



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**



**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**PROPUESTA PARA LA BIBLIOTECA  
GREGORIO TORRES QUINTERO: EL CASO  
DEL ÁREA DE CIRCULA.**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS  
DE LA INFORMACIÓN**

**P R E S E N T A:**

**ISRAEL GUILLEN RUIZ**

ASESORA:

**DRA. PATRICIA LUCIA RODRÍGUEZ VIDAL**

**SUA(y)ED**  
Filosofía / Letras

*CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX, 2018*



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.

## AGRADECIMIENTOS

A la UNAM mi apreciable y honorable casa de estudios, por brindarme la formación académica durante mi carrera para obtener una de mis principales metas, además de conocer a grandes personas y amigos. Lugar donde viví grandes experiencias y sitio en el cual cumplí sueños.

Agradezco enormemente a mi tío Victor Ruiz por haberme tenido la confianza y el haberme brindado su puesto laboral, lugar que me ha permitido muchas cosas y que de igual manera seguiré cuidando y valorando.

Agradezco a la UPN por darme la oportunidad de ser parte de esta distinguida institución, hasta ahora mi segunda casa.

A mi asesora la Dra. Patricia por su apoyo, orientación, paciencia, comprensión y por sus valiosas aportaciones para hacer posible la realización de este trabajo.

A mis padres por su educación forjada en valores de igual manera por su comprensión y su gran amor.

Y especialmente agradecido a Dios por todo y sobre todo.....

## ÍNDICE

Introducción.....	1
Capítulo 1. Evolución del área de Circula: algunas aportaciones históricas.....	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Concepto de Circula (Circulación). .....	12
1.3 Funciones.....	17
1.4 Servicios.....	19
1.5 Características de las bibliotecas universitarias.....	21
Referencias.....	24
Capítulo 2. La Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”. .....	26
2.1 Misión.....	26
2.2 Visión.....	26
2.3 Antecedentes.....	27
2.4 Principios.....	29
2.5 Objetivos.....	30
2.6 Organigrama. ....	31
2.7 Personal.....	32
2.8 Descripción de puesto: Asistente en el área de Circulación.....	36
2.9 Puesto.....	36
2.10 Funciones del área de Circulación.....	37
2.11 Relación de la actividad laboral y la formación profesional recibida. ....	41
Referencias.....	43
Capítulo 3. Bibliotecas Universitarias de Sudamérica (Brasil, Argentina y Uruguay). .....	44
3.1 Metodología.....	44
3.2 Hipótesis. ....	45
3.3 Desarrollo.....	45
3.4 Justificación de la investigación.....	48
3.5 Investigación de Campo (Entrevista/cuestionario).....	49
Referencias.....	82
Capítulo 4. Propuesta para el área de Circula de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN. ....	83
4.1 Objetivo.....	83
4.2 Importancia.....	83
4.3 Justificación.....	84
4.4 Planteamiento de propuestas. ....	85

I. Buzón de devolución de libros. ....	85
II. Sanción por devolución tardía (1x1ítems: un día de suspensión por cada día de atraso por el número de ítems).....	86
III. Penalidad Alternativa. ....	87
IV. Intercambio Bibliográfico Digital entre Bibliotecas.....	88
V. MAGIX: para la gestión de la biblioteca .....	88
VI. Sistema de huella digital para registro de usuarios .....	90
VII. Calidad del servicio .....	92
Conclusiones .....	93
Obras Consultadas.....	95
Anexos.....	98

# I

## Introducción.

Las bibliotecas universitarias están afrontando nuevos desafíos tanto en su gestión, como en sus servicios, experimentando con ello cambios en los sistemas de educación superior que condicionan otras formas de enseñanza y aprendizaje, mismos que repercuten en los servicios proporcionados en las unidades de información.

Por consiguiente, la estructura de esta investigación está conformada por cuatro capítulos:

En el capítulo uno, Evolución de área de Circulación: se basa principalmente sobre la biblioteca universitaria mostrando algunas aportaciones históricas mencionando los principales antecedentes, conceptos, además se muestra la descripción de sus funciones, servicios y características.

En el capítulo dos, La Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” (GTQ), en este se describe la misión, visión, principios y objetivos de dicha unidad de información, de igual forma se detallan las funciones de todo el personal, específicamente en el área de Circulación. De igual manera se describe una breve historia sobre los antecedentes en la creación de esta institución. Así mismo se puntualiza la forma en la que se trabaja actualmente en el área de Circulación, para contribuir al buen desarrollo de la biblioteca. Se incluye un apartado en donde se asocia la actividad laboral con la actividad profesional, precisando en que la actividad laboral como dinamismo práctico, amplía el panorama del estudiante, principalmente a nivel licenciatura; ya que es el nivel de estudios donde se adentra al tema en general sobre la rama o estudios es un ámbito determinado, mejorando el conocimiento, las actitudes, habilidades y el desempeño en general aun como estudiante activo. Confirmando así mismo el dicho de que “*la práctica hace al maestro*”.

En el Capítulo tres, se presentan las bibliotecas universitarias de Sudamérica (Brasil, Argentina y Uruguay), que se visitaron con la finalidad de realizar investigación de campo a diez bibliotecas universitarias dentro de estos tres países, para indagar sobre el

## II

funcionamiento y la forma de trabajo del área de Circulación. La metodología de investigación que se utilizó fue por medio de un cuestionario, que constó de trece (13) preguntas, las cuales se aplicaron por medio de una entrevista presencial a un total de quince (15) empleados de diez (10) diferentes bibliotecas universitarias de estos tres países, con el propósito de obtener datos actuales sobre sus servicios, acervos, colecciones, forma de trabajo y la manera en que satisfacen las necesidades de información de los usuarios. La descripción de la hipótesis indica el mejoramiento del área de servicios de Circulación de la biblioteca GTQ, con el designio de optimizar y satisfacer las necesidades de información de los usuarios, añadiendo y actualizando servicios que permitan diagnosticar el estatus de estas bibliotecas. Por último, se detallan las respuestas de los entrevistados de las diferentes bibliotecas visitadas, generando gráficas con resultados cuantitativos y de igual manera respuestas que brindan información cualitativa.

Los resultados se unificaron con el objetivo de identificar los mejores y más factibles servicios que se brindan en el área de circulación de cada biblioteca universitaria visitada, con la comparación de los resultados surge la propuesta para el mejoramiento de los servicios y las condiciones de trabajo dentro del área de circulación de la biblioteca GTQ.

Otro aspecto a tratar, que al realizar esta investigación de campo, únicamente en la visita a las bibliotecas de Brasil, un país de habla portuguesa, la comunicación hacía con algunos entrevistados era un poco complicado, ya que en ocasiones no entendían muy bien el español, este pudo ser el mayor obstáculo, pero no fue tan difícil gracias a que con el español y su amplio vocabulario, al momento en que el entrevistado no entendía una palabra, se intercambiaba con un sinónimo y se lograba un mejor entendimiento, destacando de igual manera que la similitud entre la lengua portuguesa y el español es muy grande, por tanto no se consideró tan complicada la comunicación entre ambas partes.

En el capítulo 4, se desarrolla la propuesta para el área de Circulación de la Biblioteca GTQ de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), se puntualiza de manera concisa el

### III

objetivo, la importancia y la justificación de las propuestas con base en la comparación de los resultados obtenidos de la investigación de campo. De igual manera con base en los resultados comparativos, se plantean las propuestas que se consideran las más relevantes y aptas para la posible implementación de dichos servicios dentro de la Biblioteca GTQ.

Desde luego, se espera que con la implementación de esta propuesta se consideren los alcances de flexibilidad, cooperación y atención iniciando por el jefe a cargo del Departamento de Circulación de esta misma unidad, siguiendo por el Director y al haber analizado y estudiado a fondo esta propuesta será necesario presentar dicha propuesta a las autoridades de la universidad para que brinden el financiamiento y así dar marcha al proyecto.

La meta es innovar, mejorar y actualizar servicios para así cubrir las necesidades de información que los usuarios requieren.

Finalmente, las conclusiones indican, de igual forma, las bibliotecas universitarias deben generar cambios o por lo menos intentarlos, con el propósito de que el usuario se vea satisfecho en cubrir sus demandas y necesidades de información. Por tanto, en Latinoamérica, el desarrollo de las bibliotecas universitarias ha ido incrementando considerablemente, pero no pasa así en todos los países, mucho menos en los que están en vías de desarrollo. Para concluir se presenta el apartado de obras consultadas y anexos.

## **Capítulo 1. Evolución del área de Circula: algunas aportaciones históricas**

Con el paso de los años las bibliotecas en general y sus respectivos departamentos (áreas) han ido evolucionando en cuanto a sus servicios y formas de trabajo; quitándoles, modificándoles o añadiéndoles los mismos.

El área de circulación tiene bastante historia, no es de menor ni de mayor relevancia a comparación de las demás áreas que conforman una biblioteca, todas son importantes, más sin embargo es el lugar principal donde se da el primer acercamiento entre usuario y bibliotecario.

### **1.1 Antecedentes**

Conocer la historia de las instituciones nos permite entender lo que son actualmente, nos aporta información en algunos aspectos de las sociedades que las crearon, viéndolas como parte de un contexto en constante evolución, la importancia de esto es poder comprender los espacios que se originaron y evolucionaron con este acontecer histórico, lo que ha permitido su transformación hasta lo que ahora son.

Para adentrarnos poco a poco al tema, hagamos un breve recuento de los hechos a través de la historia del libro y las bibliotecas. El primer antecedente del libro fue una tableta de arcilla en el 3,500 a.C., el libro sumerio. En esta se grababa la información en escritura cuneiforme utilizando un cincel y el conjunto de tabletas sujetadas con fuertes cintas integraban un “cuaderno”.

Años después se descubre el papel, que como bien sabemos; fue invento de los chinos, principalmente por Ts'ai Lun en el año 105 a.C. que posteriormente fue introducido en Europa por los árabes, llevado a España por los musulmanes.

Muchos años más tarde surge la imprenta aproximadamente en el año de 1440, por el alemán Johannes Gutenberg, este invento trajo un cambio imprescindible para la fabricación de textos sobre papel o tela. Con este invento la producción de textos fue amplia y con una mejor calidad.

Con este gran descubrimiento las bibliotecas y los mercados de libros, lo que son ahora librerías, aumentaron su acervo de manera considerable. Hay que tener presente que desde hace años atrás ya había algunas formas de archivos-bibliotecas que según Corral (2015) ostenta en la Mesopotamia, destacando los de Ebla y Nínive. En este último el rey asirio Asurbanipal (reinado entre el 669 y el 631 a.C.) reunió una colección de miles de tablillas cuneiformes (párr. 11).

En conjunto con lo anterior y de lo colectivo se han ido consolidando y creado las instituciones.

González (2008) menciona que: “Las universidades surgieron en la segunda mitad del siglo XII, en la etapa laica de la Edad Media, y alcanzaron su constitución definitiva en el siglo XIII cuando los Papas y los Reyes aprobaron su carta constitucional.” (p.2).

En esa época, en Europa, estaba en apogeo el poder y relevancia entre la Iglesia y el Estado, de tal manera el desenvolvimiento de las universidades se centralizó con un gran empuje por parte de la Iglesia; son los frailes y monjes quienes impartían o brindaban la educación.

Como lo describe el libro *La universidad novohispana en el Siglo de Oro: a cuatrocientos años de El Quijote* (2006): “En el mismo siglo XII en la Europa occidental el renacimiento de las ciudades que se generó con el impulso de la actividad artesanal y comercial, con estas, surge un nuevo individuo, el intelectual; este mismo al igual que el comerciante y el artesano, realizaba una profesión desligada de la tierra y de la autoridad señorial, su oficio era estudiar y enseñar. De manera similar como se trabaja en los talleres artesanales entre maestros y aprendices, grupos de jóvenes de instruirse buscaban hombres destacados que les enseñaran. Una actividad especial, un modo de vida particular, unos valores propios unieron y caracterizaron a esos intelectuales que buscaron crearse un espacio que garantizara su existencia. Ese sería la *Universitas*.” (p. 11).

Estas comunidades se crearon y se desarrollaron, dependiendo de las condiciones de cada ciudad y región. La idea básica era que dicha ciudad implantara un centro

docente, en latín *Studium*, y en español Estudio o escuelas, en plural. Los miembros de tal Estudio regularizaban la enseñanza además de la obtención de garantías legales y privilegios de las autoridades laicas y eclesiásticas.

En tal modo, la universidad era esa asociación de individuos legalmente constituida para promover el estudio, por lo que podía existir sin edificios propios y sin burocracia. Por tal motivo, además de la enseñanza, toda universidad tenía el privilegio de certificar los estudios realizados en sus aulas.

Peraza (1907) menciona: “Un ejemplo de este caso destacando la Universidad de París, cuya fundación se remonta al siglo XII, formando un bloque poderoso con sus tres facultades superiores. Teología, Medicina y Derecho, y una inferior: la de Arte.” (p.7).

Posteriormente las universidades alemanas se lanzan a la conquista de nuevas formas, de más penetración en los conceptos y análisis de las fuentes, marcando una nueva etapa en el progreso de la cultura universal.

La Teología era lo más impartido hacia los estudiantes, puesto que la Iglesia era quien debía enseñar bajo su sistema religioso.

En España la fundación de las primeras universidades se remota al establecimiento de la Universidad de Salamanca, por Alfonso IX de León en el año de 1218. Esta universidad se convirtió junto con Paris, Oxford (Siglo XII) y Bolonia (Siglo XI) en unas de las primeras universidades europeas y hoy en día es la única española que ha mantenido su actividad a través de los siglos (Universidad de Salamanca, 2016, párr. 4).

En el caso de América Latina las universidades más antiguas se encuentran:

- “En primer lugar la Real y Pontificia Universidad de San Marcos, en Lima Perú, se le considera la universidad más antigua del continente americano, que según historiadores, fue creada el 12 de mayo de 1551.” (Día a Día, 2018, párr. 1).
- “La Real y Pontificia Universidad de México, fundada el 21 de septiembre de 1551, la primera universidad en el antiguo virreinato de la Nueva España y la segunda del continente americano.” (Granda, 2011, párr. 1).
- “La Universidad Central de Ecuador es un caso especial. En 1586 se fundó San Fulgencio, hoy integrado a la Universidad Central. Lo mismo paso con la San

Gregorio Magno, de 1651, y Santo Tomás de Aquino, fundada en 1681.” (Día a Día, 2018, párr. 3).

Hay que mencionar que las bibliotecas universitarias surgen casi a la par de estas universidades, sin que existiera el bibliotecario como tal, y en las que la accesibilidad era muy restringida.

En el libro *La universidad novohispana en el Siglo de Oro: a cuatrocientos años de El Quijote* (2006): “Pocas universidades medievales tuvieron bibliotecas. El saber que se impartía en las facultades derivadas de libros muy concretos. El estudiante que quería profundizar en el estudio de sus materias, podía acudir a la biblioteca de un monasterio, de una catedral y a veces también de un colegio. Estas instituciones solían contar con recursos para la adquisición de libros y con frecuencia también recibían donaciones.” (p.48).

A decir verdad, la Real Universidad de México pasó gran parte de su historia sin biblioteca, así como las primeras universidades en sus inicios, tanto en América Latina como en Europa. Con el paso del tiempo, fueron los profesores quienes dedicados a la docencia y al no estar satisfechos con las bibliotecas de conventos y colegios, crearon con sus recursos colecciones de libros de acuerdo a sus necesidades. Muchos profesores y catedráticos destacados en esos tiempos donaban sus libros para el mejoramiento del acervo y las disciplinas de estudio.

Orera (2005) en su libro menciona que: “Las bibliotecas universitarias tienen una larga tradición, ya que su origen hay que buscarlo en la Edad Media, cuando aparecen las universidades. En ellas las necesidades de libros por parte de los estudiantes fueron atendidas por los estacionarios, especie de bibliotecarios que alquilaban los cuadernillos (*paciae*) que integraban las obras que habían sido aprobadas y corregidas por las autoridades académicas, para que los estudiantes pudieran copiarlas para su estudio. Esta organización constituye el embrión de lo que con el tiempo será la biblioteca universitaria.” (p.30).

La historia y las investigaciones muestran claramente la comparación de las bibliotecas universitarias de Europa con las de América Latina, de igual manera estudios indican que algunos países europeos fueron los pioneros en crear instituciones y aunado

a ello sus propias bibliotecas. En América Latina se ha avanzado bastante en comparación con años anteriores, pero todo dependerá de los países en vías de desarrollo ya que en ellos el avance ha sido muy lento.

Entre los principales obstáculos con que tropieza el desarrollo de las bibliotecas universitarias en algunos países en vías de desarrollo, según la opinión de Gelfand (1968) son los siguientes:

- a) “Falta de una definición clara de los objetivos de la universidad y de la biblioteca, falta de cooperación y de comprensión por parte de las autoridades universitarias y del profesorado, falta de bibliotecarios capacitados y de personal subalterno competente, falta de fondos en la universidad y en el país en general;
- b) Graves restricciones de importación y de divisas;
- c) Ayuda económica insuficiente;
- d) Locales inadecuados;
- e) Falta de bibliotecario competente en la universidad o de haberlo, falta de la autoridad que exigen sus importantes funciones y de la categoría que debería reconocérsele dados sus títulos y conocimientos profesionales;
- f) Procedimientos de compra y otros reglamentos administrativos excesivamente complicados; y
- g) Efecto psicológico negativo de la responsabilidad financiera personal del bibliotecario en caso de pérdidas de libros.”(p.14).

Por lo tanto, para que sean eficaces, sobre todo en los países en vías de desarrollo, las universidades deberán organizarse, desarrollarse y administrarse con arreglo a objetivos que reflejen las necesidades y propósitos concretos del país, a la vez que las finalidades tradicionales de una universidad.

Por otro lado, en algunos países en donde se tiene una noción cabal de la necesidad de perfeccionar la enseñanza en todos los niveles, la universidad, por su prestigio, ocupa la cúspide del sistema de enseñanza y su desarrollo recibe un vigoroso impulso.

Gelfand (1968) afirma que:

“En América Latina los problemas del desarrollo de las bibliotecas universitarias, como los que plantea el desenvolvimiento de las universidades en general, suelen ser más complicados y difíciles que en los países nuevos, por tratarse de situaciones que requieren tener en cierto modo en cuenta actitudes del profesorado, métodos de enseñanza, tradiciones y normas ya arraigadas, problemas jurídicos y cuestiones como el emplazamiento de los locales universitarios.” (p.21).

Al respecto Peraza (1907) dice que: “La biblioteca pasa a fines del siglo XIX al rango superior que las distingue en nuestros días en el proceso educacional.” (p.9).

Es en ese momento donde se comienzan a enfocar y explotar las acciones en cuestión de la educación, parte integral y fundamental de una biblioteca, y que mejor que una universitaria, puesto que es el lugar idóneo donde se frecuenta, se impulsa y fomenta la investigación e información de una manera más consiente.

Ahora bien, en la actualidad cada universidad dispone de una o más bibliotecas que respaldan sus objetivos docentes y responden a los requerimientos de sus usuarios, cada vez más exigentes. Así mismo se incorporan a su quehacer y se consolidan conceptos como: costos, calidad, mercadeo, evaluación y gestión.

Con la aparición de las TIC, las unidades de información se vieron revolucionadas, aunque parecía que dichas tecnologías tenían la capacidad de desaparecer en algún momento las mismas unidades de información, pero no fue así, ya que se han sabido explotar de buena manera estas herramientas a favor del desarrollo, conservación y difusión de la información en todas las unidades de información, principalmente las bibliotecas.

El avance de las bibliotecas universitarias es condicionado por el desarrollo de la Sociedad de la Información en medio de una economía globalizada, donde las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) poseen un papel determinante, aparecen novedosos sistemas de comunicación, generación y transmisión de la información; se masifica el acceso a la información y se crean nuevos soportes y medios de comunicación.

Con esta aparición y su propio incremento de las TIC, se han desarrollado con fuerza las bibliotecas digitales.

De tal manera que en la actualidad el papel de los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) surgen como nuevos modelos de bibliotecas universitarias y sus servicios, de cara a los nuevos modelos educativos y donde el usuario puede recibir diversos servicios universitarios de manera integrada.

Domínguez (s.f.) define el CRAI como: “El espacio físico y virtual, flexible, donde convergen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, espacios, equipamientos y servicios (proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio) orientados al aprendizaje del alumno y a la investigación.” (p. 6).

