguiente y ordenarse de manera adecuada para saber así es a donde se desea ir y valorar.

La evaluación si bien es cierto que es obligada también es verdad que la formulación y establecimiento de las variables por medir ya elaboradas por la coordinación general o incluso de manera conjunta dando así cuenta de que el trabajo no es lo rígido como pudiese pensarse más bien el área de procesos técnicos necesita para este tipo de actividad la flexibilidad correspondiente para incorporar variables o activos capaces de integrar aquellas variables que pudieran ser ignoradas en determinado momento y que sin embargo no fueron incorporadas pero que estén las posibilidades de que se realicen.

Con los objetivos de la valoración deben estar precisados en plan que para este efecto se realicen pero teniendo en cuenta el tipo de enfoque administrativo

con el cual se esté registrando la evaluación, con esto se está tratando de prevenir la serie de confusiones que pudieran causar toda vez que los enfoques pudieran no ser los adecuados para la evolución que se pretende realizar y por lo tanto se deben de tener la identificación de dichos enfoques para aclarar la situación y al momento de ser revisados se contemplen en la introducción como informe final.

En suma la evaluación es una actividad rutinaria siempre y cuando se realice bajo la visión de una planeación previa aunque esto no descarta en determinado momento tenga que realizarse una evaluación de manera urgente a su gerencia de la coordinación general de la biblioteca. Los rubros que pueden ser considerados o variables que pudieran fijar como unidades de medición como la gestión, los recursos humanos, las actividades técnicas la capacitación la productividad la tecnología de información la cooperación entre otras que puedan estar dentro del plan.

Por otra parte para el caso de la biblioteca de la Universidad Panamericana, la evaluación que se realiza va en dos órdenes específicos que apuntan de igual manera a un objetivo común, estos se inicia por un lado, el director de la biblioteca solicita al responsable de procesos técnicos la entrega de un informe de evaluación con rubros como los que ya se indicaban anteriormente el cual es entregado de manera anual y una vez que se entregados una empresa consultora es contratada para que realice la misma valoración y se confronten los resultados para de esta forma si efectivamente el informe entregado por el responsable de proceso técnicos antes de ser entregado por el responsable cumple con las expectativas planeadas y de ser así se coloca el visto bueno por parte de la directora y si es lo contrario se integra a la información que resulto como faltante en el informe que se entregó de manera inicial.

Este tipo de evaluaciones son muy diferentes a las evaluaciones de calidad, las cuales acreditan a sus servicios en su conjunto o las actividades que se van desarrollando conforme a estándares de calidad previamente definidos, para el caso de la biblioteca objeto de estudio esta última valoración corre a cargo de auditoras de calidad externas quienes determinan si la biblioteca en su conjunto cumplen las especificaciones técnicas de acuerdo a los estándares o si en su defecto deben ser corregidas para que puedan ser aprobadas.

Concretamente en los proceso técnicos, las variables y parámetros deben ser establecidos por quien está al frente de éste departamento ya que él es responsable del mismo y conoce a fondo las actividades, servicios que pueda proporcionarse, y/o servicios derivados que beneficiar a los usuarios. Aunque esto opta que para un informe de evaluación integral se pueda recurrir a una empresa consultora si así lo cree pertinente el coordinador general de la biblioteca u otros

mandos superiores que así lo consideren, y con lo cual se da una prioridad a esta actividad tan importante al momento de tomar las decisiones correspondientes para el área de los procesos técnicos conforme a las variables y rubros que se están valorando.

3.7.12. Gestión para el procesamiento técnico de colecciones particulares

Una acción más que merece ser integrada dentro de este trabajo es la que se pretende con la gestión para adquirir las colecciones bibliográficas de personajes reconocidos y que sirva para los planes y programas de docencia de la universidad con esto se busca fortalecer el acervo con documentos que históricamente han sido integrados por especialistas en la materia y que precisamente por la autoridad que tienen sus bibliotecas puedan ser adquiridas y puestas a disposición de los usuarios de la universidad.

Tal vez pueda sonar un tanto desconcertante ya que con un amplio número de bibliotecas electrónicas y digitales pueden integrarse bibliotecas sin tener que acudir a la de los especialistas que además ocuparían un amplio espacio en el acervo. Sin embargo, se reitera que este tipo de colecciones tienen un valor distinto al de las colecciones electrónicas y por lo tanto le daría un mayor prestigio a la universidad y sus mismas colecciones.

No se trata de comprar colecciones sin algún sentido más bien se pretende adquirir una o dos colecciones o recibir en donación algunas para fortalecer el acervo y con ella la información. Por eso tanto el área de adquisiciones como el de procesos técnicos deben disponer de un plan estratégico que oriente la adquisición de dichas colecciones y a su vez organizarlas técnicamente y ponerlas a disposición del público.

Universidades como la Iberoamericana, la Universidad de las Américas, y el mismo Tecnológico de Monterrey han visto en estas colecciones una manera de compartir recursos con otras bibliotecas que igualmente tienen este tipo de colecciones razón por lo cual se pretende que con la adquisición de una biblioteca particular se pueden integrar la Universidad al grupo de bibliotecas que conforman una red en este tipo de unidades de información, y por supuesto aprovechar el intercambio de experiencias en materia de procesos técnicos.

La insistencia por llevar a cabo un proyecto de esta naturaleza también se puede fundamentar en que la biblioteca realice una inversión cuyo presupuesto puede verse recuperado o incluso en el último de los casos poder venderla, aunque este no es propósito fundamental. Lo cierto es que una de las ventajas es

como ya se había señalado el poder compartir recursos con otras instituciones a partir de este tipo de colecciones, instituciones que van de las nacionales hasta las internacionales en la medida que se trata de colecciones integradas por especialista en la materia y que servirán de referente en las investigaciones retrospectivas o también de actualidad creando así una manera de dotar de información a la biblioteca y abriendo la posibilidad de catalogar documentos de fondos que muy pocas veces se tiene al alcance de la mano.

En la gestión para comprar este tipo de colecciones se recomienda que el responsable de selección y adquisición así como el de procesos técnicos lleguen a crear un equipo mediante el cual se puedan valorar tal o cual colección y sea sustentable de adquirirla, por lo tanto en este propósito se requiere de nueva cuenta la elaboración de un plan que establezca objetivos que fundamente mencione las ventajas por las cuales se adquirir este tipo de bibliotecas así como los beneficios que se desprenden de dicha adquisición y organización técnica.

La biblioteca no puede derogar un presupuesto económico para adquirir este tipo de colecciones, y si así lo hiciera deberá tener en plan que se sugiere el aspecto fundamental para poder adquirirla. Así mismo también se puede recurrir al recibir una colección para que se resguarda por la biblioteca a petición de los familiares y el creador de la misma y para lo cual tanto el área de procesos técnicos como adquisición deben de tener un plan que apoye esta iniciativa para no verse sorprendido y sin estrategias al momento de que pudiera ser enviada para su resguardo, así como también el área de proceso técnicos debe considerar que buena para de este tipo de bibliotecas pudieran merecer un trato diferente al que reciben los mismos.

Sobre esto último se dese hacer énfasis ya que en el área de proceso técnicos recae buena parte de la responsabilidad para organizar dichas colecciones y por tal motivo deberá estar preparado con las competencias técnicas que se necesitan el organizar técnicamente estas bibliotecas. Para esto mismo puede acudir a la recomendaciones que hace la literatura especializada para el tratamiento y organización de etas bibliotecas o en su defecto recuperar las experiencias de las instituciones ya ludidas para que puedan de esta forma realizar un trabajo técnicos adecuado al tipo de biblioteca que se está organizando, y así crear los OPACs para la búsqueda, identificación y recuperación de información que contienen este tipo de bibliotecas.