El resultado es que gracias a las TIC las universidades y principalmente las bibliotecas han sabido potenciar estos recursos a favor de difundir la información a la vez que satisfacer todas las necesidades de información de los usuarios.

De esta manera se comienza a generar una idea del surgimiento de funcionamiento de Circula, aunque no se tiene lugar y fecha exacta sobre su implementación en las bibliotecas.

Como menciona Gelfand (1968):

“Servicios de lectura: los servicios de lectura, llamados con frecuencia “servicios al público”, son los que prestan directamente a los usuarios de la biblioteca, por oposición a los servicios técnicos. Los servicios de circulación son comunes a todas las clases de bibliotecas, y tienen generalmente a su cargo las actividades relacionadas con la utilización de los libros en la biblioteca, con los préstamos a sus propios lectores o a otras bibliotecas, y con la conservación y vigilancia de los sistemas de entrega y depósito de libros.” (p.42).

Así pues, la biblioteca universitaria, centro del movimiento educativo y cultural, tiene obligación de poner a disposición de estudiantes y profesores, no solo todo el material necesario relacionado con los programas de enseñanza, sino también todo aquel que pueda servir de base para los trabajos de investigación, llevados a cabo en la universidad.

A medida que la definición concedió más importancia a la utilización libre de los libros que a la preservación física, comenzaron a desarrollarse reglas más liberales y procedimientos más simplificados para el préstamo de material.

Licea (1963) menciona que:

“El método más antiguo de que se tiene noticia para prestar libros a domicilio, consistía en lo siguiente: se anotaban en un libro diario el autor y título de la obra y el nombre del prestatario. Constituyó un gran avance cuando este libro diario fue remplazado por un libro mayor, para evitar la búsqueda en el libro diario bajo una sola entrada. Se utilizaban páginas numeradas, cada una de las cuales representaba un prestatario, como hojas de cargo. Los préstamos se cancelaban anotando la fecha de devolución en una columna separada.” (p. 4).

El siguiente paso que se dio, consintió en utilizar una papeleta temporal. Se hacía una papeleta por cada libro y se anotaba el número de clasificación o autor y título, nombre y dirección del usuario, número de registro y fecha de préstamo. Hoy en día existen muchas bibliotecas que realizan sus préstamos con este método.

A lo largo del tiempo han ido cambiando los sistemas de préstamo, poco a poco mejorando de tal manera uno por uno, Licea (1963) menciona en su Tesis, *Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias*, la descripción de cada uno de los siguientes métodos:

#### **a. Sistema de préstamo Newark**

La mayor parte de las bibliotecas de los Estados Unidos han utilizado el sistema Newark, puesto en práctica en la Newark, New Jersey, Public Library. Aunque se han introducido ciertas modificaciones en el curso de los años, las rutinas básicas siguen siendo las mismas (p.8).

### **b. Sistema de préstamo Detroit**

En 1929, Ralph A. Ulvelin de la Detroit Public Library, dio impulso al que llegó a conocerse con el nombre de Sistema de Préstamo Detroit. El sistema requiere una cooperación activa por parte del solicitante. Parecido al sistema Newark, el Detroit difiere principalmente, en que, en lugar de sellar la fecha en las papeletas de devolución, se utilizan tarjetas pre-fechaadas, que se colocan en la bolsa del libro; y una tarjeta de identificación reemplaza a la tarjeta de lector (p.15).

### **c. Sistema de préstamo Gaylord**

La compañía Gaylord Brothers fue la primera que sacó al mercado una maquina eléctrica para el préstamo de libros, en 1932. El sistema Gaylord utiliza las mismas rutinas y registros que el sistema Newark, pero los completa con la máquina semiautomática (p.21).

### **d. Sistema de préstamo Fotográfico**

La idea de crear un sistema de préstamo fotográfico fue de Ralph R. Shaw, no sólo para eliminar ciertas rutinas sino también para reducir el costo de operación. En 1940 instaló una cámara con la que microfilmó registros de préstamo; continuando sus estudios, empleó más tarde una segunda cámara que usaba papel fotográfico en vez de micropelícula. La compañía Remington Rand construyó la primera máquina, inaugurando así una nueva etapa en los sistemas de préstamo (p.27).

### **e. Sistema de préstamo de doble registro**

Durante muchos años, las bibliotecas escolares y universitarias han usado un sistema de préstamo de dos tarjetas, una archivada bajo el número de clasificación y otra bajo fecha de vencimiento; algunas veces una tercera tarjeta, la tarjeta de lector. Pero es el sistema de doble registro el que viene a ser el punto de partida de nuevas modificaciones (p.39).

### **f. Sistema de préstamo utilizando tarjetas perforadas**

Alfred Perkins patentó, en 1925, las tarjetas perforadas en el margen, que más tarde fueron modificadas por Donald A. Nevin, hasta tomar la forma que conocemos hoy en día. La primera adaptación de tarjetas perforadas al préstamo de material fue hecha por Ralph H. Parker en 1936 en la University of Texas Library, donde utilizó las tarjetas

Hollerith o IBM. Las tarjetas perforadas se usan e los sistemas de préstamo como: tarjetas de vencimiento, de llamada y de préstamo (p.43).

#### **g. Sistema de préstamo utilizando el número de adquisición**

Este sistema fue ideado por la Lamont Library del Harvard College en 1949, para los alumnos de bachillerato. Es un sistema simple de notación numérica (p.59).

#### **h. Sistema de préstamo utilizando tarjetas de color**

Un sistema de préstamo sencillo ha sido elaborado por la Bowdin College Library. Se usan tarjetas blancas y de color, con espacio suficiente para anotar el nombre, dirección y número del lector. Estas tarjetas se pueden usar cuatro veces, en la parte superior e inferior de cada lado (p.63).

#### **i. Sistema de préstamo utilizando doble papeleta**

Su principal característica es la siguiente: una papeleta que se divide en dos partes, una viene a ser la tarjeta de préstamo del libro y la otra, la tarjeta de vencimiento o de registro numérico del préstamo. Este sistema fue usado por vez primera en la University of Missouri Library en 1951 y posteriormente con algunos cambios, en la St. Louis University Library. En 1952, lo adopto la Columbia University (p.66).

Con el paso de los años, el desarrollo y creación de la tecnología al igual que maquinas computacionales, los sistemas de préstamo mecánico se fueron desarrollando.

Hay que destacar que dentro de toda biblioteca el área de Circula, es el elemento clave para el buen funcionamiento de la misma, y de tal manera que es el elemento clave del contacto principal entre usuario y bibliotecario.

El análisis interno de una biblioteca permite distinguir tres tipos de circuitos fuertemente ligados entre sí, así lo menciona Romero (2003):

- a) "Publico: son los usuarios, lectores, investigadores, docentes, etc.
- b) Personal

- c) Documentos: desde la entrada a la biblioteca hasta el lugar donde el usuario podrá consultarlos; adquisiciones, recepción, catalogación, tratamiento físico y almacenaje.” (p.93).

La tecnología nos ha permitido hacer más fácil y sencillo el trabajo, basta con ocupar una computadora, tableta electrónica o hasta el propio celular, potenciándolo aún más con el acceso a Internet.

La Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la UNAM, ha comenzado un proyecto, en el cual se trata de una aplicación para dispositivos móviles cuyos propósitos son facilitar y extender el acceso a la información de los recursos y servicios que ofrecen el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM (SIBIUNAM). El nombre de este proyecto se llama AMOSiBi-UNAM.

Jiménez (2016) describe en su artículo que:

“De esta forma, la DGB se esfuerza en cumplir con una de las leyes bibliotecarias, que es la de proporcionar en el menor tiempo posible el acceso a los recursos bibliográficos y documentales que ofrecen sus 135 bibliotecas, y extiende su presencia mediante la Aplicación Móvil de Servicios de Información del Sistema Bibliotecario de la UNAM (AMOSiBi-UNAM).” (párr.2).

Este proyecto lleva dos etapas, la primera finalizó en el año 2014, en la segunda etapa en el 2016 el aplicativo quedaría a cargo del Entorno de Desarrollo Android Studio, esta es una de las herramientas más usadas para la creación de aplicaciones móviles, y posteriormente se llegue a implementar en el sistema operativo iOS.

Esta aplicación pretende enfocarse en los servicios web y con la conectividad necesaria podrá mejorar la eficiencia de las consultas, pero este proyecto tiene como finalidad la implementación de nuevos servicios como los describe Jiménez (2016) y estos

son: “El registro de usuarios en biblioteca, notificación de liberación de material en préstamo, recuperación de contraseña de la biblioteca de adscripción, entre otros; sin olvidar los servicios ya implementados de préstamo y renovación.” (párr.5).

Es posible que de igual manera contemplen el servicio de Reserva, este servicio pretende dar inicio en agosto de 2018, posiblemente al inicio de semestre, como lo menciona el personal de Secretaria Técnica de Biblioteca Digital de la DGB.

Así, a grandes rasgos el área de Circula, en una biblioteca universitaria, hoy tiene como objetivo y misión poner a disposición de todos los usuarios de la comunidad (interna o externa) los materiales bibliográficos de las colecciones de estantería (abierta y/o cerrada), posiblemente orientado por el catalogo público en línea (si es que se cuenta) sino por el propio bibliotecario para el uso del material en sala o préstamo a domicilio.

Pero, así como van avanzando los años, al igual que la tecnología, no se sabe en qué futuro se llegue a eliminar el área de servicios de circula, siendo esta misma completamente automatizada, un claro ejemplo lo demuestra la aplicación móvil que pretender estar ya en funcionamiento próximamente, solo se podrá requerir algún tipo de personal para brindar apoyo únicamente sobre referencias y aplicar o quitar una penalidad dentro de la biblioteca.

## **1.2 Concepto de Circula (Circulación).**

En los últimos años, la irrupción de las tecnologías llevó a estas instituciones a una rápida evolución en la forma de procesar y difundir la información. Para entender el contexto de la biblioteca universitaria a continuación se describirán algunos conceptos.

Como lo señala Moreira (2001): “La biblioteca universitaria, como cualquier sistema de información, es un conjunto interactivo de personas, tecnología y documentos.” (p.33).

La American Library Association (1988) define la biblioteca universitaria como: “Biblioteca (o sistema de estas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y docentes y apoyar sus programas educativos, investigación y demás servicios.” (p.360).

Por otro lado, Buonocore (1976) en su diccionario detalla que: “Las funciones de la biblioteca universitaria están predeterminadas y condicionadas por las funciones de la misma Universidad. Esta, como se sabe, persigue tres fines esenciales: 1º) enseñanza profesional en las distintas especializaciones (transmisión de conocimientos); 2º) investigación científica (creación o elaboración del saber; 3º) sistematización de la cultura superior (formación plena y armoniosa del hombre en el orden filosófico, estético, moral, cívico, etc.)” (p.86).

Por último, Rojas (2006) describe las bibliotecas universitarias como aquellas que: “Cumplen con la función de hacer accesible la información de sus acervos a la comunidad universitaria y constituye un importante elemento de apoyo a la docencia y a la investigación.” (p. 26).

### **Por consiguiente, se entiende por: Circula (Circulación).**

Se ha definido el termino Circula al título de esta propuesta; como nuevo sistema, con la finalidad de modificar y agregar servicios que permitirán un mejor funcionamiento en esta área, de tal manera que es pertinente realizar un pequeño, pero de igual manera significativo cambio al nombre de esta área de trabajo.

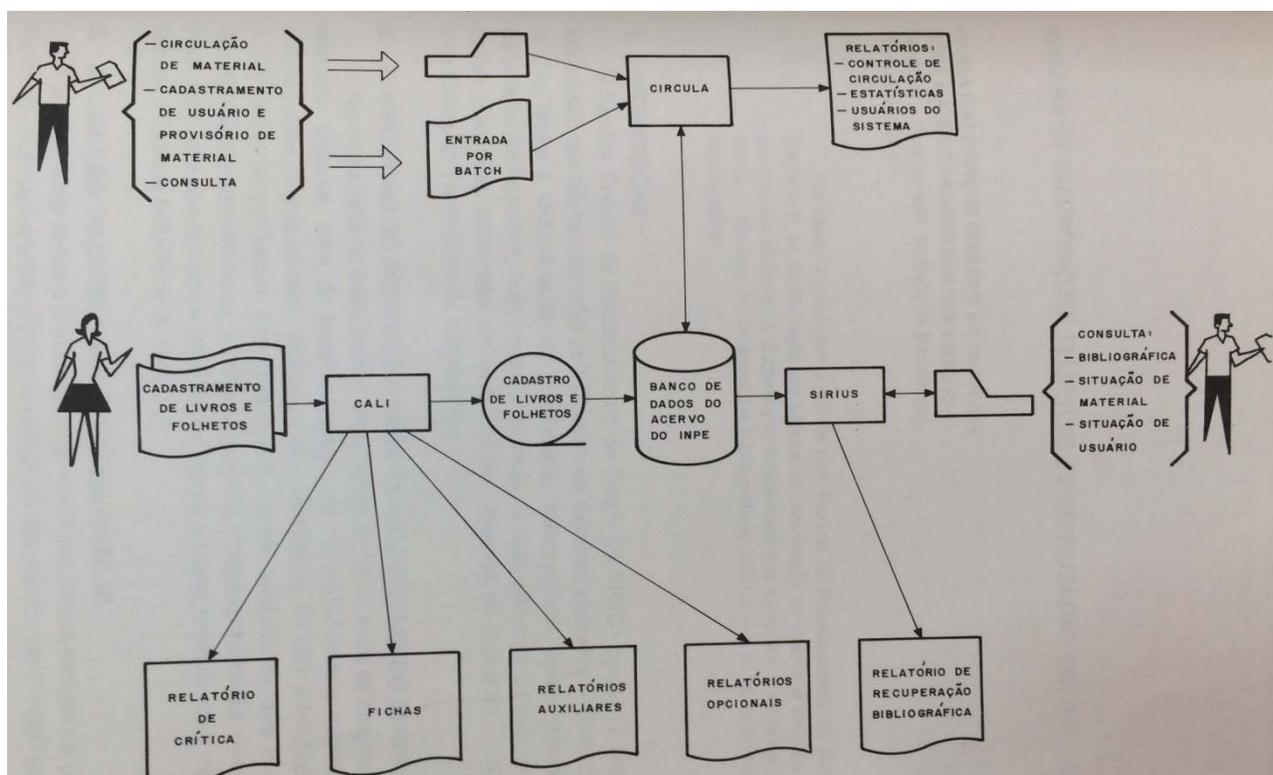
Hay varios casos en que se ha usado este mismo término (Circula), a continuación se describirán un par de casos para su argumento, con la finalidad de demostrar que este término no va tan aislado o desligado al termino oficial o principal que es el de Circulación.

Hay un caso que se registró en Brasil, en el Instituto de Investigaciones Espaciales (INPE: Instituto de Pesquisas Espaciais), Buss (1985) menciona en su artículo que: “La biblioteca del INPE creó su propio sistema de automatización para atender a sus usuarios en las diversas unidades de las sede São José dos Campos y coordinaciones adjuntas: Cachoeira Paulista, Cuiabá, São Paulo, Atibaia, Natal y Fortaleza. Este sistema está compuesto de cuatro módulos: AQUISIÇÃO, CALI, CIRCULA Y SIRIUS. El modulo CIRCULA hace el control de la circulación de todo acervo, interno y del material de bibliotecas externas que prestan al INPE.” (p.41).

En 1980 el INPE había instalado un ordenador con terminales remotos, a partir de esto fue posible la implementación de un sistema en línea (*on-line*), el cual se inició por el modulo CIRCULA.

La descripción que le da Buss (1985) al módulo de CIRCULA es el siguiente:

“Este módulo hace el control de toda la circulación del material bibliográfico del INPE, y es utilizado directamente en la atención al público en la biblioteca del INPE. Los usuarios, teniendo en manos el material deseado, se encaminan al mostrador de préstamo, donde un operador se encargará de las transacciones de préstamo, devolución, renovación, reservas, etc., directamente en el terminal. En caso de falta de energía, existe un formulario apropiado, donde el operador lanza los datos de transacción, estos datos se pueden escribir en el propio terminal después del regreso de la energía o, si esta demora, serán procesados en horario especial, en *batch*.” (p. 42-43).



Buss, A. (1985). *Software del sistema automatizado de la biblioteca del Instituto de Investigaciones Espaciales* [Fotografía], pp.47.

Por otro lado, en México, se diseñó el sistema CIRCULA en la Universidad Nacional Autónoma de México. Puesto que el sistema bibliotecario de la UNAM contaba con una gran cantidad de bibliotecas; en Escuelas, Facultades, Centros e Institutos de Investigación y dependencias de carácter administrativo, además de contar con una Biblioteca Central.

Soria (1992) describe en un apartado del libro *La bibliotecología en el México actual y sus tendencias*, se trata de un libro conmemorativo de los 25 años de la dirección general de bibliotecas (DGB), nos menciona que:

A finales de 1986, se inicia el servicio de préstamo de libros por medios automatizados, con el propósito de mejorar, optimizar y agilizar los servicios y recursos con que cuenta la Biblioteca Central... En la primera fase del programa se instalaron dos estaciones de cómputo en el mostrador de servicios, que comprenden dos terminales de video, dos lectores ópticos y dos impresoras. La segunda fase de automatización, se inicia en agosto de 1987 desconcentrando del mostrador de servicios el control de préstamo, a través de estaciones de servicio para controlar el préstamo a domicilio en las salas de lectura de los pisos 2, 3 y 4 de esta Biblioteca Central. Con base a la experiencia obtenida en Biblioteca Central a través del diseño y operación del Sistema CIRCULA, el Consejo del Sistema Bibliotecario de la UNAM, presento algunos temas a considerar... en tal reunión se trató la “Viabilidad y pertinencia de establecer un procedimiento único de control de la circulación de los acervos del Sistema”, y en consecuencia el consejo acordó recomendar que el sistema CIRCULA, diseñado por la DGB para automatizar el sistema de préstamo, se hiciera extensivo a todas las bibliotecas de la Universidad y se ampliara la posibilidad de su utilización para la publicaciones periódicas, que son l principal fuente de información en los institutos y centros de investigación.” (p.55-56).

Fue hasta 1991 que la DGB completó la primera etapa del proyecto, dotando a todas las bibliotecas de la universidad de una PC XT, un modem para conexión vía telefónica, una impresora, un lector óptico para disco compacto, el banco de datos LIBRUNAM en disco compacto y el programa CIRCULA. En relación a este proyecto de automatización y el programa CIRCULA, las bibliotecas de los colegios, escuelas, facultades e institutos de la UNAM se vieron beneficiadas, y con el objetivo de fortalecer dichas unidades de información y a los servicios que brindan, para el apoyo de la enseñanza, la investigación y la difusión de la cultura en la UNAM.

Revisando a Buonocore (1976) en su *Diccionario de Bibliotecología* define a la circulación de libros como:

“El proceso de movimiento de los libros de una biblioteca que se facilitan a los usuarios de la misma, en carácter de préstamo, para ser leídos a domicilio. Esta actividad recíproca entra la biblioteca y los prestatarios, presupone una organización interna de contralor para asegurar la entrega y devolución de los volúmenes, esto es, un sistema dado que registra las

operaciones de cargo y descargo a fin de evitar extravíos y moras en los plazos. 2. Con la palabra circulación se expresa, también, el índice del movimiento de la biblioteca, es decir el número total de libros prestados durante un período de tiempo.” (p.125).

La American Library Association (1988) especifica en su glosario que el:

- “Departamento de circulación; departamento de préstamo. 1. Parte de una biblioteca donde se prestan los documentos bibliográficos a los miembros del grupo de usuarios, generalmente para su utilización en el exterior. 2. Unidad administrativa que lleva a cabo todas las actividades relacionadas con el préstamo de documentos a los miembros de un grupo de usuarios, generalmente para su utilización en el exterior.
- Servicios de circulación; servicio de préstamo. Actividades relacionadas con el préstamo y la devolución de documentos prestados por una biblioteca para su utilización en el exterior. En este servicio se incluye el préstamo de documentos de colecciones especiales y reservadas.” (p.65).

Por otro lado, Martínez de Souza (2004) en su *Diccionario de Bibliología* define que: “Circulación; es la acción de circular. (→Poner en circulación; retirar de la circulación.) (p. 176).

Battaile (1992) describe que: “El departamento de circulación en una biblioteca es el departamento encargado de mantener ese "movimiento ordenado a través de un circuito" ordenadamente, fluido y completo. La función básica del departamento es facilitar y controlar la circulación de libros de la colección regular. La operación de reserva de libros, también se asigna a menudo al departamento de circulación.” (p. IX).