3.7.13. Establecimiento de canales de comunicación con usuarios

Una de los propósitos de los procesos técnicos es precisamente es dar una acceso a la información de manera ágil mediante puntos de acceso que así lo permita, sin embargo esto no siempre es así debido a que muy pocos reparan en que las necesidades de información de usuarios deben de ser reconocidas y para esto se necesita acudir a los usuarios para que sean ellos quienes mejor determinan dicha acción en este sentido el presente punto que se está proponiendo pretende llevar a cabo este reconocimiento para que se puedan disponer de datos que contribuyan a las verdaderas necesidades de los usuarios.

Vinculado con esto se requiere también del establecimiento de canales de comunicación no solamente quede a nivel de los usuarios sino también con otras áreas como la de servicios y también con la de adquisiciones para que sean estos participes de reconocimiento de las necesidades de información y juntos puedan avanzar en un programa que permita de manera efectiva realizar un trabajo con junto y por lo mismo de mayo confiabilidad.

Por eso cuando hablamos de canales de comunicación se hace referencia a que se recuperen toda la información posible que permita por ejemplo saber si los encabezamientos de materia son los adecuados a la temática como también este tipo de información se encuentra en la misma frecuencia con las áreas ya aludidas, pero también se requiere que a manera de decisión colegiada el resto de departamento participe y agrupe sus decisiones y posturas sobre determinadas formas de acceder a la información que tienen los usuarios para que de esta forma se tenga contemplada una visión común y por lo tanto una serie de decisiones en la cual coincida los grupos que participa en este tipo de ejercicio.

Esta acción centra buena parte de sus actividades en el área de procesos técnicos ya que será quien impulse este tipo de medidas, la desarrolle, las analice evalúe y coordine dichos canales de información, por lo tanto de igual forma deberá establecer un plan con objetivos, alcances y una metodología, así como la integración de la información que se desea transmitir pero también recibir, para que de esta forma se vaya teniendo un conocimiento de lo que en realidad se trata de realizar en relación a las formas del acceso y recuperación de información al lenguaje utilizado por los especialistas, al tiempo de salida del material procesados técnicamente, así como a la valoración que tanto usuarios como personal de otras áreas hagan de los productos y servicios que se elaboran y prestan en el área que se ha venido aludiendo.

La necesidad de establecer canales de comunicación se orienta hacia lo que en cierta forma se puede decir que sea un reconocimiento de como se viene desarrollando los productos y servicios que se realizan en el área, aunque también esto se dirige de manera continua hacia una parmente manera de visualizarse cubriendo de manera efectiva las necesidades de información de los usuarios, es decir, no es una evaluación en si misma ni para sí misma sino más bien es el reconociendo de si en realidad los elementos ya señalados de puntos de acceso, utilizando términos y formas de respuesta que están siendo cubierto y si existe la posibilidad de continuar dando respuesta de este modo o proporcionarlo de otra forma que fortalezca aún más los productos y servicios derivados del quehacer del área.

Los canales de comunicación son de alguna manera una búsqueda de asimilación de información que permitirá fortalecer los lazos con el resto de las áreas de la biblioteca quienes también los mismos usuarios a su vez sean tanto partícipes de estos canales ya que las áreas con las cuales se establecen los canales de comunicación atienden directamente a dicha comunidad universitaria.

No se trata de luego entonces de un trabajo rutinario que se sume al resto de actividades de las secciones involucradas, sino de una formalidad en términos generales beneficiará a la biblioteca en su conjunto y desde luego a los usuarios, tampoco se trata de que el área de proceso técnicos que si bien coordina este trabajo se pueda decir que sea un responsable directo y asuma el poder decisión que recae en el coordinador general de la biblioteca.

En suma, establecer canales de comunicación es un trabajo colegiado de cuyas respuesta se espera mantener no solamente una imagen positiva a los usuarios sino también para el resto de la biblioteca pues de alguna manera íntegra el rastreo de información e intercambia la misma con los otros departamento y los usuarios mediante una actividad que no es fácil coordinar y que precisa como ya se había señalado un trabajo conjunto donde el área de proceso técnicos coordina pero también pudiese a coordinar los otros departamento sin que ninguno se asuma con las responsabilidades que pueda tener el coordinador de la biblioteca, más bien como una especie de colaboración de la cual se recuperen datos testimonios y hechos que surtan efecto de manera inmediata y que a largo plazo se pueda disponer de elementos capaces que puedan atender cada día los usuarios.