De igual manera el departamento de circulación recibe con frecuencia otros deberes además de los relacionados con la circulación del acervo.

Battaile (1992) menciona que: “La función principal de un departamento de circulación, es facilitar el proceso de circulación de libros de la colección regular. Este proceso incluye el ciclo de un elemento desde el estante al prestatario y de vuelta al estante, más los sistemas adjuntos de mantenimiento de registros. Todo el proceso se basa en las políticas que la biblioteca ha adoptado respecto de quién puede pedir prestado qué, por cuánto tiempo y qué sucede si el artículo no se devuelve.” (p. 19).

Por otro lado, el *Anuario de Biblioteconomía y Archivonomía*, UNAM (1961) describe que el objetivo primordial de la circulación: “Consiste precisamente en poner frente al investigador, información que pueda serle útil a tiempo.” (p.32).

Evans (2009) menciona que: “Los miembros del personal del departamento de circulación son la verdadera “línea de frente” de la biblioteca, ya que son los miembros del personal con más probabilidades de ser contactados por el usuario para prestar servicios o responder preguntas.” (p. 171).

El mostrador de circulación es también el punto en el cual la filosofía del servicio es más evidente, y donde se forman las primeras y más importantes impresiones de los usuarios. Así lo asegura Evans: siendo el mostrador de circulación el primer lugar de contacto que las personas hacen con una biblioteca, siendo este el centro de actividad de la biblioteca para mayoría de los usuarios. (p.172).

### 1.3 Funciones

Sus funciones varían dependiendo el ambiente en el cual se encuentren inmersas, son un factor clave en el desarrollo cultural de los pueblos. Es por esto que muchos autores plantean que deben mantener un constante intercambio con el ambiente al cual pertenecen.

La biblioteca universitaria conserva una estrecha relación con los objetivos, funciones y fines de la universidad a la cual pertenece; por lo tanto tiene una gran participación mediante el apoyo a las funciones de docencia, investigación y difusión.

La biblioteca es una institución imprescindible para que la universidad cumpla con sus fines.

Según Currás (2000) las funciones bibliotecarias se concentran en tres grupos:

- I. *Investigación*: en el descubrimiento de nuevos métodos, en el diseño de sistemas y herramientas que se ajusten a los actuales requerimientos de los usuarios.
- II. *Gestión*: en la dirección de sistemas de información y como encargado de organizar, planificar, dirigir y controlar la información y su flujo en las organizaciones.
- III. *Difusión*: en la prestación de servicios y en la formación de usuarios.” (p.89-92).

Debe ser capaz de vincular de manera eficiente la labor desarrollada en la biblioteca con el de los restantes departamentos de la universidad.

Gómez (2002) menciona sobre las funciones que: “Los fines de la biblioteca universitaria son los de la Universidad. El cumplimiento de estos viene dado por el éxito y la capacidad de actuación de sus estudiantes, por la relevancia de las publicaciones de sus profesores, por el carácter de foco cultural que tenga, por la utilidad social que consiga la Universidad en su Región... La biblioteca universitaria tiene como misión ayudar al desarrollo de la investigación, la formación de buenos profesiones, a la transmisión de la cultura en su ámbito. La biblioteca tiene que producir beneficios concretables en mejores calificaciones, calidad investigadora y productividad de sus usuarios.” (p.321).

Así como hay muchas definiciones de bibliotecas universitarias de igual manera se encuentran diferentes formas de describir sus funciones, cada autor tiene y defiende su propia idea, toda idea tienen relevancia y relación. Así mismo se describirán a continuación las funciones de la biblioteca universitaria y son:

- I. Proporcionar textos y fuentes de consulta suficientes con relación a los programas impartidos en las aulas, lo que significa adecuar los fondos a los planes de estudios vigentes de cada universidad.

- II. Facilitar los medios y métodos básicos de investigación, tanto a profesores como a alumnos.
- III. Formar a los estudiantes en el uso de la propia biblioteca y de sus materiales.
- IV. Difundir productos documentales propios, muy útiles de casa a sus servicios de información y referencia.
- V. Posibilitar la consulta de fuentes informativas externas (repertorios, bases de datos, catálogos de otras bibliotecas...).
- VI. Favorecer el acceso a la cultura mediante colecciones diversas y actividades de difusión de la ciencia y el conocimiento.

## 1.4 Servicios

El principal objetivo de la biblioteca es ofrecer a la comunidad universitaria un buen servicio bibliotecario.

Años atrás los servicios que se consideraban básicos son los que menciona Garza (1936-):

- a) “Horario ininterrumpido durante un mínimo de doce horas diarias de lunes a viernes y 6 horas el sábado.
- b) Servicio de información y de consulta.
- c) Servicio de préstamo interno y a domicilio al alumno, personal académico y administrativo.
- d) Acceso a los recursos de la biblioteca, con las restricciones que sean necesarias.
- e) Orientación sobre el uso de la biblioteca, principalmente para el alumno de primer ingreso.
- f) Adiestramiento a los lectores sobre el uso de la biblioteca y sus recursos.
- g) Cubículos para pasantes, profesores e investigadores.
- h) Préstamo interbibliotecario, fotoduplicación de documentos.
- i) Servicios abiertos a estudiantes universitarios e investigadores no conectados con la universidad, con la única restricción del préstamo a domicilio.

j) Programas de adquisición cooperativa con otras bibliotecas.” (p.7-8).

Entre los principales servicios que se deben de brindar dentro de una biblioteca universitaria y que de igual manera se brindan fundamentalmente en la biblioteca GTQ y son:

- Lectura en sala / Acceso a la colección: la biblioteca debe ofrecer ambientes adecuados para el alumno pueda realizar lectura interna en caso de no desear llevar libros a casa. Mediante este servicio, la biblioteca permite la consulta de sus fondos en el propio recinto durante un tiempo limitado y circunscrito al periodo de apertura de la misma.
- Préstamo: aunque la lectura en sala, ya en si se trate de una forma de préstamo, hablando de préstamo propiamente dicho, nos referimos concretamente al préstamo del libro fuera de la biblioteca.
- Préstamo interbibliotecario: el que se da a través de convenios preestablecidos entre las bibliotecas del sistema universitario y otras instituciones que poseen fuentes de información con contenidos y afines pertinentes.
- Información Bibliográfica: este servicio tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, de estudio o de investigación, gracias a sus conocimientos específicos de las fuentes de información. Se trata de un servicio directo y personalizado al usuario.
- Formación de usuarios: es una tarea fundamental en las bibliotecas, en la medida que se reconoce la existencia de la biblioteca en función de sus usuarios. La formación de usuarios tiene como objetivo el mejor conocimiento y aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Servicio de Referencia: el servicio tiene la finalidad de resolver problemas cotidianos de información, de estudio o de investigación gracias a sus conocimientos específicos de las fuentes de información. Se trata del servicio por excelencia que da sentido a la biblioteca.
- Hemeroteca: servicio que organiza la suscripción, registro y acceso de las publicaciones periódicas (anuarios, boletines, revistas, memorias anuales, diarios).
- Audiovisuales: se constituye principalmente como material de apoyo al dictado de clases por parte de los docentes y el que registra los eventos de la universidad.
- Documentos electrónicos: sobre bases de datos, Internet, etc.

- *Fotocopiado*: en algunos casos depende de la biblioteca y es ofrecido dentro de sus ambientes, en otros casos es una tarea designada a terceros (concesionario).

## 1.5 Características de las bibliotecas universitarias

Este tipo de bibliotecas están destinadas para apoyar los programas educativos y de investigación en las universidades, poniendo en función sus colecciones y diseño de sus servicios. Dentro de sus usuarios potenciales se encuentran los profesores y estudiantes de la universidad. Sus procesos están en función de facilitar el acceso y uso de la información sea cual sea el formato en que se encuentren los documentos.

Con la disposición de las universidades a la investigación, las bibliotecas se convirtieron en un pilar indispensable de la universidad. Para enfrentarse a este reto estas tuvieron que darse a la tarea de: incrementar y actualizar sus fondos, modificar sus horarios de prestación de servicios, crear nuevos servicios, incrementar el número de profesionales de la información, intensificar la preparación de sus profesionales, incrementar el número de materiales que no sean libros en sus fondos, establecer vínculos con instituciones afines.

Como lo menciona Gómez (2002), las misiones de la biblioteca universitaria se pueden concretar en:

- a) “Proporcionar una colección básica de acuerdo a las necesidades de introducción en el conocimiento científico que tengan los estudiantes. Muy accesible, múltiple de acuerdo al número de estudiantes, actualizada en relación con los programas de estudio, etc.
- b) Una colección de materiales de referencia formada por fuentes bibliográficas, personales e institucionales –tanto en soportes impresos como electrónicos, de acceso local, en red o por teledocumentación- que pueda ser tanto base de información como medio didáctico y metodológico en el proceso de aprendizaje y adquisición de hábitos investigadores.
- c) Una colección documental y especializada en las distintas materias que cubran los Planes de Estudio y los proyectos de investigación, disponible tanto para los profesores como para los alumnos iniciados y los que tengan ocasión de usuarios para su proceso formativo. Debe estar formada por monografías, revistas,

traducciones, informes, tesis de otras universidades, y en general literatura gris, como biblioteca especializada.

- d) Un servicio de información, orientación, referencia y formación de usuarios, que promueva y mejore los hábitos de uso de la biblioteca, preparando para un óptimo aprovechamiento de sus recursos.
- e) Un servicio de apoyo a la investigación especializada que cumpla las funciones de acceso a bases de datos internacionales, orientación bibliográfica especializada y obtención del documento original.
- f) Favorecer el acceso a la cultura del entorno y la época, a través de una colección documental diversa relacionada con las manifestaciones espirituales, y de la programación de actividades de difusión de la ciencia y la cultura.” (p.364).

Espino (2000), nos menciona que:

“Dentro del ámbito universitario encontramos bibliotecas universitarias con diferentes características, un ejemplo bien claro es el caso del Sistema bibliotecario de la UNAM, en este sistema nos encontramos 3 tipos de bibliotecas universitarias:

- a) Bibliotecas universitarias de colegios.
- b) Bibliotecas universitarias de escuelas.
- c) Bibliotecas universitarias de facultades.” (p. 39).

Esto significa que la biblioteca universitaria se organiza y administra acorde a los planes y programas de estudio y tiene como misión cumplirlos y apoyarlos, para el mejoramiento de la educación misma.

En México, Espino (2000) apunta que la biblioteca universitaria se distingue por:

- I. “El prestigio que la Universidad tenga en el desempeño de formar cuadros profesionales.
- II. De la calidad de los planes de estudio.
- III. De la tradición, esto es, antigüedad de la Universidad.
- IV. De la calidad de las colecciones que guardan sus bibliotecas.
- V. De la calidad de los servicios bibliotecarios.” (p. 40).

Para finalizar este capítulo, hay que destacar que, al inicio del mismo, se describieron los antecedentes del área de circulación siguiendo por puntualizar el concepto del mismo para así identificar y desglosar de manera clara sus funciones y servicios de dicha área. Ya que esta propuesta se enfoca en el área de circulación fue así como se inició este capítulo, para así continuar con el último punto, en el cual se describen las características principales de una biblioteca universitaria; puesto que este proyecto se encamina dentro de una biblioteca de este tipo. Esta misma se describirá en el siguiente capítulo al igual que las funciones y servicios que se encuentran dentro del área de circulación de esta misma unidad de información.

## Referencias

Battaile, Connie. (1992). *Circulation services in a small academic library*. Westport, Connecticut: Greenwood.

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

Buss Filho, A. Carlos. (1985). Software do sistema automatizado da biblioteca do Instituto de Pesquisas Espaciais. *Revista de Biblioteconomía de Brasília*, 13 (1), pp. 41-47.

Corral A. María. (2015). *El primer libro de la Historia: el Libro Mesopotámico*. Dokutekana. Recuperado de <https://archivisticafacil.wordpress.com/2015/01/18/el-primer-libro-de-la-historia-el-libro-mesopotamico/> (Consultado: 27 de Octubre de 2017)

Currás, E. (1994). Panorama sistémico del profesional de la información en los años 2000. *Ciencias de la Información*, 25 (2) pp. 89-92.

Día a Día (2018). *Universidades de las más antiguas de América*. Recuperado de <https://www.diaadia.com.pa/elmuro/universidades-de-las-m%C3%A1s-antiguas-de-am%C3%A9rica-249574> (Consultado: 12 de Noviembre de 2017)

Domínguez Aroca, M. Isabel. (s.f.). *La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo de aprendizaje: docentes y bibliotecarios, aprendamos juntos porque trabajamos juntos*. Recuperado de <https://www.um.es/ead/red/M4/dominguez9.pdf> (Consultado: 26 de Noviembre de 2017)

Evans, G. Edward. 2009. *Introduction to library public services*. Westport, Connecticut : Libraries unlimited.

Espino Rivera, María de los Ángeles y Mary Carmen Rivera Espino (2000). *La biblioteca universitaria*. (Tesis de licenciatura). UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Garza Mercado, Ario. 1936- *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El colegio de México, [1977].

Gelfand, Morris A. (1968). *Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo*. Paris: Unesco

Gómez Hernández, José Antonio (2002). *La biblioteca universitaria*. En: Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.

— — — — (2002). *Gestión de bibliotecas*. Universidad de Murcia. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion\\_de\\_Bibliotecas\\_Gomez-Hernandez\\_2002.pdf](http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf) (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

González Guitán, María Virginia y Maricela Molina Piñeiro (2008). *Las bibliotecas universitarias: breve aproximación a sus nuevos escenarios y retos*. La Habana: ACIMED, 18 (2). Disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n2/aci02808.pdf> (Consultado: 27 de Octubre de 2017)

Granda, Suelen. (2011). *Las primeras universidades de américa latina*. Recuperado de <https://suelengranda.wordpress.com/2011/11/21/primeras-universidades-en-america-latina/> (Consultado: 12 de Noviembre de 2017)

Jiménez Bernal, M. Ángel. (2016). Aplicación Móvil de Servicios de Información del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. *Revista Biblioteca Universitaria*, 19 (2), pp173-

pp174. Recuperado de <http://biblio.unam.mx/rbu/index.php/rbu/article/download/158/149> (Consultado: 4 de Febrero de 2018)

*La bibliotecología en el México actual y sus tendencias.* (1992). México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Licea de Arenas, Judith. (1963). *Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias.* (Tesis de maestría). UNAM. México.

Martínez de Souza, José. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivista, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía.* Gijón, Asturias: Trea.

Martínez-López Cano, María del Pilar (coord.) (2006), *La universidad novohispana en el Siglo de Oro. A cuatrocientos años del Quijote,* México, México, IIH/CESU, UNAM.

Moreira González J. A. (2001). *Introducción al estudio de la información y la documentación.* La Habana: Especialidades Graficas.

Orera Orera, Luisa (2005). *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido.* Madrid: Síntesis.

Peraza Sarauza, Fermin. (1907). *Función y servicios de las bibliotecas universitarias.* Tucuman, Argentina: Universidad de Tucuman, Biblioteca Central, 1959. (Consultado: 28 de Octubre de 2017)

Romero, Santi. (2003). *La arquitectura de la biblioteca.* Recuperado de [http://www.bibliotecaspublicas.cl/624/articles-10968\\_archivo\\_01.pdf](http://www.bibliotecaspublicas.cl/624/articles-10968_archivo_01.pdf) (Consultado: 15 de Enero de 2018)

Rojas, J. (2006). *Diseño de servicios de información: selección de lecturas.* La Habana: Editorial Félix Varela.

The ala glossary of library and information science. Español. (1988). *Glosario ala de bibliotecología y ciencias de la información.* Madrid: Díaz de Santos.

Universidad de Salamanca (2016). *Historia.* Recuperado de <http://www.usal.es/historia> (Consultado: 28 de Octubre de 2017)

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras. (1961). *Anuario de biblioteconomía y archivonomía.* Año 1. México. UNAM.

## Capítulo 2. La Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”.

La biblioteca GTQ constituye el sistema de servicios documentales de información especializada en el área de las ciencias de la educación que tiene como fin contribuir al logro de los objetivos de la Universidad Pedagógica Nacional e instituciones involucradas en el quehacer educativo del país, utilizando los recursos y herramientas técnicas y tecnológicas apropiadas para contribuir al desarrollo de las funciones académicas de la institución. Integra un complejo acervo de recursos que forman parte importante del patrimonio educativo universitario.

### 2.1 Misión

Es una unidad de información que constituye el sistema de servicios de documentación, información y comunicación educativa especializado en ciencias avocadas al estudio de la educación que recopila, organiza, preserva y pone a disposición de estudiantes, maestros, investigadores y a todas las personas e instituciones involucradas en el quehacer educativo y a la comunidad en general, toda la información impresa, audiovisual, medio electrónico y digital producidos en las instituciones educativas en México y el extranjero, utilizando los recursos tecnológicos de vanguardia para contribuir al desarrollo de las funciones académicas de la Institución. Integra un complejo acervo de recursos que conforman parte importante del patrimonio universitario. (UPN, 2016, párr. 1).

### 2.2 Visión

Es una biblioteca universitaria pública, líder en la aplicación de sistemas bibliotecarios de vanguardia en el campo educativo, con prestigio nacional y reconocimiento internacional debido a la calidad y pertenencia de sus acervos, servicios, infraestructura tecnológica, biblioteca digital y que coadyuva con relevancia en los programas educativos y módulos de formación; en la investigación y generación de conocimientos, así como en la difusión de los mismos. Tiene un lugar estratégico en la vida y desarrollo de las funciones sustantivas de la universidad y se distingue a nivel internacional por su alto desarrollo tecnológico. (Universidad Pedagógica Nacional, 2016, párr. 2).

## 2.3 Antecedentes

Sus antecedentes datan de los acervos documentales del Centro de Documentación Pedagógica del Instituto Nacional de Pedagogía (1965), del Centro Nacional de Documentación e Información Educativa y Museo Pedagógico Nacional, formado a partir de la fusión del Museo Pedagógico y el Centro de Documentación Pedagógica, el acervo documental de estas instituciones pasa a integrar el acervo de la Biblioteca de la Universidad Pedagógica Nacional en el año de 1979. Año en que se integra la biblioteca conformada por una jefatura de área, dos departamentos y tres secciones, los cuales se encuentran ubicados en un edificio de la Unidad El Rosario de la UPN. Lo anterior obedece, con la idea clara de apoyar las funciones sustantivas de la UPN, vinculándose con los diferentes sectores de la comunidad de tal forma que las demandas y necesidades de información sean atendidas con oportunidad y eficiencia. A partir de 1982, la biblioteca cuenta con un edificio propio cuyas instalaciones fueron diseñadas y planeadas para albergar una biblioteca universitaria funcional, con acervos, servicios, mobiliario y equipos que ofrecieran una visión de crecimiento en cada una de sus áreas y departamentos que la integran.

Para finales de 1999 la Dirección de Biblioteca realizó un diagnóstico que le permitiese conocer la situación de los servicios, procesos, equipos, acervos y necesidades de la comunidad, logrando con ello conocer lo que era importante atender de manera prioritaria. De tal forma que, uno de los principales aspectos fue el de contar con un programa de vinculación académica, así como el de realizar el fortalecimiento y actualización del acervo bibliográfico poniendo especial énfasis en la bibliografía básica de los diversos planes de estudio, poner en funcionamiento los servicios con sistemas automatizados (mostradores de préstamo, catálogos), e implementar el uso de salones electrónicos, ya que no existía ningún tipo de servicio similar en la Universidad que le permitiera a los estudiantes tener acceso y uso de las herramientas tecnológicas para su formación, así como el de agilizar, facilitar y ofrecer de manera oportuna la información en cada una de sus áreas y servicios que ofrece.

La comunidad desconocía los servicios que le podía ofrecer su biblioteca (pasaron de 18 a 32). La demanda de equipo de cómputo para consulta, búsqueda en bases de datos y elaboración de trabajos escolares era nula por la ausencia de equipos de cómputo. Se requería tener en medios electrónicos los catálogos de libros, videocasetes,

mapas y revistas ya que su actualización por medios impresos se convierte en lento y obsoleto, esto debido a que se tiene un uso y demanda constante de los catálogos.

De acuerdo con este diagnóstico y teniendo como base el Plan del Sistema Bibliotecario UPN 1999-2006, el cual se basó en las líneas estratégicas emitidas por la Rectoría que fueron las directrices que le dieron coherencia al mismo.

Este plan se agrupo en cinco proyectos con objetivos generales y secundarios.

Con esto se dio inicio a una nueva etapa de desarrollo continuo de los departamentos, áreas, colecciones y servicios sustentados en una constante evaluación, revisión de metas y con el apoyo institucional de las autoridades que propició brindar un equilibrio en casi todos sus rubros, mejorando la imagen, servicios, atención de usuarios e instalaciones.

Para inicios del 2000 se puso en operación el proyecto de automatización con una visión de agilizar y facilitar los servicios y procesos que se realizan en la Dirección de Biblioteca, lo cual a la fecha ha permitido hacer más funcional todas las actividades que dependen del mismo, que van desde la adquisición y proceso de los acervos hasta el control, administración y prestación de los documentos fuera de las instalaciones.

Durante este período la Dirección ha sido autosuficiente en la administración y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas de cómputo, como en el desarrollo de su página electrónica y de otros sistemas que le permiten controlar y organizar los servicios.

Esta y otras acciones que se realizan han permitido que se incremente la demanda; así como la presencia diaria de usuarios en la biblioteca, que pasó de atender a 1,850 a 3,000 usuarios diarios entre el periodo de 1999 y el segundo semestre del 2007.

Las colecciones han tenido un incremento en los últimos siete años de un 93% pasando de 147,880 a 285,409 volúmenes, con lo que ha sido necesario colocar 39 baterías más de 5 estantes dobles en el área de colección general y de 17 baterías de 3 estantes dobles en estanterías cerradas.

Para el año 2001 se empezó a diversificar y ofrecer más servicios con productos para la comunidad por medio de la Biblioteca Digital a través de la página Web de la

biblioteca, tomando esta un matiz de portal sobre el tema de educación, sin perder la funcionalidad, y facilidad de búsqueda.

También otra manera para difundir los servicios ha sido la elaboración de diversos folletos y trípticos que nos han facilitado la comunicación con la comunidad como es el caso de la *Guía de Servicios*, el uso del catálogo público en línea, los salones electrónicos, el de apoyo a la titulación, de la sala infantil, entre otros. Los que se pueden consultar en la página Web de la biblioteca.

La Dirección de Biblioteca cuenta con manuales de procedimientos de las áreas de Circulación, Hemeroteca, Documentación y de Apoyo académico actualizados y se encuentran en proceso los Departamentos de Procesos Técnicos (Universidad Pedagógica Nacional [UPN], 2016, párr. 3-16).

## **2.4 Principios.**

La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico se define como el conjunto de profesionales, personal de apoyo, instalaciones, materiales y servicios que se organizan para coadyuvar en el logro de los objetivos que se han marcado y así poder proporcionar a los docentes, investigadores y alumnos un respaldo seguro y eficaz en el desempeño de sus actividades.

Estar a la vanguardia como unidad e información con la utilización de las herramientas bibliotecológicas y tecnológicas; que son fundamentales para garantizar el buen funcionamiento de los servicios, procesos y administración de los sistemas.

Fortalecer la vinculación con las áreas académicas a fin de facilitar las necesidades de información que requiere la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento.

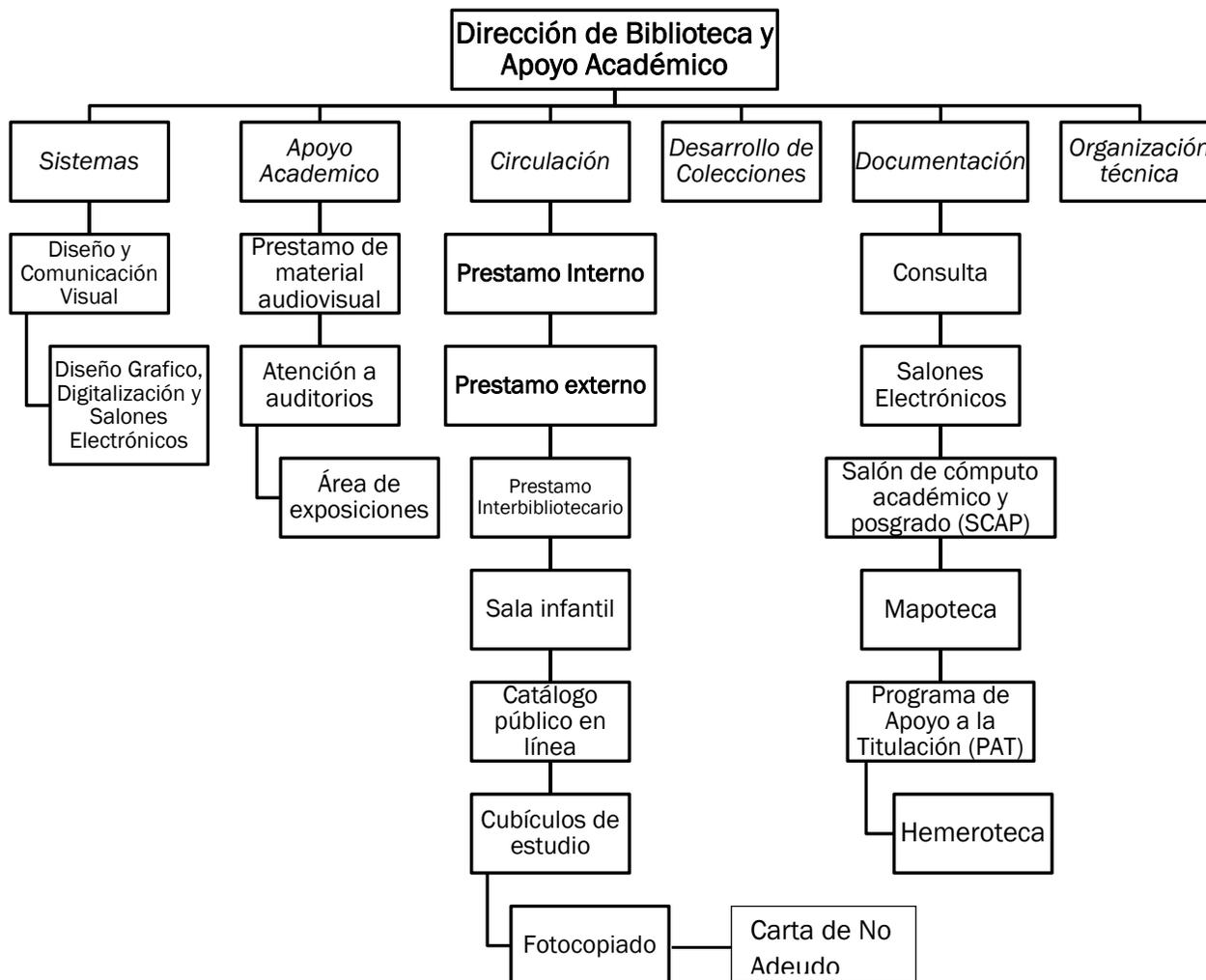
Mantener y propiciar la actualización de los trabajadores, acervos, servicios, equipos, mobiliarios e instalaciones.

## 2.5 Objetivos

- I. Cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo a todos los integrantes de su comunidad universitaria, cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca GTQ, en donde se ha acrecentado un acervo bibliográfico y documental en materia educativa y ciencias afines. Con el propósito de preservarlas, protegerlas, incrementarlas y difundirlas.
- II. Optimizar los servicios de la Biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma.
- III. Mejorar el uso deficiente de las TIC al interior de la universidad en todos sus ámbitos: investigación, gestión, difusión y enseñanza / aprendizaje.
- IV. Fomentar a nivel institucional una educación incluyente e intercultural mediante la generación e intercambio del conocimiento, promoviendo la cooperación dentro y fuera de la UPN.
- V. Responder a su compromiso de ser líder en el terreno educativo y atender las necesidades sobre actualización y generación de nuevas alternativas en particular las que surgen del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
- VI. Generar y promover la investigación e innovación como resultado de la integración entre expertos, académicos e instituciones.

## 2.6 Organigrama.

Figura 2.1 Organigrama de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero



Elaboración propia a partir de UPN. (2016). *Directorio*. Recuperado de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/web/directorio.php>. Lo que puede observarse es un organigrama sobre las áreas y servicios que se brindan dentro de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero, de la UPN Ajusco.

## 2.7 Personal

CUADRO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CIRCULA DE LA BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO			
Puesto	Personal	Grado de estudios	Funciones
Jefa del área de Circulación	Lic. Brenda Ruiz Castro	Licenciatura en Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos a la Dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.</li> <li>- Dirigir e impulsar permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico.</li> <li>- Participar en el establecimiento y actualización de los manuales de rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.</li> <li>- Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.</li> <li>- Propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, adoptando tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios.</li> <li>- Promover cursos dirigidos a maestros en servicio, sobre elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.</li> <li>- Promover talleres dirigidos a la comunidad sobre el uso y manejo de INTERNET y el Catálogo Electrónico en Línea.</li> <li>- Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento y proponer a la Dirección</li> </ul>

			<p>las mejoras procedentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar que los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.</li> <li>- Vigilar que el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> </ul>
Secretaria	Sandra García Ruiz	Carrera Comercial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención directa o telefónica de necesidades de información administrativa.</li> <li>- Proporcionar el mantenimiento secretarial del área.</li> <li>- Mantener, supervisar y supervisar y sugerir de los controles de asistencia del personal.</li> </ul>
Administrativos De Turno Matutino (Mostrador)	Alba Magdalena Prado Muratalla	Licenciatura en Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de usuarios</li> <li>-Préstamo a domicilio.</li> <li>-Renovación de libros</li> <li>-Devolución</li> </ul>
	Arturo Flores Ríos	Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramites de Cartas de No Adeudo.</li> <li>-Referencia.</li> <li>-Intercalar material de consulta y devolución.</li> </ul>
	Carolina	Licenciatura en	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reacomodo y revisión de estanterías</li> </ul>

	García Valencia	Administración	
	Clara Inés Ochoa Contreras	Licenciatura en Trabajo Social	
	Jorge Merino Sánchez	Licenciatura en Geografía	
	Leticia Burton Mendoza	Licenciatura en Educación	
	Libio Martínez Prado	Licenciatura en Biblioteconomía	
	Liliana Chávez Martínez	Licenciatura en Pedagogía	
	Mariel Ortiz Vázquez	Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica	
	Martha Patricia Durand Cantarell	Licenciatura en Pedagogía	
Administrativos De Turno Vespertino (Mostrador)	Israel Guillen Ruiz	Licenciatura en Bibliotecología	-Registro de usuarios -Préstamo a domicilio.
	Jhordy Baza Jaramillo	Licenciatura en Psicología Educativa	-Renovación de libros -Devolución
	Jorge Rodríguez Martínez	Bachillerato	-Tramites de Cartas de No Adeudo. -Referencia.
	Marisol García Paz	Licenciatura en Diseño Grafico	-Intercalar material de consulta y devolución. -Reacomodo y revisión de estanterías
	Wenceslao Noguerrón García	Bachillerato	
Administrativos A cargo de la Colección	José Antonio Licea Ramírez	Licenciatura en Psicología Educativa	-Préstamo a domicilio. -Renovación de libros
	José Luis	Bachillerato	-Devolución

Especial	Pérez Gutiérrez		-Intercalar material de devolución. -Mantenimiento de la Colección Especial.
	Roberto Pérez Valle	Maestría en Desarrollo Educativo	
Préstamo Interbibliotecario	Bertha Natalia Poncelis Morales	Licenciatura en Bibliotecología	-Búsqueda en bases de datos. -Solicitar el préstamo interbibliotecario, en otras instituciones, para el usuario que requiera algún material. -Solicitar servicio de mensajería por medio del Colegio de México. -Rastrear el material por medio de otras bibliotecas.
Sala Infantil	María Teresa Sánchez Martínez	Licenciatura en Pedagogía	-Apoyo en las vistas guiadas. -Brindar material didáctico para manualidades. -Intercalar material de consulta y devolución.
Elaboración propia (2018). <i>Personal del área de circula de la Biblioteca GTQ.</i> UPN, México. Lo que puede observarse es un tabla sobre los puestos en los que el personal del área de circula trabaja y sus principales funciones, además de su último grado de estudios.			

Hay que tener en cuenta que el horario de servicio de consulta en sala que brinda la Biblioteca deberá ser para la Colección General de lunes a viernes de 7:30 a 21:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, y para la Colección Infantil de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.

## 2.8 Descripción de puesto: Asistente en el área de Circulación.

Este capítulo se enmarcará de manera breve cómo es que está conformada la biblioteca “Gregorio Torres Quintero” con respecto a sus diferentes áreas y el área de Circulación, todo este con base en la creación de un organigrama, se continuara con una descripción del puesto y sus principales responsabilidades, para concluir con los objetivos.

El personal que ingresa a la Biblioteca “Gregorio Torres Quintero” o no cuenta con un curso de inducción al puesto. Únicamente cada que un nuevo integrante llega a esta categoría, lo que se estila es que un compañero que ya laboraba en dicho puesto, era quien brinda una rápida y breve enseñanza sobre las funciones y labores de dicho trabajo a realizar en el área de Circulación.

## 2.9 Puesto

Dentro del puesto del área de Circulación, el objetivo es poner a disposición de todos los usuarios de la comunidad interna y externa los materiales bibliográficos de las colecciones de estantería abierta o cerrada, orientado por el catálogo público en línea, para uso en las diversas salas de lectura que existen en la biblioteca.

Dentro de los servicios que existen en toda la Biblioteca GTQ, figura un Manual de Procedimientos (véase Anexo 1), en este documento se describen las tareas y/o labores que se encarga cada personal administrativo (No docente), jefes de departamento y de igual manera quien encabeza esta organización como lo es el director de esta biblioteca. Este documento está representado en tablas para dar una idea más clara y consistente de las funciones que se encarga cada tipo de personal. Estas tablas las podrán observar en el apartado de ANEXOS. De igual manera se agrega el enlace para descargar o visualizar

el documento completo, además añadido otros enlaces sobre documentos oficiales, que de igual manera se pueden descargar o visualizar, como son:

- a) El Manual de Organización de la UPN. (véase Anexo 2).
- b) Reglamento interno de servicios de la Biblioteca GTQ de la UPN. (véase Anexo 3).
- c) Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN. (véase Anexo 4).

## 2.10 Funciones del área de Circulación

### I. Mostrador de Préstamo a domicilio, devolución y referencias

#### a) Préstamo interno:

Mediante este servicio los usuarios pueden consultar en las salas de consulta los recursos documentales que posee la biblioteca tanto de estantería abierta como cerrada. El usuario podrá tomar directamente los materiales que se encuentran en estantería abierta, una vez consultado el catálogo público, o bien llenando la papeleta de préstamo para hacer uso de los materiales que se encuentran en estantería cerrada.

Los materiales que se encuentran en estantería cerrada son los de la colecciones especiales, Reserva y Tesis UPN, publicaciones de la Colección SEP y UNESCO, Colección Medina, Folletos e igual entra la hemeroteca en esta sección ya que se prestan Revistas, Periódicos y Mapas de manera interna, por último están los materiales audiovisuales (videocassettes, audiocassettes, DVD y CD-ROM) que se prestan internamente especialmente a académicos; ya que son quienes reservan alguna sala dentro de la Biblioteca para poder visualizar o escuchar estos materiales como apoyo pedagógico para sus clases.

Algunos otros materiales que se prestan de manera interna, y que casi ningún usuario solicita son los CD-ROM que contenían algunos textos como información adicional o compendio de estudio, estos CD's pueden ser solicitados para consultar dentro de la biblioteca o poder copiar el CD-ROM únicamente con la opción de que el usuario lleve su disco virgen y solicite a la jefa del departamento de circulación copiar el disco requerido. Su solicitud es con base en el llenado de una papeleta y con la diferencia de que el usuario deje su credencial como garantía de devolución del material.

### b) Préstamo externo

En este servicio todos los miembros de la comunidad interna tienen derecho de obtener la autorización para poder utilizar hasta cuatro libros de la colección general fuera de las instalaciones de la biblioteca por un periodo de 14 días naturales y si es necesario se puede tener un resello de préstamo de este por el mismo tiempo. Solo se tiene que acudir al mostrador de préstamo e identificarse con la credencial de la Universidad u otra con carácter oficial para hacer uso del servicio.

Por otro lado, se encuentra la colección llamada Autoprestamo (AP). La colección AP ha tenido algunos cambios en cuanto a su circulación y modo de manejo de los textos, hace siete años comenzó a utilizarse un ordenador el cual el usuario podía manipular a su disposición para llevarse el texto que le interesaba, únicamente podía llevarse un libro de esta colección (AP) aparte de los cuatro libros que tiene por derecho de la colección general y/o especial, así es que podría tener un máximo de cinco libros en total para préstamo a domicilio.

Esta colección fue teniendo algunos problemas en cuanto a su autoservicio o mejor dicho la función de Autoprestamo, ya que había ocasiones en que la maquina dejaba de funcionar adecuadamente debido a que el usuario estaba bloqueado por haber tenido una sanción ya sea por entregar tarde un libro, o aún no entregarlo teniendo ya la fecha de vencimiento, haberlo maltratarlo o extraviado.

La responsabilidad de esta colección estaba a cargo de la hemeroteca puesto que esta colección se encuentra junto a esta área sobre un par de estantes, ya que la colección cuenta aproximadamente con 600 títulos, y se localiza hasta hoy en día en la planta baja de la biblioteca.

Pero después se tomaron medidas con base en la problemática y confusión que se presentaba con esta colección, puesto que los usuarios no sabían a donde recurrir al presentarse la problemática del ordenador, fue como se llegó a la conclusión de que esta colección pasara a manos directamente de Circulación y el préstamo externo sea en el mostrador.

La labor fue modificar con base en el sistema Aleph para poder añadir, a la base de datos, esta colección y que los usuarios pudieran adquirir 5 títulos al solicitar un texto de esta colección.

c) Devolución

Este punto me permite como administrativo que, al estar en turno en el mostrador del área de Circulación, que los usuarios entreguen en tiempo y forma con respecto a la fecha indicada (de préstamo a domicilio) con el sello en la papeleta que tiene el material en la contraportada.

Al no entregar a tiempo el texto, el usuario será acreedor a una sanción con respecto a cada día de retraso. Por ejemplo: si el usuario entrega el material pasando tres días después de la fecha de entrega marcada con el sello en la papeleta de la contraportada, el usuario estará bloqueado por tres días hábiles.

d) Cartas de No adeudo

Las cartas de no adeudo son expedidas únicamente a los usuarios que cuenten con los siguientes criterios y requieran tales trámites:

- 1) Principalmente no tener en préstamo ningún material documental.
- 2) Reinscripción
- 3) Titulación
- 4) Jubilación

Las Cartas de No adeudo son mayormente solicitadas por los alumnos que se reinscribirán, se titularán y a los académicos y administrativos de dicha universidad y de las Unidades UPN:

- I. Unidad UPN 094 D.F. Centro
- II. Unidad UPN 095 D.F. Azcapotzalco
- III. Unidad UPN 096 D.F. Norte
- IV. Unidad UPN 097 D.F. Sur
- V. Unidad UPN 098 D.F. Oriente
- VI. Unidad UPN 099 D.F. Poniente

Este documento tiene vigencia por un día, es por eso que se les hace hincapié a todos los solicitantes si realizaran su respectivo trámite ese mismo día, para no volver a solicitar la carta de no adeudo muy consecutivamente.

Especialmente se les brinda la carta de no adeudo a los usuarios de las diferentes Unidades (menos la Unidad Ajusco), ya que por ser sectores retirados se les dificulta y es un poco largo el traslado hacia la UPN Ajusco, quien es la única unidad que emite este documento por tener la biblioteca más grande de entre las demás, y podrán hacer uso del documento únicamente al día siguiente de su solicitud.

e) Referencista (No profesional)

En este caso por hacer uso del sistema de gestión bibliotecaria Aleph en el mostrador hay ocasiones en que los usuarios tienen dudas sobre si hay o no algún material disponible y en que colección lo pueden localizar, esta labor no es nada difícil se apoya al usuario para buscar satisfacer sus necesidades de información.

Otro problema que se les presenta es que hay usuarios que no tienen idea de cómo usar el catálogo público y no saben a dónde recurrir para aclarar sus dudas, pero además no tienen idea que se cuenta con referencistas profesionales que les pueden aclarar sus dudas con respecto al catálogo, su funcionamiento, métodos de búsqueda y como buscar en otras fuentes o bases de datos.

Hay opciones o iconos del sistema Aleph en las que no tenemos acceso o mejor dicho no tenemos permitido acceder y hacer modificaciones.