Conclusiones y recomendaciones

La organización bibliográfica y documental en la biblioteca universitaria se caracteriza por ser una función ineludible para el control de la información y para facilitar la búsqueda, identificación y acceso de la información a los recursos bibliográficos (impresos y digitales) para beneficio de los usuarios que acuden a la biblioteca por intereses principalmente académicos y de formación profesional.

Por esto mismo, el área de procesos técnicos es un espacio determinante para la conformación de catálogos (OPACs) a través de cual los usuarios pueden acceder prontamente a la información que ofrece la biblioteca universitaria; consecuentemente, es de esperar que las actividades que se realizan en el área de procesos técnicos sean objetos de una planeación que garantice el adecuado desarrollo de cada una de las actividades profesionales que ahí se realizan, aunque también los recursos tecnológicos y las formas de organizar el trabajo, sin dejar de lado las herramientas bibliotecológicas que se requieren para su elaboración, hacen todavía más compleja y determinante la trascendencia que tienen los procesos técnicos en la biblioteca aludida.

Precisamente es una unidad de información que se caracteriza por atender una comunidad de usuarios como son los investigadores, profesores y alumnos, la organización técnica de la colección ratifica de nueva cuenta su presencia en la biblioteca universitaria y para lo cual, se reitera, es necesaria la realización de una planeación que responda a las expectativas que se espera obtener mediante la aplicación de estas actividades, para facilitar la información de esta a la comunidad de usuarios que la demanda.

Por otra parte la incorporación de tecnologías de información a las actividades que se realizan en el área de los procesos técnicos han contribuido para organizar y eficientizar la conformación de procesos en un tiempo más corto y cuyas herramientas poderosas contribuyen a una respuesta satisfactoria con respecto a los productos y posibles servicios que se deriven de estos utilizando tecnologías de la información para ello.

Para el caso de proceso técnicos de la Biblioteca de la Universidad Panamericana, se puede distinguir que evidentemente el área de procesos técnicos mantiene un nivel de importancia similar al de otras áreas y, por lo mismo, la atención a este espacio se ha venido fortaleciendo con el paso de los años donde se pasó de la preocupación hasta la serie de acciones que materializaron la uniformidad y adecuada organización del área de proceso técnicos.

Sin embargo, no podemos afirmar que el área de los procesos técnicos se encuentre al margen en corporación con otras áreas de bibliotecas similares, más bien ha pretendido ir a la vanguardia no solamente por la necesidad de circunscribirse a este tipo de bibliotecas universitarias de elite sino más bien por el interés de dar cobertura a las necesidades de información de los usuarios.

Como quedó demostrado en el diagnóstico efectuado en el área de procesos técnicos, se pudo reconocer que las acciones implementadas no fueron realizadas de manera aislada y sin sentido, sino que pretendieron en todo momento proporcionar una respuesta inmediata a la serie de cambios que ocurrían con la globalización de la información y el acceso que se tiene a ella.

Con el establecimiento de acciones y su consecuente desarrollo se ha podido observar la presencia de una planeación que obedece tanto a requerimientos de eficiencia como de formalidad que se plantea en la institución en la que se contextualiza, y además se interesó en fortalecer esta planeación diseñando instrumentos administrativos que apoyaran en orientación sobre la manera que deben hacerse las actividades.

La preocupación por incorporar personal con formación universitaria en bibliotecología da cuenta de que se han superado las intenciones de corrección hasta llegar a los planteamientos de la profesionalización de actividades como una manera prioritaria de proporcionar respuestas adecuadas a las necesidades de información de los usuarios que inician precisamente desde la manera en cómo organizar la información para un acceso más acertado.