Pero en el caso de brindar información en cuanto a búsquedas de materiales dentro de nuestras colecciones es una función muy sencilla, ya hay prestadores de servicios y su función es apoyar al usuario de la mejor manera posible, para así tratar de satisfacer sus necesidades de información con la finalidad de encontrarse conformes y satisfechos del servicio que se les brinda.

## **II. Intercalar libros en estanterías**

Esta tarea tiene como finalidad seguir acomodando los libros con respecto a su clasificación y su respectivo lugar en el estante.

Ya que el usuario consulta y devuelve libros a diario, por tanto, la labor de intercalar es de igual manera día con día.

Esta labor debe hacerse, brindando tiempo y paciencia puesto que es importante que el material al ser bien intercalado el usuario podrá localizar el libro de una manera rápida y sencilla, sin necesidad de pedir ayuda a alguno de nosotros encargados de esta labor o al momento de estar en servicio en el mostrador de circulación.

Hay ocasiones en que los usuarios llegan a esconder para que los puedan consultar después, pero a veces no recuerdan donde los escondieron y esos materiales puede ser ya textos “extraviados”, que para su recuperación es necesario hacer una revisión y reacomodo de estanterías, problemática que se abordará en el siguiente apartado. Otra posible manera de poder “extraviar” los materiales es cuando los usuarios suelen sacar libros y los vuelven a meter al estante aun sin saber de dónde lo tomó y los colocan sin saber su respectiva clasificación y ordenación.

### **III. Reacomodo y revisión de estanterías**

Esta labor se realiza cada fin de semestre entre los meses de noviembre-diciembre y junio-julio, que son periodos vacacionales para los usuarios, alumnos de esta universidad.

El fin principal de esta labor es recuperar todos esos materiales documentales extraviados, por cuestiones antes mencionadas como una mala intercalada o al ser escondidos los materiales por los usuarios.

Entonces se revisa estante por estante y libro por libro con respecto a la clasificación asignada en esta biblioteca.

## **2.11 Relación de la actividad laboral y la formación profesional recibida.**

En el campo de la bibliotecología y la ciencia de la información, las instituciones de información enmarcan el entorno del desempeño del profesional de la información.

Rodríguez (2006) indica que: “Las entidades que generan, procesan y difunden información científica representan el marco social de esta actividad, y se identifican como especificidad de este sector las relaciones entre los usuarios de la información y el

bibliotecario. Se identifican como herramientas y mecanismos de formación de valores socioculturales e inciden directamente en la formación de las actitudes de los usuarios de la información.” (párr. 14).

Villa (2005) dice que: “Si se habla de bibliotecas tradicionales o digitales, es importante considerar que la figura principal de ellas es el bibliotecario y, el eje de la información y de su acceso. De lo anterior, puede decirse que la función del bibliotecario en la sociedad es de suma importancia, él es el puente entre la información y quien la solicita.” (párr. 26).

El evidente valor del bibliotecario o analista de la información se visualiza mediante su aporte a la productividad, que se caracteriza por las respuestas positivas de los usuarios. La información se ha convertido en un soporte táctico y estratégico en todos los sectores de la producción y, como bien de consumo, representa un valor en continuo auge, en relación a la satisfacción de las necesidades de información en términos de puntualidad y adaptación. En dicho ámbito, cobra forma la figura del bibliotecario como agente del cambio en la difusión de la innovación tecnológica.

La computadora personal, el acceso a base de datos, bancos de datos, discos compactos, multimedia, memorias ópticas que posibilitan almacenar gran cantidad de información, por último, la aparición de la red global, Internet, ha modificado y cambiado el tradicional paradigma bibliotecario.

El bibliotecólogo afronta una constante variación en la definición de su responsabilidad social, porque se encuentra inmerso en un entorno demandante y sediento de información. Márquez (1998), enuncia textualmente que “El papel del bibliotecario, cada día transformado, exige más capacidades y preparación, demanda acciones mayores de impacto y responsabilidad social”. (párr.2).

El bibliotecario se ha convertido en un agente social constructor de información y no un mero facilitador de libros.

La actividad laboral me ha permitido desarrollarme de buena manera en cuanto a mi formación profesional dentro de esta licenciatura, ya que se me ha facilitado realizar algunas actividades desde el primer semestre de esta carrera, ya que no solo mi experiencia ha contado para agilizar y realizar de buena manera mis trabajos en el transcurso de la licenciatura, sino que de igual manera al tener la gran oportunidad de

trabajar en alguna biblioteca me ha permitido expandir mis conocimientos y seguir aprendiendo ya que al tener algunas dudas en cuanto a algunas materias o trabajos he tenido la facilidad y la oportunidad de acercarme con Bibliotecólogos profesionales, especialmente jefes de área, que me han ayudado y despejado mis dudas de una manera eficiente y así poder concluir de buena manera mis trabajos y materias.

Para culminar este capítulo, hay que destacar que al conocer o trabajar en una biblioteca, sea cual sea el área dentro de la misma, con el paso de los años y con ello la evolución de las Tecnologías de la Información y la Comunicación han permitido renovar, optimizar y agregar servicios que mejoran la eficiencia de estas unidades de información, por tanto nunca es bueno quedarse estancado y sin la visión de mejorar la calidad de trabajo y principalmente de los servicios que se brindan en una biblioteca, es mejor ir de la mano de los nuevos avances tecnológicos que brinden una mejora en los servicios que con ello permitirán satisfacer las necesidades de información que es la imagen e idea principal de toda unidad de información.

## Referencias

Márquez, Teresa. (1998). Tecnologías, Democracia y Placer: El rol de los nuevos mediadores electrónicos. *Razón y palabra*, (9). Recuperado de <http://www.razonypalabra.org.mx/antiores/n9/rol.htm> (Consultado: 20 de Marzo de 2018)

Rodríguez Sánchez, Yaniris, Mesa Fleitas, María Elena, & Álvarez Solórzano, Ernestina. (2006). La ética del profesional de la información ante la nueva sociedad del conocimiento. *ACIMED*, 14 (1). Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352006000100012&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000100012&lng=es&tlng=es) (Consultado: 18 de Marzo de 2018)

Universidad Pedagógica Nacional. (2016). *Historia*. Recuperado de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/web/historia.php> (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

Universidad Pedagógica Nacional. (2016). *Misión y Visión*. Recuperado de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/web/misionyvision.php> (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

Villa Barajas, Herminia, & Alfonso Sánchez, Ileana R. (2005). Biblioteca híbrida: el bibliotecario en medio del tránsito de lo tradicional a lo moderno. *ACIMED*, 13(2), 1. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352005000200005&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200005&lng=es&tlng=es) (Consultado: 19 de Marzo de 2018)

## **Capítulo 3. Bibliotecas Universitarias de Sudamérica (Brasil, Argentina y Uruguay).**

En este capítulo se describe de una manera concisa la forma en cómo se trabaja y funciona el área de circulación de las bibliotecas visitadas en dichos países, se realizó una entrevista breve específicamente en dicha área al personal encargado de la misma y en algunos casos tuve la oportunidad de entrevistar al jefe del departamento de Circulación, se describirán tales entrevistas, mostrando los resultados obtenidos por cada biblioteca visitada, de igual manera se detallarán los puestos y grados de estudios de los entrevistados. El objetivo primordial de este capítulo es mostrar de manera concreta como se trabaja en el área de circulación, así como los principales servicios que brindan para así identificar variaciones de dichas bibliotecas visitadas.

### **3.1 Metodología**

El instrumento de investigación fue por medio del cuestionario el cual contenía trece (13) preguntas, enfocadas principalmente al área de circula, las preguntas recolectan información tanto cualitativa y cuantitativa.

Se visitaron diez (10) bibliotecas universitarias en tres (3) países de Sudamérica. Dentro de las diez diferentes bibliotecas universitarias visitadas seis (6) fueron de Brasil, tres (3) de Uruguay y una (1) de Argentina.

Se aplicó el cuestionario y entrevista al personal de biblioteca. De tal manera que obtuve un total de 15 entrevistados, algunos con cargo de Asistente técnico y con fortuna se entrevistaron a jefes del departamento de Circula, pero en su mayoría todos tenían estudios previos en bibliotecología.

Las entrevistas fueron directas, sin la necesidad de grabar en video o en voz sin ningún tipo de dispositivo electrónico. De igual manera se obsequiaron folletos para poder complementar la información. En todas las bibliotecas visitadas se lograron visitas

guiadas para describir y detallar la manera en cómo se maneja cada biblioteca, sus servicios, sus acervos, sus instalaciones, etc. Adicionalmente se tomaron algunas fotos de cada biblioteca que se visitó.

### 3.2 Hipótesis.

Por medio de una investigación de campo, se observaron las semejanzas y diferencias del funcionamiento de las bibliotecas universitarias visitadas en Sudamérica; principalmente entre los países de Argentina, Brasil y Uruguay. Observando y analizando especialmente la manera en cómo se trabaja en el área de Circula, y de acuerdo a los resultados obtenidos en las entrevistas; se realizó una comparación de estas mismas con la Biblioteca GTQ. Con el objetivo de mejorar el área de servicios de Circula de dicha unidad de información.

Con el propósito de renovar y seguir satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios, añadiendo y actualizando servicios que permitan esta intención.

### 3.3 Desarrollo

La siguiente lista describirá el nombre de las bibliotecas con respecto a la Universidad a la cual pertenecen, con el afán de poder identificar una a una con relación a las preguntas y respuestas, de cada unidad de información, sobre la investigación de campo con el método de entrevista y el apoyo de un cuestionario formulado previamente, así mismo se realiza una breve descripción de cada una.

I. **BBM/USP: Biblioteca Brasiliana Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.**

Esta biblioteca tiene como finalidad conservar y divulgar el acervo, así como facilitar el acceso a estudiantes e investigadores, público en general y

promover la diseminación de estudios sobre asuntos brasileños por medio de proyectos y programas (Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin, s.f.).

II. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.**

Esta biblioteca tiene como misión el promover el acceso e incentivar el uso y la generación de la información, contribuyendo a la calidad de la enseñanza, investigación y extensión, en el área de humanidades. Del lado de su visión se enfoca en ser un modelo de excelencia en la gestión y diseminación de la información (Biblioteca Florestan Fernandes, s.f.).

III. **ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.**

Su misión se basa en promover el acceso e incentivar el uso y la generación de la información, contribuyendo a la excelencia de la enseñanza, investigación y extensión en las áreas de Comunicaciones y Artes (Escola de Comunicações e Artes, 2017).

IV. **UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).**

Su misión es democratizar, reunir, conservar, preservar y divulgar la producción científica elaborada en la universidad, en cualquier soporte informacional. Ofrecer a la comunidad los servicios y productos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, de enseñanza, investigación y extensión (Biblioteca Campus São Paulo, 2008).

V. **CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Esta biblioteca tiene un acervo especializado en ciencias Humanas y Sociales, su colección tiene una amplia función social en el contexto del acceso a la información en historia de la educación en Brasil (Biblioteca do CFCH/UFRJ, s.f.).

VI. **IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Mejorando el mecanismo para dinamizar la divulgación de la información contenida en los registros de su acervo, garantizando que la democratización de la información favorezca la transmisión de

conocimiento para las generaciones futuras. Permitiendo el acceso a la información indiscriminadamente, para lectores/usuarios, sean reales o virtuales, a través de Base Bibliográfica Minerva y los servicios de préstamo/circulación (Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos, s.f.).

VII. **FCEN/UBA: Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir” - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.**

Tiene como misión, la recuperación y provisión de cualquier tipo de documento primario solicitado por los usuarios de la facultad y los usuarios externos que requieran nuestros servicios. Utilizando el método más adecuado de acuerdo a la ecuación costo-beneficio (Biblioteca Central Dr. Luis Federico Leloir, s.f.).

VIII. **FDER/UdelaR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.**

La Biblioteca cuenta con una dilatada experiencia en la formación de usuarios, con casi 15 años de trayectoria, que ha ido evolucionando en forma normalizada y sistematizada, marcada por los nuevos recursos y planteamientos, necesidades de los usuarios y estrategias del propio servicio. Se estructura una propuesta con base en diferentes competencias para el manejo de la información necesaria para la identificación, localización y uso ético de los recursos de información (Facultad de Derecho, 2018).

IX. **UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.**

Su misión es el de promover el acceso, uso y diseminación de una información de calidad y actualizada. Desarrollar servicios que faciliten e impulsen la generación de conocimiento (Universidad de Montevideo, 2013).

X. **UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.**

Esta Biblioteca tiene como misión responder en forma satisfactoria a las demandas de información de la comunidad universitaria, desarrollar competencias para el acceso y el uso de información en los miembros de la comunidad, y mantener espacios físicos y virtuales que ofrezcan las mejores condiciones para el aprendizaje (Universidad Católica del Uruguay, s.f.).

En el siguiente cuadro se describen las preguntas que se plantearon durante la entrevista al personal de circula de las bibliotecas visitadas, y de igual manera la relación de cada cuestión con respecto al método en el que se basa; cuantitativo, cualitativo o mixto.

*Cuadro 1*

No.	Tipo de Metodología	Preguntas de investigación
1	Cuantitativa	¿Qué servicios brinda el área de circulación?
2	Cualitativa	Para proporcionar los servicios bibliotecarios ¿se apoyan en alguna plataforma? Y ¿cuáles serían estas?
3	Cualitativa	¿Cómo funciona el servicio de préstamo a domicilio?
4	Cuantitativa	¿Cuál es el total de libros a préstamo y por cuantos días se realiza el préstamo, tanto para estudiantes como investigadores y/o profesores, son los mismos días?
5	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Qué tipo de sanción hay para el usuario al realizar una devolución tardía?
6	Cualitativa	¿Realizan préstamo interbibliotecario? ¿Cómo funciona?
7	Cualitativa	¿Existen convenios con otras bibliotecas dentro del país o en el extranjero?
8	Cualitativa	¿Qué tipos de colecciones existen?
9	Cuantitativa	¿Cuántos libros hay en total hasta ahora?
10	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Cuál es el programa o software que se usa en circulación?
11	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Cuál es el sistema de registro que se usa para la catalogación de los libros?
12	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Qué sanción hay para el usuario que extravió un libro?
13	Cualitativa	Mencione alguna característica principal en general que diferencie esta biblioteca a las demás tanto en Brasil como en el extranjero.

*Cuadro 1.*  
Elaboración propia (2018). *Cuestionario.*

Véase Anexo 5

Las respuestas se podrán observar por medio de gráficas, de manera general sobre toda biblioteca visitada o una a una por cada biblioteca dependiendo la metodología que arroje cada cuestión con relación a su respuesta.

### 3.4 Justificación de la investigación

A través de la siguiente investigación de campo que se realizó en las bibliotecas universitarias, ya mencionadas con anterioridad, se muestran los resultados obtenidos por medio del método cualitativo o cuantitativo y en algunos casos una combinación de ambos, para así dar una mejor respuesta con mayor claridad, por consiguiente, facilitar el análisis de cada biblioteca y poder hacer una comparación más precisa y sencilla.

### 3.5 Investigación de Campo (Entrevista/cuestionario)

#### 1) ¿Qué servicios brinda el área de circulación?

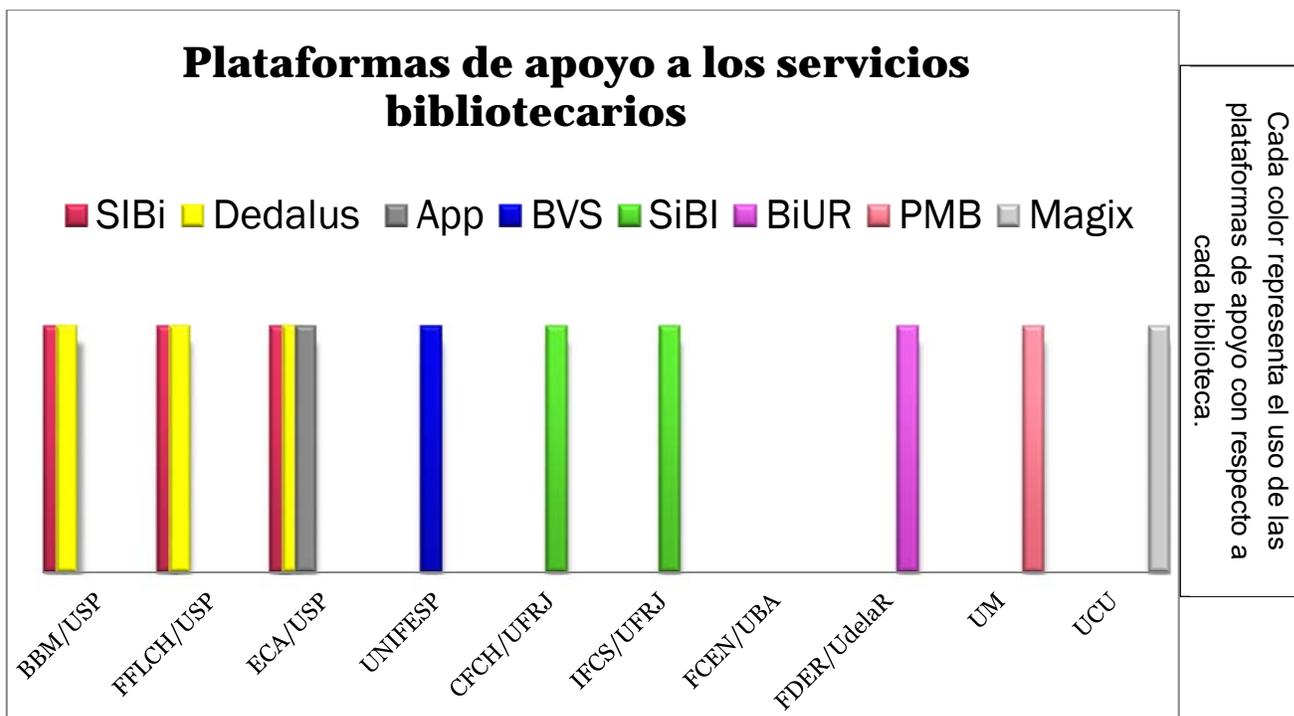
Gráfica 1



<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/ UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

2) Para proporcionar los servicios bibliotecarios ¿se apoyan en alguna plataforma? Y ¿cuáles serían estas?

Gráfica 2.



<b>SIBi</b>	Sistema Integrado de Bibliotecas.- Es un órgano del Rectorado de la Universidad de São Paulo, es responsable de llevar la gestión de la información, la producción intelectual y bibliotecas institucionales a los objetivos de la Universidad. Visite: <a href="http://www.sibi.usp.br/">http://www.sibi.usp.br/</a>
<b>Dedalus</b>	Banco de Datos Bibliográficos de la Universidad de São Paulo. Visite: <a href="http://dedalus.usp.br/F">http://dedalus.usp.br/F</a>
<b>App</b>	Aplicación móvil. También se utiliza la aplicación móvil Biblioteca USP para hacer búsquedas en la colección entera de la USP. Descargue en: <a href="http://www.sibi.usp.br/produtos/app-bibliotecas-usp/">http://www.sibi.usp.br/produtos/app-bibliotecas-usp/</a>
<b>BVS</b>	Biblioteca Virtual en Salud. Visite: <a href="http://bvssalud.org/direve/">http://bvssalud.org/direve/</a>
<b>SiBI</b>	Sistema de Bibliotecas e Información.- es el órgano suplementario del Foro de Ciencia y Cultura – FCC, es gestor de las 45 bibliotecas de la UFRJ. Se dedican principalmente en la interacción de sus bibliotecas a la política educativa y la Universidad administrativa, sirviendo de apoyo a los programas de educación, investigación y extensión. De esta forma, fomentamos la colaboración y la producción técnico-científica, cultural, literaria y artística, a través del desarrollo de servicios y productos de información. SiBI se divide entre la Oficina de Coordinación, Centro de Referencia,

	Desarrollo Biblioteca, producción técnica y memoria institucional. Visite: <a href="http://www.sibi.ufrj.br/">http://www.sibi.ufrj.br/</a>
<b>BiUR</b>	Bibliotecas de la universidad de la República.- es el portal donde se accede de igual manera a una base de datos única que contiene todas las colecciones de libros, revistas y otros documentos en sus diferentes soportes de las BiUR. Visite: <a href="http://biur.edu.uy/F">http://biur.edu.uy/F</a>
<b>PMB</b>	Es un software francés de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Services. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso mediante su plataforma tipo Web permite al acceso tanto al área administrativa como a la parte pública. Este software es propiedad de Biteca (una empresa creada en 2006, dedicada a organizar y administrar los lugares donde se guarda información, cualquiera que sea el tipo de formato). Visite: <a href="http://www.biteca.com/">http://www.biteca.com/</a>
<b>Magix</b>	Es una empresa uruguaya de capitales privados, dedicada al desarrollo, comercialización e implantación de software de gestión, así como a ofrecer servicios relacionados con la Tecnología de la Información. Es un sistema con todas las prestaciones para el funcionamiento de una biblioteca moderna. Permite la administración integral del material bibliográfico. A través del mismo se pueden realizar las tareas de catalogación de material. Visite: <a href="http://www.magix.com.uy/">http://www.magix.com.uy/</a>

<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

### 3) ¿Cómo funciona el servicio de préstamo a domicilio?

- i. **BBM/USP: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.**  
No hay préstamo de obras, solo consultas.
- ii. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.**

En conformidad con el Reglamento, dentro del *Capítulo VI Del Préstamo* y con base en los siguientes artículos:

Artículo 18. El servicio de préstamo está disponible para usuarios debidamente catastrados en la Biblioteca, respetando las determinaciones de este Reglamento, y cuyo registró no este bloqueado o vencido.

Artículo 19. La comunidad USP (profesores, alumnos, funcionarios de la USP) y demás usuarios inscritos en las categorías de usuarios especiales locales pueden retirar material bibliográfico a través de préstamo domiciliar, desde que se registraron en la Biblioteca Florestan Fernandes.

Artículo 20. Para el préstamo, es indispensable que el usuario presente su tarjeta USP o comprobante de vínculo con la Universidad acompañado de un documento oficial con foto.

De igual manera es importante mencionar el:

Artículo 23. No están a disposición para préstamo domiciliar:

- a) Obras de referencia;
- b) Obras raras y especiales;
- c) Acervo depositario;
- d) Publicaciones periódicas;
- e) Cartas, Mapas, Aerofotos e Imágenes de Satélite;
- f) Ejemplares de la Colección Didáctica;
- g) Materiales que se encuentran demasiado fragilizados, los cuales se identifican como sin condiciones de uso.

[http://biblioteca.fflch.usp.br/sites/biblioteca.fflch.usp.br/files/REGULAMENTO%20DA%20BIBL.%20FLORESTAN%20FERNANDES\\_2.pdf](http://biblioteca.fflch.usp.br/sites/biblioteca.fflch.usp.br/files/REGULAMENTO%20DA%20BIBL.%20FLORESTAN%20FERNANDES_2.pdf)

**iii. ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.**

El préstamo se otorga a los estudiantes, profesores y personal de enlace activo (usuarios globales), que también puede eliminar el material de otras bibliotecas de la USP, de acuerdo con la política de la universidad para el préstamo unificado.

Los alumnos especiales del posgrado, profesores conferencistas, profesores invitados, conferencistas, investigadores, alumnos del programa Universidad Abierta a la Tercera Edad y ex-alumnos de la graduación y posgrado stricto-sensu de la ECA pueden prestar material sólo del acervo de la Biblioteca CEPA.

**iv. UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).**

El servicio está disponible sólo para personas que tienen vínculo UNIFESP/EPM, mediante presentación de la credencial funcional y comprobante de dirección actualizada para registro en la secretaría de la biblioteca:

- Alumnos de graduación, extensiones o posgrado, debidamente matriculados;
- Docentes, Residentes y servidores activos.

No se permite el préstamo con tarjeta (credencial) de terceros. En caso de insistencia, el propietario de la credencial será suspendido durante el periodo de un (1) mes.

**v. CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Se debe realizar un registro previo de usuarios presentando los siguientes requisitos:

- Alumnos: Carnet de identidad (CPF) o de conductor;
- Profesores y empleados: cheque de pago del año corriente o cartera funcional;
- Investigadores: declaración de la unidad a la que pertenece comprobando el vínculo, y documento con foto.

El préstamo domiciliar es facultativo a las categorías docente, discente y técnico-administrativa, mediante registro, que será efectuado, siempre que el usuario compruebe su vínculo con la UFRJ, la matrícula este activa en el SIGA (en el caso de alumnos) y no haya ningún pendiente en otra biblioteca. La consulta a los documentos y el estudio in situ son franqueados a la comunidad en general.

**vi. IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Como lo indica el “Reglamento proporcionada por la Biblioteca Marina Sao Paulo de Vasconcellos” en el Capítulo II De las modalidades de Préstamo, y con base en el Artículo 3: Para hacer uso de cualquier tipo de préstamo de la biblioteca, los maestros y el personal técnico administrativo UFRJ deben presentar en el registro propio de identificación institucional. Para el alumnado, cualquier documento que contenga foto y el número del CPF más el comprobante de matrícula o de inscripción en disciplina(s) o el carnet de estudiante con fecha de expedición correspondiente al semestre en curso. La identificación por foto digital se hará en el acto de la inscripción.

En su Sección I Del Préstamo Domiciliar, el Artículo 4 describe: el préstamo para la vivienda está disponible para todos los usuarios debidamente registrados en la Biblioteca.

-Artículo 5: Se suspende automáticamente cualquier tipo de préstamo al estudiante para solicitar bloqueo o cancelación de su inscripción en la universidad.

<https://biblioteca-ifcs.webnode.com/sobre-nos/regulamento/>

**vii. FCEN/UBA: Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir” - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.**

Por medio de un carnet bibliotecario, el trámite de acceso al mismo se debe realizar en el sector de circulación, situado en la entrada de la Biblioteca. Para realizar el trámite se debe traer foto 4x4 y libreta universitaria. El costo del mismo es de tres (3) pesos y se realiza en 48 horas.

Cualquier persona puede hacer uso de los materiales pertenecientes al área de circulación y referencia dentro de la Biblioteca. Los estudiantes, docentes y becarios pertenecientes a la FCEyN (Facultad de Ciencias Exactas y Naturales) podrán acceder al préstamo del material existente en nuestra biblioteca mediante la presentación del carnet de lector.

**viii. FDER/UdelAR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.**

A través del carné de usuario único se accederá a los servicios de préstamo y de todas las bibliotecas universitarias.

Son usuarios de la Biblioteca los estudiantes de grado, docentes, aspirantes, estudiantes de posgrado, magistrados y egresados. El tipo de usuario determina las cantidades y el tiempo del préstamo.

**ix. UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.**

Por medio de una tarjeta bancaria (Santander) se realiza su matrícula a la hora de inscribirse y/o preinscribirse, posteriormente se hace registro en la biblioteca.

Podrán solicitar libros en préstamo: docentes, estudiantes, funcionarios, egresados y estudiantes de posgrado que se hayan registrado como usuarios.

**x. UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.**

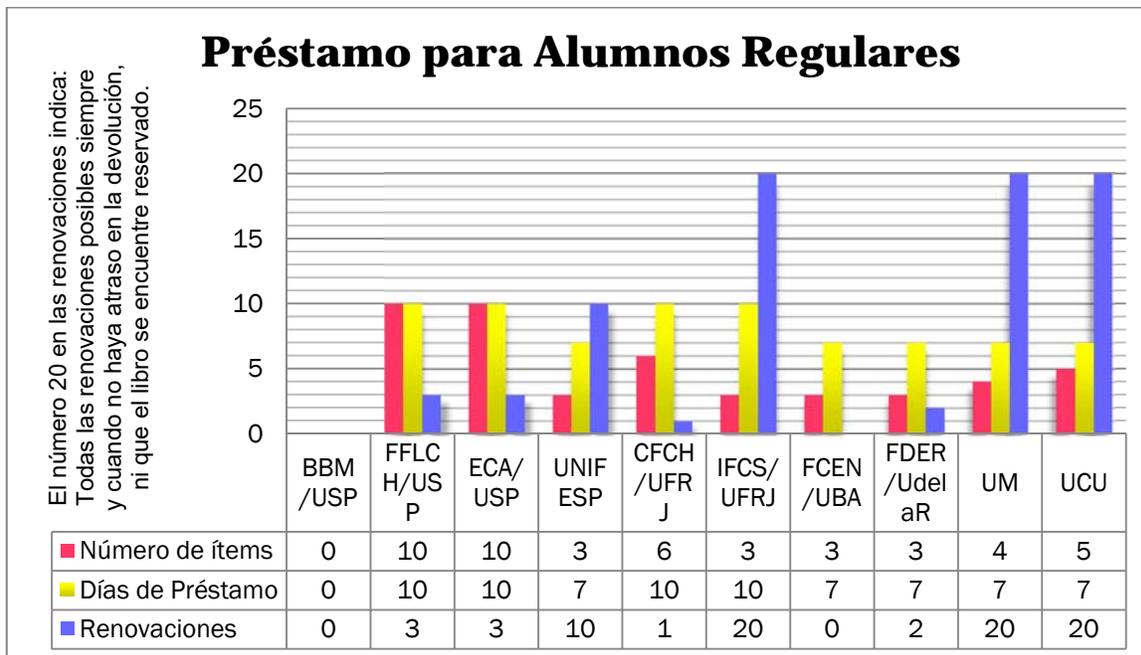
Como indica el reglamento en el apartado 3.2.2 Del Préstamo a Domicilio en él;

- Artículo 19. Para realizar el retiro de material bibliográfico de la Biblioteca el usuario deberá estar al día en sus obligaciones y no deberá estar suspendido en sus derechos.

-Artículo 20. Los usuarios podrán retirar los documentos de la Biblioteca de acuerdo a lo establecido según colección y según tipo de usuario.

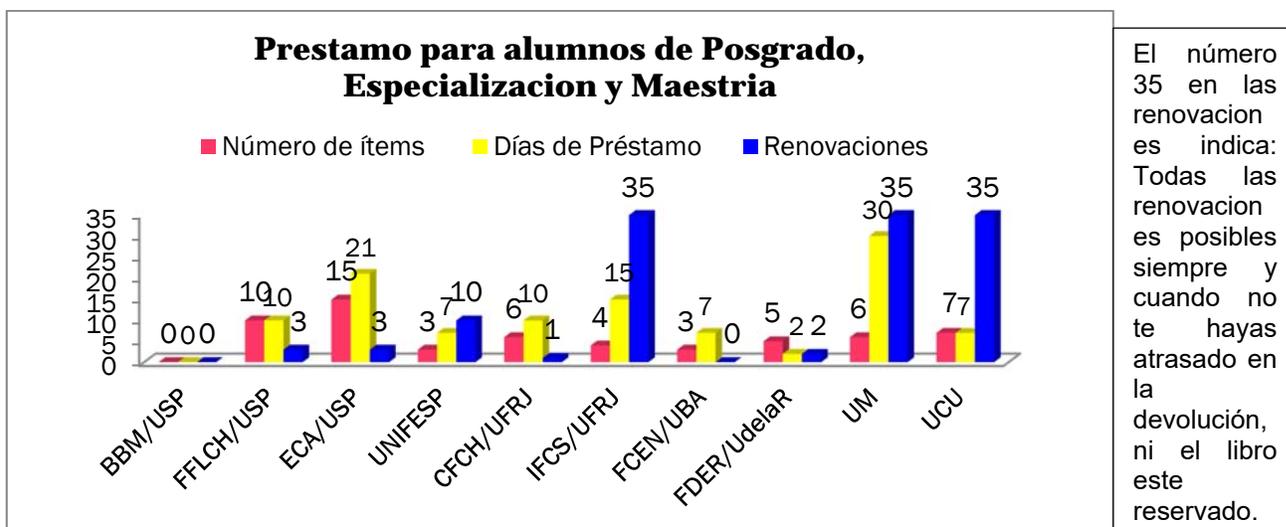
4) ¿Cuál es el total de libros a préstamo y por cuantos días se realiza el préstamo, tanto para estudiantes como investigadores y/o profesores, son los mismos días?

Gráfica 3.



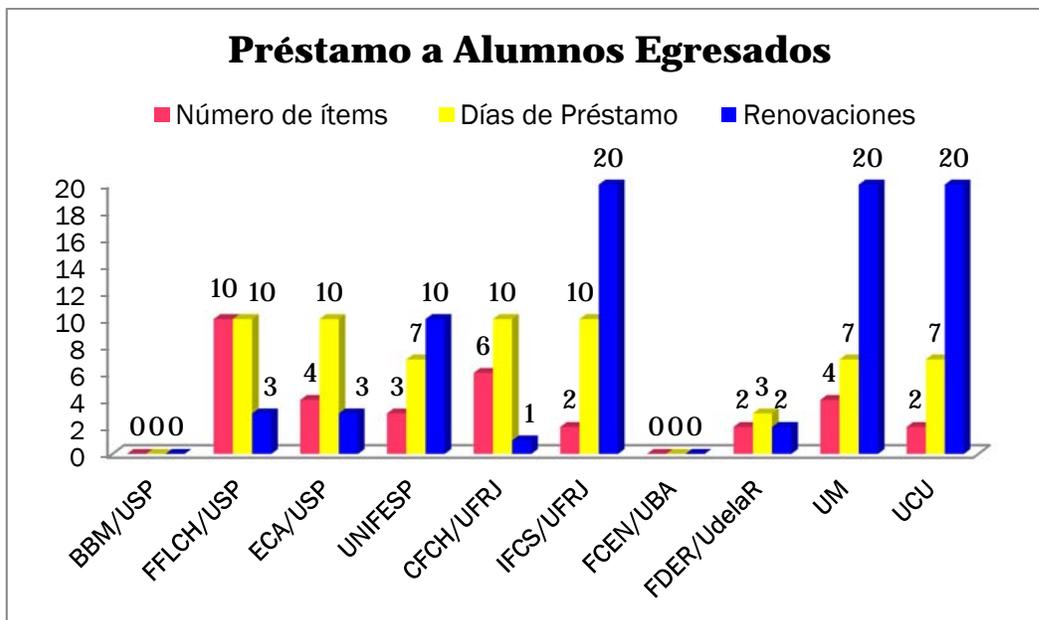
Nota: en este grupo entran igual los alumnos de intercambio. *Vea siglas pág. 60.*

Gráfica 4.



Nota: en el caso de la UM son los tesisistas quienes presiden en este rango. *Vea siglas pág.*

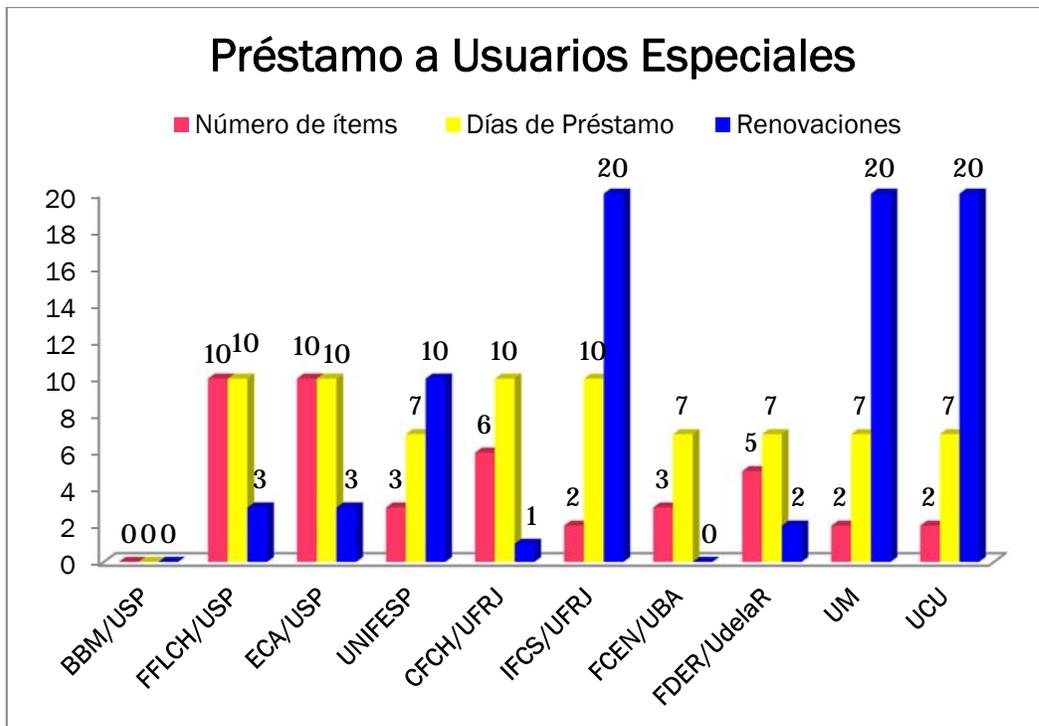
Gráfica 5.



El número 40 en las renovaciones indica: Todas las renovaciones posibles siempre y cuando no te hayas atrasado en la devolución, ni el libro este reservado.

Nota: en el caso de la FCEN-UBA, las Tesis de licenciatura y doctorado son prestadas exclusivamente a docentes y becarios por un periodo de 2 semanas. *Vea siglas pág. 60.*

Gráfica 6.



El número 20 en las renovaciones indica: Todas las renovaciones posibles siempre y cuando no te hayas atrasado en la devolución, ni el libro este reservado.

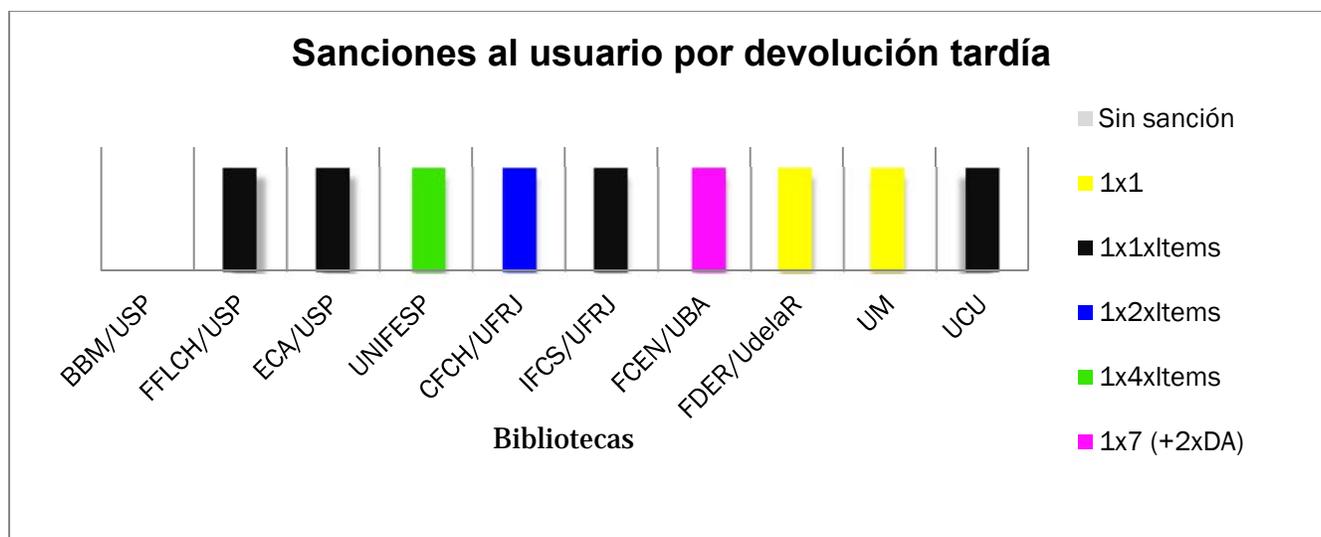
Préstamo a usuarios especiales: empleados, Funcionario del IFCS, becarios, magistrados.

Nota: en el caso de la UM los usuarios especiales son los usuarios que cuentan con clave y contraseña UM, tiene servicio a préstamo para 2 E-books (el préstamo cae al concluir el plazo).