De igual forma, la prioridad por actualizar y capacitar al personal ha sido una constante que ha favorecido la actualización de conocimientos propios del área pero que también representan una fuente de motivación para el personal que es objeto de estos cursos. Esta preparación y actualización ha generado formas de desempeño que se reflejan incluso en el nivel de productividad al elevar la cuota de catalogación pero, aún mejor, que las actividades que se realizan en área de procesos técnicos se lleven a cabo de forma eficiente.

En este mismo sentido, se redistribuyeron los espacios destinados al área de procesos técnicos con el propósito de que la distribución tanto del personal como de los materiales se organicen de forma más acorde al crecimiento que ha tenido este departamento, pero también para dar paso no solamente al material impreso sino también a los recursos electrónicos que se empezaron a adquirir y que requerían un tratamiento técnico al igual que el de los impresos.

Consecuentemente, debemos entender que lo realizado en los procesos técnicos de la Universidad Panamericana obedece también a los requerimientos

que institucionalmente se hacían sobre este respecto y los cuales se le han dado respuesta de manera satisfactoria, y en ellos el área de procesos técnicos se integraba al resto de los departamentos para que sistemáticamente encontrara el ordenamiento más preciso para analizar y procesar la información en esta área.

La incorporación de tecnologías de la información y de los software requeridos para codificar registro e integrar la información en los OPACs encontró un sustento básico en la organización que previamente se venía dando manual y de forma impresa para dar paso a la incorporación de tecnologías y recurso digitales así como las herramientas del sistema de clasificación hasta la adquisición de documentos electrónicos que también requieren un tratamiento para su organización.

Para estar a la vanguardia con el resto de institución se vienen haciendo las adaptaciones del código de catalogación RDA para disponer de los medios de cooperación con otras instituciones al momento de compartir información y para lo cual se puso interés en la manera de los paso de cómo se tenía que desarrollar sin caer en improvisaciones o arbitrariedades de actividades.

Esto mismo impulso programas de productividad que anteriormente no se estaban dando debido a que no existían programas de evaluación que estaba ausente en la planeación para cada una de las acciones consideradas en el área de procesos técnicos, pero que fue preciso establecer para un mejor control de estas acciones.

En ese sentido se avanzó también en gestionar la recuperación de colecciones particulares para que la universidad enriqueciera su acervo dando oportunidad a que estas colecciones fueran procesadas en esta área sin tener que recurrir a empresas que hacen este trabajo y con lo cual se pretenden eficientizar de mejor manera el presupuesto.

El usuario es elemento determinante en el proceso de planeación y desarrollo de actividades que se propusieron para los procesos técnicos por lo que se buscaron canales de comunicación con ellos para identificar cuáles eran sus necesidades de información en la manera en que se busca, identifican y recuperan la información. Esta acción permitió disponer de información de primera mano en la medida que la comunicación que se estableció con los usuarios se efectuó de forma personalizada incluso de manera informal, a través de lo cual se obtuvieron valiosas impresiones y recurrir también al uso del correo electrónico para conocer el punto de vista de los usuarios sobre este respecto.

Recomendaciones

Es necesario ofrecer una continuidad a la planeación que se llevó a cabo para corregir y mejorar el área de procesos técnicos objeto de estudio.

Se requiere también apoyar la actualización de los recursos humanos profesionales en Bibliotecología para adecuarse a los nuevos conocimientos que aparecen en los procesos técnicos.

Es necesario impulsar una colaboración más estrecha con el resto de bibliotecas de la Universidad Panamericana hasta llegar a conformar un sistema bibliotecario único para esta institución.

Continuar con la integración de las RDA en las actividades de catalogación para actualizar la codificación de registros para la creación de OPACs.

Establecer un programa integral de corrección y mejora que posibilite la permanente calidad y eficiencia en cada una de las actividades que se desarrollan en el área de procesos técnicos de esta biblioteca.

El fortalecimiento de lazos de colaboración con otras instituciones es otra necesidad que debe de ser atendida y retomar experiencias de bibliotecas similares.