<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

### 5) ¿Qué tipo de sanción hay para el usuario al realizar una devolución tardía?

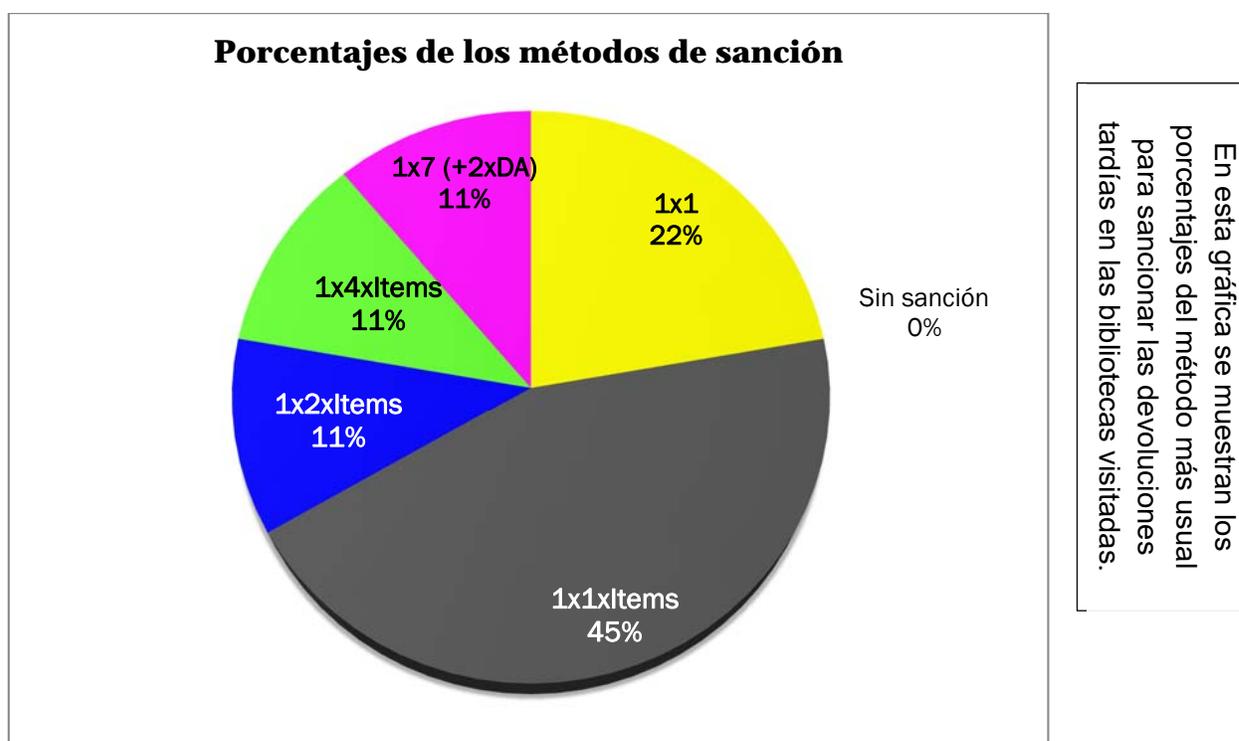
Gráfica 7.



<b>1x1</b>	Un día de suspensión por cada día de atraso.
<b>1x1xItems</b>	Un día de suspensión por cada día de atraso y por el número de ítems.
<b>2x1xItems</b>	Dos días de suspensión por cada día de atraso y por el número de ítems.
<b>4x1xItems</b>	Cuatro días de suspensión por cada día de atraso y por el número de ítems.
<b>7x1 (+2xDA)</b>	Siete días de suspensión por un día de atraso y se sumaran dos días por cada día de atraso.

<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central "Dr. Luis F. Leloir"- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelAR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

Gráfica 8.

**Observaciones:**

FFLCH/USP: Las suspensiones por períodos superiores a 6 meses pueden ser reducidas para ese período a cambio de la donación de libros.

ECA/USP: El ex-alumno que no cumpla el plazo de devolución podrá tener su registro cancelado, a criterio de la Biblioteca.

UNIFESP: cuando el periodo de suspensión supere 30 días hábiles, el usuario podrá utilizar la "Penalidad alternativa", donando uno o dos libros según el tiempo suspendido. Aunque este método es permitido al usuario solo una vez al año.

FDER/UdelaR: Para el caso de préstamo en sala, el usuario será sancionado con la privación de hacer uso de la totalidad de los servicios de la Biblioteca por tres (3) días por cada día de atraso.

UM: En caso de que se realice al usuario un préstamo especial y no devuelva en fecha la suspensión será mayor, siendo de tres días por cada día de atraso. El usuario en caso de estar atrasado por quince días calendario, quedara bloqueado su acceso Web a la información de escolaridad mientras este en calidad de moroso.

UCU: Libro de Sala, 10 días de suspensión por día de atraso y unidad no entregada en plazo.

## 6) ¿Realizan préstamo interbibliotecario? ¿Cómo funciona?

- i. **BBM/USP: Biblioteca Brasiliana Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.** Por el momento no existe este servicio, puesto que tampoco hay préstamo a domicilio, debido al carácter raro y especial de estos materiales. Pero parte de la colección se ha digitalizado y está disponible en la página web de la BBM ([www.bbm.usp.br](http://www.bbm.usp.br)). El investigador puede hacer la consulta en línea o descargar las obras. De igual manera puede ser consultado por Dedalus (<http://dedalus.usp.br/F>).
- ii. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.** Como lo indica el Reglamento en el *Capítulo VI Del Préstamo* y con base en los siguientes artículos:
  - Artículo 21. O Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB), Traducción (Préstamo Entre Bibliotecas), podrá ser realizado con las Unidades USP del interior de São Paulo y EACH, siempre que estas bibliotecas estén registradas en las Bibliotecas Florestan Fernandes y de conformidad con el Reglamento.
  - Artículo 22. El préstamo de libros procedentes de instituciones convenidas, utilizando el servicio de EEB externo a la USP, obedece al reglamento de la biblioteca proveedora.

\*EEB.

Este servicio está disponible solo para alumnos de graduación, posgrado, docentes y funcionarios de la FFLCH.

Se debe acceder al sistema \*EEB se realiza un registro para así poder solicitar el préstamo de libros, tesis y disertaciones de la EACH/USP Este, Unidades USP Interior, UNICAMP y UNESP.

El plazo para la recepción del material es de aproximadamente 20 (veinte) días.

\*<http://www.iqsc.usp.br/eeb/index.php>

- iii. **ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.** EEB, es el préstamo entre bibliotecas, es un servicio para la solicitud de préstamos de otras bibliotecas de la USP, Unesp y Unicamp y de otras instituciones convenidas con la Biblioteca de la ECA, de acuerdo con criterios definidos por las dos bibliotecas.

La Biblioteca de la ECA solicita préstamos de hasta 4 ítems por usuario.

La solicitud de la EEB se debe hacer a través de \*SisWEEB. En el primer acceso, es necesario registrarse.

Se mantiene un acuerdo hasta con 50 diferentes instituciones dentro de Brasil.

\* <http://www.iqsc.usp.br/eeb/index.php>

- iv. **UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).**

Este servicio está disponible solo para usuarios activos de la Biblioteca Campus São Paulo.

Para la solicitud del préstamo de libros entre bibliotecas de la UNIFESP, puede ser hecha por e-mail, donde se debe constar:

-Nombre de usuario

-Número de la insignia.

-Biblioteca que se encuentra en el material.

-Referencia completa (título, autor, año de publicación).

Se confirmará la solicitud a través de respuesta por correo electrónico. Una vez que el material está disponible en la biblioteca, el usuario es avisado y debe

retirar el libro en el mostrador con una insignia. Es el usuario el responsable de monitorear la fecha del préstamo, devolución y hacer renovaciones a través del sistema Pégamo ( <http://www.biblioteca.unifesp.br/>).

### *EEB Interinstitucional*

Para solicitar materiales para otras instituciones, el usuario Unifesp / EPM:

- Debe estar con el registro actualizado en la Biblioteca Campus Sao Paulo, sin pendencies o periodo de suspensión.
- Consulte la información sobre la atención de EEB de la institución donde desea solicitar el material.
- Comparecer a la Biblioteca Campus Sao Paulo con tarjeta para retirar formulario para solicitud. Deberá tener a mano los datos completos de la institución donde desea solicitar préstamo, así como datos de la obra en cuestión (título, autor.)
- Al término del proceso, después de la devolución del material, del usuario UNIFESP/EPM deberá entregar la vía con el sello de devolución a la Biblioteca, bajo pena de tener su registro cancelado.
- La responsabilidad por la retirada y devolución del libro, posibles daños, o extravíos del material prestado es del usuario, que en el acto del préstamo, ya se compromete a reponer la obra en cuestión.

Procedimiento para solicitar otras instituciones a la Biblioteca Campus SP:

Comprobación de la disponibilidad del material deseado en Pégamo (catalogo <http://www.biblioteca.unifesp.br/biblioteca/index.php>). Se puede hacer una reserva por teléfono, y el libro quedara disponible para retiro solamente el día de esta solicitud. Si no es retirado, será devuelto al acervo.

Presente al empleado en el mostrador en forma de préstamos de tres (3) copias debidamente lleno, firmada y estampados por un bibliotecario oficial, con nombre legible y número de CRB:

1ª. Vía – Biblioteca campus SSP

2ª. Vía – Libro (usuario)

3ª. Vía – Biblioteca solicitante

De acuerdo con nuestro reglamento general, serán prestadas hasta 3 obras a la vez para cada usuario. El plazo de préstamo es de 7 días corridos (una semana), pudiendo ser renovado por 3 veces, si no hay reserva para otro

usuario. La renovación se puede hacer en persona o por correo electrónico ([biblioteca.csp@unifesp.br](mailto:biblioteca.csp@unifesp.br)).

En caso de retraso en la devolución, habrá suspensión del derecho de préstamo por 4 días corridos, por libro y por día atrasado. Solo después de este periodo, el préstamo puede ser solicitado de nuevo.

- v. **CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.** Únicamente el servicio se basa en utilizar otra Biblioteca de la UFRJ y es necesario poseer registro en la Biblioteca de origen del curso, no tener ninguna pendiente en préstamo y estar con la matrícula activa en el SIGA. El plazo para entrega es de 10 días hábiles para Libros, Monografías, Tesis y Disertaciones, limitado a tres ítems.

- vi. **IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Para el préstamo interbibliotecario está abierto a todos los usuarios registrados en la Biblioteca IFCS de las normas de préstamo de la biblioteca y solo si la biblioteca no tiene la publicación deseada.

-Las solicitudes de préstamo a otras bibliotecas deben ser realizadas por el sector de Referencia a través de la forma apropiada, sellados y firmados por el bibliotecario.

-Los préstamos solicitados por otras bibliotecas serán recibidos por la presentación de la forma de préstamo entre bibliotecas, debidamente identificadas y formadas por el solicitante bibliotecario.

-Las Bibliotecas al solicitar el préstamo de una obra, quedan por ella responsables y, en caso de daño o extravió, deben providenciar su sustitución, quedando imposibilitadas de retirar otra publicación hasta que sea hecha su reposición.

-No se atenderá más de un préstamo entre bibliotecas a la misma institución.

- vii. **FCEN/UBA: Biblioteca Central "Dr. Luis F. Leloir" - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.** No se realiza este tipo de servicio, no se cuenta con ningún convenio con otra institución.

- viii. **FDER/UdeLaR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.** A partir del 2010, la Biblioteca se integra el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de la República. En la base de datos BIUR, se encuentran unificados los catálogos de todas las bibliotecas y/o unidades de información de la Universidad de la República.

Así es que con el mismo Carné de Usuario Único se puede realizar el préstamo con las diferentes facultades de la UDELAR.

Pero hay otra modalidad que podría llamarse servicio interbibliotecario, que en realidad se llama Intercambio de documento entre Bibliotecas jurídicas:

La Biblioteca de la Facultad de Derecho a través de la Hemeroteca integra el proyecto de cooperación con Dialnet y Bibliotecas Jurídicas de la Región, mediante sus distintos recursos y servicios documentales.

Los estudiantes, docentes, investigadores, magistrados, pueden solicitar el artículo a través del siguiente formulario: <https://www.fder.edu.uy/node/868>

Solicitud de reprografías (escaneados)

A través del formulario se podrá solicitar el servicio de escaneo de revistas.

Los usuarios pueden solicitar: Escaneo de artículos de revistas extranjeras.

Escaneo de ejemplares únicos de revistas nacionales.

Los artículos de revistas nacionales, **sólo pueden solicitarlo** los residentes en el interior del país (o fuera del área metropolitana).

También se puede solicitar enviando un correo electrónico a través de la casilla [hemerotecaderecho@gmail.com](mailto:hemerotecaderecho@gmail.com) detallando:

- Nombre del usuario y C.I.
- Título de la publicación, Vol; N°. Año
- Autor del artículo solicitado
- El título del artículo y paginación

O por vía telefónica.

- ix. **UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.** Como tal un servicio de préstamo interbibliotecario no se cuenta en esta biblioteca.
- x. **UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.** Por el momento no contamos con dicho servicio.

## 7) ¿Existen convenios con otras bibliotecas dentro del país o en el extranjero?

- i. **BBM/USP: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.** Convenios como tal no contamos, pero dentro del campus USP, se forma parte del SIBi, el catálogo de la base de datos bibliográficos USP; Dedalus.
- ii. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.** Sí contamos con un par una dentro del Brasil y otra internacional, los cuales son:

### *Conmutación Bibliográfica (COMUT).*

El servicio Comut permite la obtención de copias de documentos disponibles en los acervos de las principales bibliotecas brasileñas, pudiendo ser solicitadas a través del llenado del “Formulario Comut”. Este servicio está disponible sólo para alumnos de graduación, posgrado, docentes y empleados de FFLCH.

Entre los documentos que pueden obtenerse están:

- Artículos de revistas técnicas y científicas;
- Tesis y disertaciones;
- Procedimientos nacionales e internacionales de conferencias;
- Partes de documentos (capítulos de libros), siempre que estén autorizados por la Ley de Derechos de Autor.

Las consultas de información sobre las colecciones de publicaciones periódicas nacionales y extranjeras disponibles en las bibliotecas brasileñas pueden ser realizadas por el Catálogo Colectivo Nacional de Publicaciones Seriadas (CCN): <http://ccn.ibict.br/busca.jsf>

Correo electrónico de contacto: [comutfflch@usp.br](mailto:comutfflch@usp.br)

Precios COMUT	
Artículos 1 a 5 paginas= R\$2,20	Artículos 11 a 15 paginas= R62,60
Artículos 5 a 10 paginas= R\$4,40	Artículos 16 a 20 paginas= R\$8,80
No hay costos para solicitudes entre las bibliotecas de la USP	

*IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas).*

El intercambio bibliográfico de la IFLA permite obtener copias de los documentos disponibles en las colecciones de las bibliotecas participantes internacionales del acuerdo (<http://www.ifla.org/voucher-scheme/participating-countries>). Este servicio está disponible sólo para alumnos de graduación, posgrado, docentes y empleados de FFLCH.

A las solicitudes de copias, en pdf, de capítulos de libros, artículos de periódicos y tesis no encontradas en Brasil.

No efectuamos préstamos de materiales bibliográficos de bibliotecas del exterior.

Los interesados deberán ponerse en contacto con el Sector de Atención al Usuario (SAU) por teléfono o por e-mail [intfflch@usp.br](mailto:intfflch@usp.br).

**iii. ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.** Claro, contamos con uno llamado *COMUT* (Programa de conmutación bibliográfica).

En este programa se pueden solicitar copias de los trabajos presentados en eventos, artículos de revistas, tesis, o disertaciones de otras bibliotecas. Este programa mantiene una red de socios bibliotecas en diversos lugares. Para hacer el pedido es necesario informar en que biblioteca está el material solicitado y proporcionar los datos principales del material (título, autor, año, volumen, etc.).

Se pueden solicitar los siguientes tipos de documentos:

- Periódicos técnicos-científicos (artículos).
- Tesis y disertaciones (en su totalidad o parte).
- Anales de congresos nacionales e internacionales.
- Partes de documentos (capítulos de libros), siempre que estén autorizados por la Ley de Derechos de Autor.

La gerencia del *Comut* ofrece a sus usuarios el servicio de búsqueda supervisada. Este servicio atiende a las solicitudes de material bibliográfico existente en Brasil y en el exterior y atiende también a usuarios extranjeros. El

valor es diferente. La búsqueda en Brasil cuesta 2 (dos) bonos, mientras que la búsqueda en el exterior cuesta 4 (cuatro) bonos.

Para participar en el *Comut*, el usuario debe inscribirse en el Programa, a través de Internet, adquirir Bono *Comut* y llenar el formulario de solicitud.

<http://comut.ibict.br/comut>

**iv. UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).** Si, existe una red de convenios con las siguientes Bibliotecas:

-Campus Baixada Santista (<http://www.unifesp.br/campus/san7/inicio-biblio>).

-Campus Diadema (<http://diadema.sites.unifesp.br/biblioteca/>).

-Campus Guarulhos (<http://www.unifesp.br/campus/gua/index.php>).

-Campus Osasco (<http://www.unifesp.br/campus/osa2/>).

-Campus São José dos Campos (<http://www.unifesp.br/campus/sjc/>).

**v. CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.** Sí, Convenio y Redes.

Convenios

-Instituto Internacional de Planeamiento de la Educación – IIEP /UNESCO

<http://www.iiep.unesco.org/en>

-Instituto Brasileño de Información en Ciencia Y tecnología – IBCT/COMUT.

Como Biblioteca-Base. <http://www.ibict.br/>

[http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-](http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20programa-de-comutacao-bibliografica-%28comut%29/apresentacao)

[inovacao%20programa-de-comutacao-bibliografica-](http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20programa-de-comutacao-bibliografica-%28comut%29/apresentacao)

[%28comut%29/apresentacao](http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20programa-de-comutacao-bibliografica-%28comut%29/apresentacao)

-BIREME/SCAD. Como Biblioteca Cooperante del SCAD/Brasil. Servicio

Cooperativo de Acceso a Documentos. <http://bvsalud.org/>

Redes

-en Latinoamérica Red de Información y Documentación Educación / Fundación Carlos Chagas.

<http://www.uahurtado.cl/red-internacional-2/redes-internacionales/>

<http://www.fcc.org.br/fcc/>

-ReBAP – Red de Bibliotecas del Área de Psicología.

<http://www.psi.homolog.bvs.br/php/level.php?lang=pt&component=40&item=2>

- vi. **IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.** Si actualmente trabajamos con "COMUT" (Programa de Comutação Bibliográfica).

El COMUT permite la obtención de copias de documentos técnico-científicos disponibles en los acervos de las principales bibliotecas brasileñas y en servicios de información internacionales. Entre los documentos accesibles, se encuentran periódicos, tesis, anales de congresos, informes técnicos y partes de documentos. El bibliotecario de referencia le proporcionara el servicio.

<http://comut.ibict.br/comut/do/index?op=filtroForm>

<http://www.ibict.br/>

- vii. **FCEN/UBA: Biblioteca Central "Dr. Luis F. Leloir" - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.** No hay redes de convenios.

- viii. **FDER/UdelaR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.** No, no existe convenio alguno.

- ix. **UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.** Con el Banco Central, se brinda acceso a diversos recursos de información electrónicos contenidos en bases de datos nacionales e internacionales a texto completo y de alto nivel académico. La Biblioteca Virtual de Recursos para la investigación económica, portal Timbo (acceso libre y gratuito) Trama Interinstitucional y Multidisciplinaria de Bibliografía Online.

<http://timbo.org.uy/>

<http://timbo.org.uy/tutoriales/10>

- x. **UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.** El único convenio con el que se cuenta es con la UDELAR (Universidad De La Republica), principalmente para solicitar alumnos egresados de la carrera de bibliotecología o archivonomía para que pueda realizar su servicio social o

para realizar algún proyecto que se tenga contemplado en nuestra Biblioteca y de la misma manera pueda ayudarle a su tesis para concluir su carrera.