Bibliografía

Arriola Navarrete, O. (2009). Una caracterización de la biblioteca universitaria actual. *Códices: Revista de la Facultad de Ciencias Económicas y sociales*, jul-dic 5(2), 113-131.

Ávila Barrientos, E. (2012). Representación normalizada en RDA de sitios web educativos en un portal basado en Joomla. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Byrne, D. (2001). *Manual de Marc: cómo interpretar y usar registros Marc*. Buenos Aires: Grebyd.

CACECA. (2008). *Acreditación para las carreras de Administración y Negocios Internacionales, Administración y Finanzas, Administración y Mercadotecnia y Contaduría*. Biblioteca. México.

Carrión G tiez, . (1993). *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Chávez, M. (1980). Los encabezamientos de materia. *Anuario de Bibliotecología*, época IV (1), 226.

Colegio Nacional de Bibliotecarios. (1982). *Recomendaciones sobre capacitación del personal bibliotecario no profesional y lista de actividades profesionales y no profesionales*. México: Colegio Nacional de Bibliotecarios.

Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior. (2005). *Normas bibliotecarias de instituciones de educación superior e investigación*. Guadalajara: CONPAB-IES

Control de autoridades de materia y autor. Recuperado de: <http://binal.ac.pa/binal/iframes/archivos/catcoop/auts/anldmcataut.pdf>

Dahl, S. (1991). *Historia del libro*. México: Alianza.

Dewey, M. (1995). *Sistema de clasificación decimal Dewey*. Santa Fé: Rojas Eberhard.

Fernández de Zamora, R. M. (1976). *Apuntes para la historia de las bibliotecas universitarias de México*. México: ABIESI.

Furrie, B. (2002). *Conociendo MARC bibliográfico: catalogación legible por máquina*. Bogotá: Rojas Eberhard.

García Ejarque, L. (2000). *Diccionario del archivero-bibliotecario: terminología de la elaboración, tratamiento y utilización de los materiales de los centros documentales*. Madrid: Trea.

Garrido Arilla, M. (1996). *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis.

Garza Mercado, A. (1986). *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: COLMEX.

Gómez Hernández, J. (1995). *La biblioteca universitaria*. En L. Orera Orera (Ed.), *Manual de biblioteconomía* (págs. 363-378). Madrid: Síntesis.

Guinchat, C. (1990). *Introducción general a las ciencias y técnicas de información y documentación*. Madrid: UNESCO.

InfoLib, S.A. (2011). *Glifos 7.0*. Recuperado de <http://www.glifos.com/wiki/index.php?title=Library>

Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior. (1985). *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*. Bogotá: OEA; Procultura.

Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association. (2004). *Reglas de Catalogación Angloamericanas* (2ª ed., rev. 2002, act. 2003 ed.). (W. P. Goman Michael, Ed., & M. Amaya de Heredia, Trad.) Bogotá D.C.: Rojas Eberhard Editores Ltda.

Juárez Flores, C. (1997). *Internet y los catálogos en línea como fuente auxiliares para realizar los procesos técnicos*. Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (28: 1997: Cocoyoc, Morelos) Memorias de las XXVIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía (págs. 61-66). México: AMBAC.

Lamarca Lapuente, M. (2006). *Hipertexto*. Recuperado de: http://www.hipertexto.info/documentos/norm_document.htm#MARC

Martínez Arellano, F. (1989). Importancia de los procesos técnicos dentro de la actividad bibliotecaria. *Biblioteca universitaria*, oct-dic 4(4), 11-25.

Martínez Arellano, F. (1994). *Guía para la organización de material documental*. México: SEP, ENBA.

Mercado, E. M. (2003). *Investigación sobre servicios técnicos*. En: *Coloquio de investigación bibliotecológica y de la información*. México: UNAM, CUIB.

Merlo Vega, J. A. (1998). Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias. *Boletín de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas*, abril-jun 49(2), 261-288.

Morales Campos, E. (1981). *El formato Marc II en la automatización de información bibliográfica*. México: UNAM, DGB.

Noriega, J. (1996). *Administración de recursos informativos: una profesión para la sociedad actualmente en el futuro de la formación profesional del bibliotecario*. México: SEP; DGES.

Orera Orera, L. (2002). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

Pallán Figueroa, C. (1995). *La educación superior en México*. México: ANUIES.

Pinto, M. (1999). *Manual de clasificación documental*. Madrid: Síntesis

Servicios bibliotecarios. (s.f.). Recuperado de:
http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/bmn/5servicios_calidad_en_bibliotecas.pdf

Thompson, J. (1990). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Universidad Panamericana. (2012). *Guía de la biblioteca*. Recuperado de:
<http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=5027>

Universidad Panamericana. (2012). *Historia de la Universidad Panamericana*. Recuperado de: <http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=20790>

Universidad Panamericana. (2012). *Misión, visión y objetivos*. Recuperado de:
<http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=20586>

Universidad Panamericana. (2012). *Normativa de la Biblioteca UP*. Recuperado de: <http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=5026>

Universidad Panamericana. (2012). *Oferta educativa*. Recuperado de:
<http://www.up.edu.mx/depto.aspx?doc=20599>

Universidad Panamericana. (2012). *Principios institucionales*. Recuperado de:
<http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=20791>

Universidad Panamericana. (2012). *Servicios Electrónicos*. Recuperado de:
<http://www.up.edu.mx/document.aspx?doc=27573>

Universidad Panamericana. (s.f.). *Misión y visión Biblioteca UP*. México.

Vargas Rodríguez, C. (2012). *La RDA ¿Mito o realidad?: panorámica de la catalogación en Chile*. Serie Bibliotecología y Gestión de Información, mayo. No. 72, 5-102

Vílchez Pardo, J. (2002). *Tratamiento y ubicación de colecciones*. En L. O. Orera, Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.

Wilson, L. (1963). *La biblioteca universitaria: su organización y funciones*. Washington, D.C.: Unión Panamericana.

A n e x o 1

Matriz Cruzada

Datos generales.

Tipo de institución:

Nombre de la biblioteca:

Horario de servicios:

Dirección:

Teléfono:

I. Investigación

1) ¿El área de procesos técnicos cuenta con una planeación para cada una de las actividades que ahí se realizan?

SI No

2) ¿El área de procesos técnicos cuenta con instrumentos administrativos que faciliten la realización de sus actividades?

SI No

3) ¿El área cuenta con jefe de departamento o depende una coordinación?

SI No

II. Recursos humanos

4) ¿El personal que se encuentra en el área cuenta con estudios profesionales en bibliotecología?

SI No

5) ¿Existen documentos que diferencien las actividades profesionales de las no profesionales en el área de procesos técnicos?

SI No

6) ¿Se tiene un programa de capacitación y actualización para el personal?

Sí No

7) ¿Se establecen convenios de capacitación con otras instituciones?

Sí No

III. Infraestructura.

8) El área cuenta con espacio físico propio

SI No

9) ¿Dispone de mobiliario adecuado, para el desarrollo de sus actividades?

SI No

10) ¿Se cuenta con las tecnologías de la información necesarias para la realización de sus actividades profesionales?

SI No

IV. Aspectos técnicos.

11) ¿El área cuenta con normas determinadas para realizar la catalogación?

SI No

12) ¿Cuál es el sistema de clasificación que utiliza?

13) ¿En la asignación de encabezamientos de materia cuáles son las listas de encabezamientos o tesauros que utilizan, y cuál es el sustentó para ello?

14) ¿El software para el registro de los documentos responde a una elección basada en determinados criterios?

15) ¿Se tiene elaborado un catálogo de autoridades de materia, de autor de título?

Sí No

16) ¿Existen programas de productividad en el área de procesos técnicos?

SI No

V. Cooperación

17) Para la realización de los procesos técnicos se establecen convenios de cooperación con otras instituciones

Sí No

18) ¿El área de procesos técnicos hace convenios de cooperación con instituciones internacionales?

Sí No

VI. Evaluación

19) ¿El área de procesos técnicos contempla un plan de evaluación de sus actividades?