## 8) ¿Qué tipos de colecciones existen?

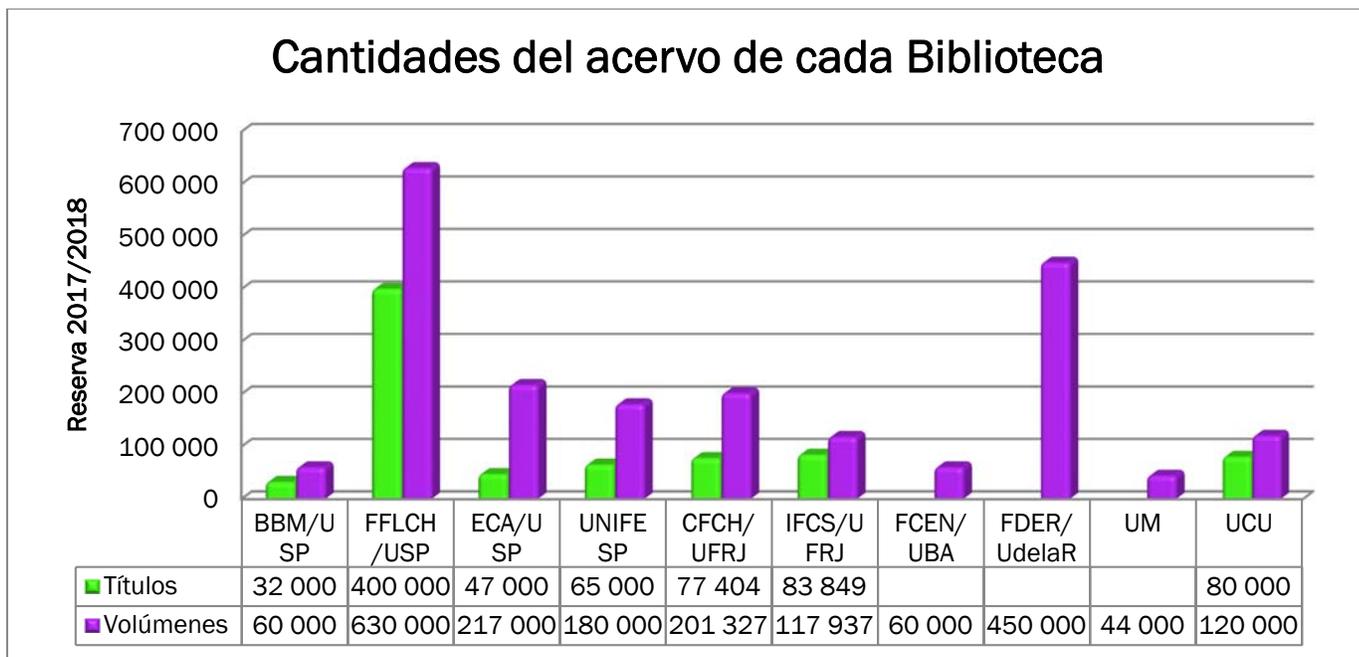
- i. **BBM/USP: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.** Almanagues, cartas, folletos, historia de Brasil, imágenes, iconografía, libros científicos y didácticos, literatura brasileña, manuscritos, mapas, periódicos, publicaciones BBM, reimpresiones, obras de referencia, revistas.
- ii. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.** Las colecciones con las que contamos son:  
 Colección general (libros), Tesis y disertaciones, Revistas, Material multimedia (CD's, DVD'S, VHS, microfilmes y otros materiales que se archivan en la Sala de Materiales Especiales), Mapas, Producción Científica Docente (PCD), Colección Didáctica, Obras de referencia (diccionarios, enciclopedias y bibliografías).
- iii. **ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.**
  - Catálogos de exposición: acervo de catálogos de exposiciones de arte individuales y colectivas de artistas brasileños e internacionales.
  - Discos (vinilo y CD): CD's y discos en vinilo de música erudita de varias épocas y estilos y una pequeña colección de música popular.
  - Películas (en video, DVD, película): filmes de varios países, épocas y géneros, documentales, series, programas de TV y mucho más.
  - Fotos: fotografías antiguas y raras, imágenes digitales y diapositivas del área de artes visuales (reproducciones de obras de arte).
  - Libros: en el ámbito de las artes escénicas, artes visuales, audiovisual, biblioteconomía, comunicaciones, editorial, periodismo, música, publicidad y propaganda, relaciones públicas, turismo, educación y áreas interdisciplinarias.
  - Hoja: partituras de música erudita de diversas épocas y estilos. Colecciones especiales de manuscritos minería música sacra y compositores brasileños contemporáneos.

- Piezas teatrales: acervo de piezas no editadas y piezas publicadas en libros y revistas.
  - Historietas: revistas de historietas antiguas y raras, con más de 1200 títulos. Consulta mediada.
  - Revistas académicas: periódicos académicos nacionales e internacionales, en las diversas áreas de la Escuela. Colección impresa y digital.
  - Revistas antiguas: colección especial formada por títulos no académicos, de carácter popular o periodístico. Consulta mediada.
  - Tesis, disertaciones y TCCs: acervo de trabajos académicos defendidos en la ECA/USP, disponible en formato impreso o digital.
- iv. **UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).** Nuestro acervo consta únicamente de Colección general (libros), Tesis, Revistas y Periódicos. La mayoría relacionando con el área de la salud.
- v. **CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.** La colección de la Biblioteca CFCH – especializada en Comunicación, Educación, Psicología, Relaciones Internacionales y Servicios Sociales- está bien organizada y distribuida:
- Edificio Decania del CFCH: Libros, folletos, obras de referencia, tesis, disertaciones y DVD's.
  - Edificio Anexo del CFCH: Periódicos.
  - Espacio Anísio Teixeira: posee obras raras e/o especiales del siglo XVIII, XIX y XX que formaron parte del acervo de la Biblioteca del Centro Brasileño de Investigaciones Educativas del Instituto Nacional de Estudios Pedagógicos (CBPE/INEP), donadas para la UFRJ en 1977.
- vi. **IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.** Contamos con la Colección General, Folletos, materiales especiales (CD-ROM's, DVD's, VHS), Monografías, Obras raras, Periódicos, Programa de Post-Graduación en Filosofía PPGF, Tesis y Disertaciones.

- vii. **FCEN/UBA: Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir” - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.** Folletos, libros, revistas, revista electrónica, tesis, DVD’s, CD’s, VHS, mapas, programas de materia de la facultad, colección de informes técnicos, archivo (fondo histórico, actas, fotos, correspondencia, apuntes).
- viii. **FDER/UdelaR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.** Colección general, colocación fija, reserva, códigos, constituciones, revistas (hemeroteca), fondo antiguo; en esta colección hay que mencionar que únicamente el préstamo de estos materiales es únicamente para investigadores y docentes.
- ix. **UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.** En nuestra biblioteca contamos con la Colección general, libros electrónicos, revistas, revistas electrónicas, materiales inéditos (tesinas, tesis y monografías) diccionarios, enciclopedias y anuarios.
- x. **UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.** En nuestra biblioteca se cuenta con las siguientes colecciones:
- Colección general, colección de referencia (diccionarios, índices, enciclopedias, etc.), hemeroteca, memorias y tesis, colección de recursos audiovisuales (películas, CDs, DVDs y videos), colección especial (libros antiguos y valiosos).

## 9) ¿Cuántos libros hay en total hasta ahora?

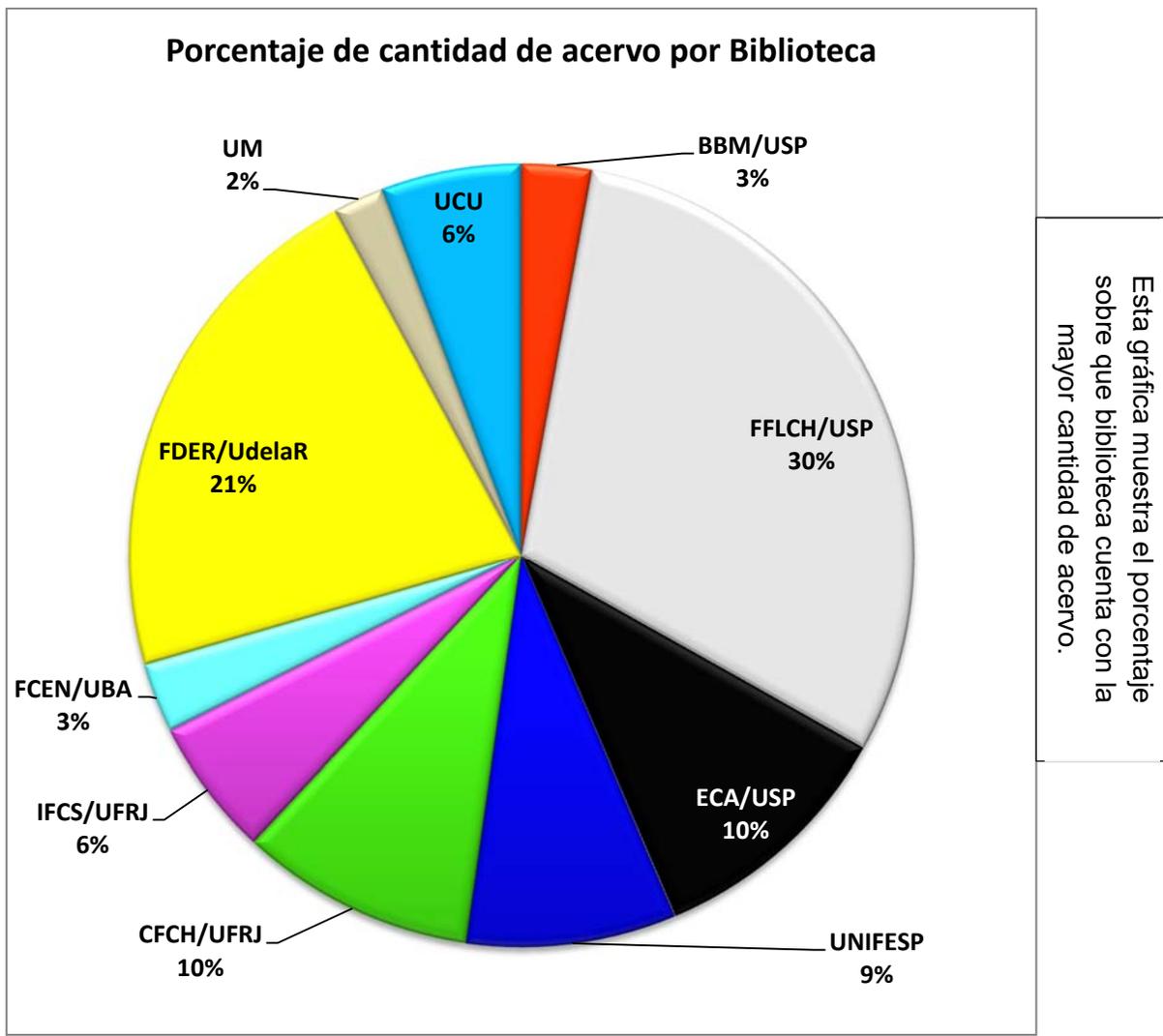
Gráfica 9.



El conteo de las cantidades son del año 2017 a abril de 2018, en algunos casos el conteo describe la cantidad de títulos en otros la cantidad en general.

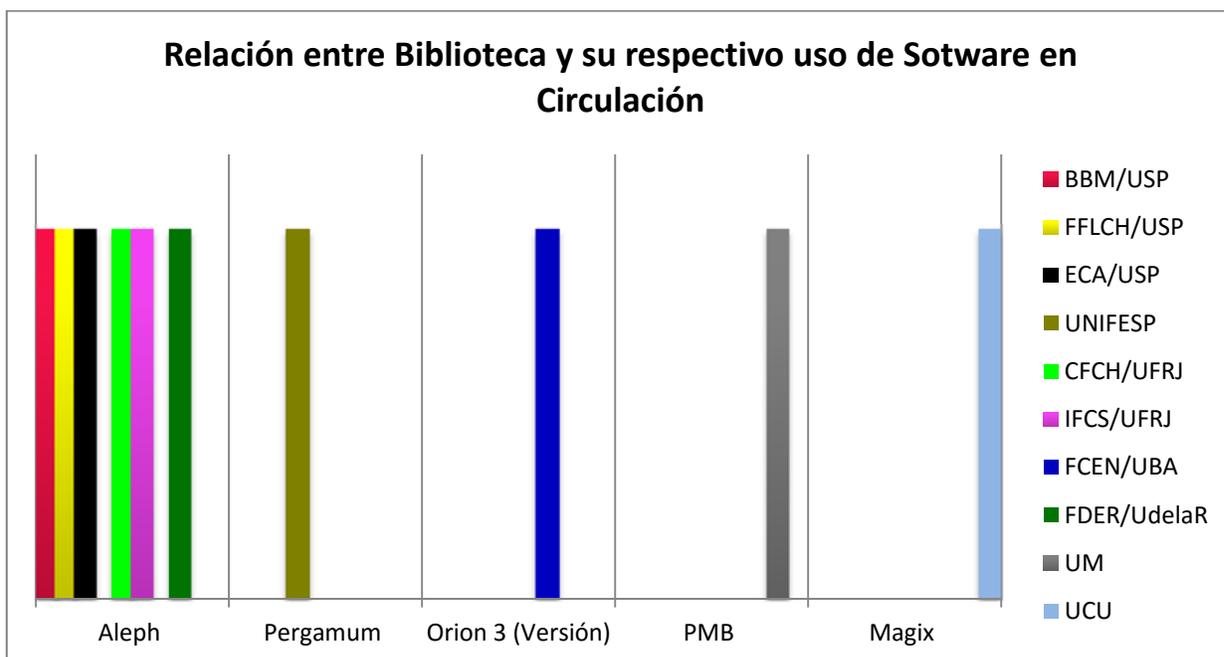
<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

Gráfica 10.



## 10) ¿Cuál es el programa o software que se usa en circulación?

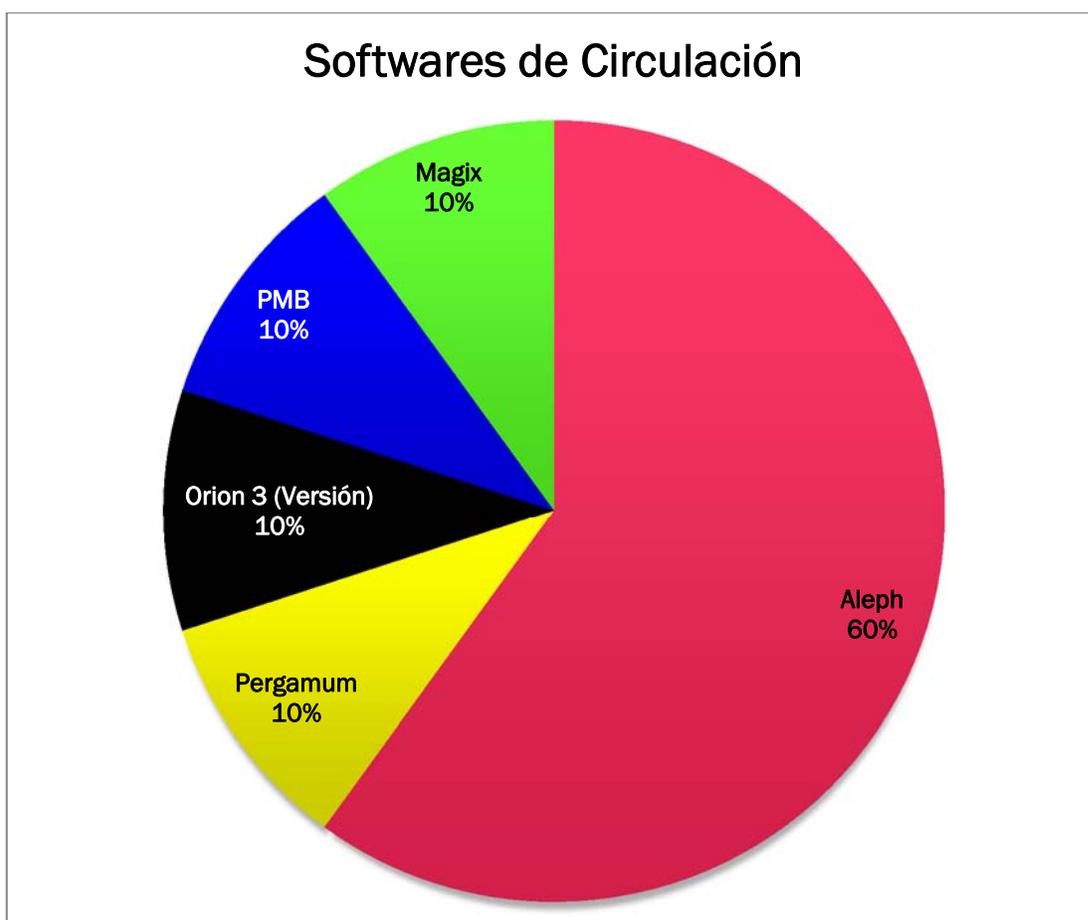
Gráfica 11.



<b>Aleph</b>	El sistema integrado Aleph ofrece a las bibliotecas académicas, de investigación y nacionales, herramientas eficientes y fáciles de utilizar y soportar el flujo de trabajo que ellas necesitan para satisfacer sus crecientes necesidades, tanto actuales como futuras.
<b>Pergamum</b>	La red Pergamum está constituida por las instituciones usuarias del software Pergamum – Sistema Integrado de Bibliotecas, con el fin de mejorar la calidad global de los servicios de los usuarios, promover la cooperación en el tratamiento de la información y el intercambio de recursos de información.
<b>Orión 3 (Versión)</b>	Orion 3 (Versión), únicamente para el préstamo de materiales.
<b>PMB</b>	Es un software francés de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Services. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso mediante su plataforma tipo Web permite al acceso tanto al área administrativa como a la parte pública. Este software es propiedad de Biteca (una empresa creada en 2006, dedicada a organizar y administrar los lugares donde se guarda información, cualquiera que sea el tipo de formato).
<b>Magix</b>	Es una empresa uruguaya de capitales privados, dedicada al desarrollo, comercialización e implantación de software de gestión, así como a ofrecer servicios relacionados con la Tecnología de la Información. Es un sistema con todas las prestaciones para el funcionamiento de una biblioteca moderna. Permite la administración integral del material bibliográfico. A través del mismo se pueden realizar las tareas de catalogación de material.

<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

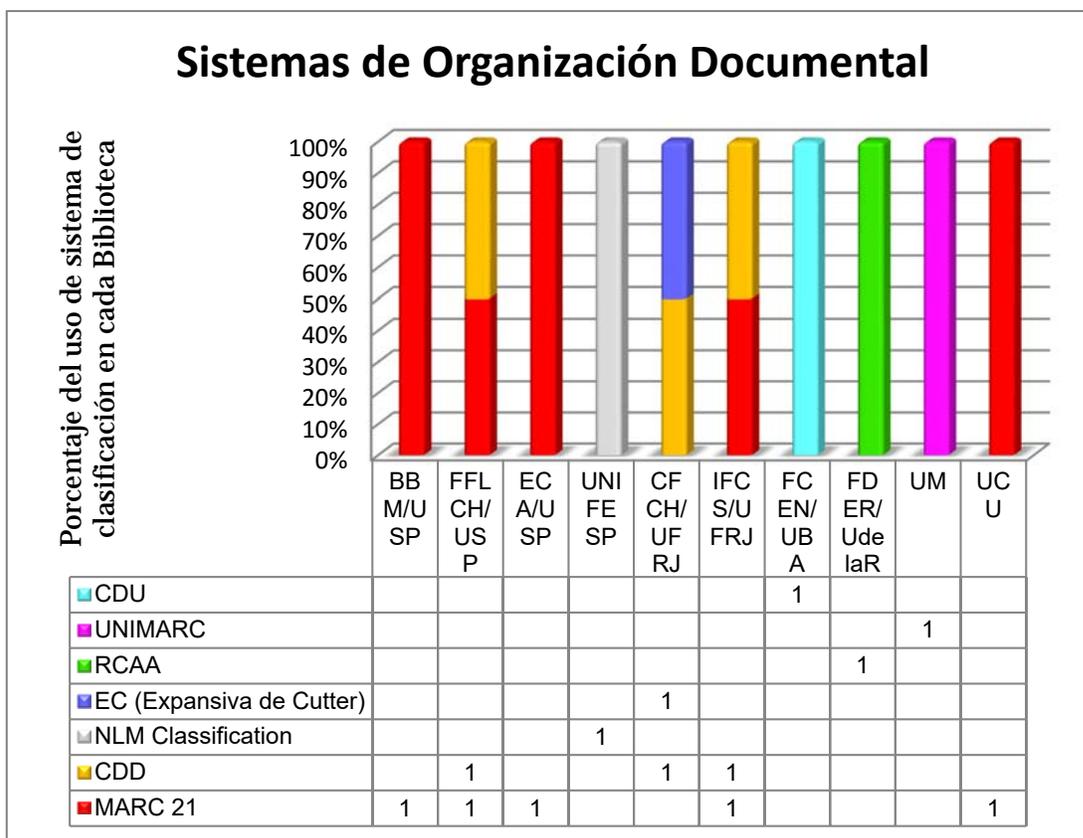
Gráfica 12.



Esta gráfica muestra los porcentajes en el uso de softwares para el área de circulación sobre las diez diferentes bibliotecas visitadas.

## 11) ¿Cuál es el sistema de registro que se usa para la catalogación de los libros?

Gráfica 13.



El número 1 en cada recuadro no representa ninguna cantidad, solo muestra la relación en el tipo de sistema de clasificación que emplea cada biblioteca.

<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guida e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/Ude laR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

### Observaciones:

BBM: se apoya con plantillas CCA (Catalogo Cooperativo de Autoridades).

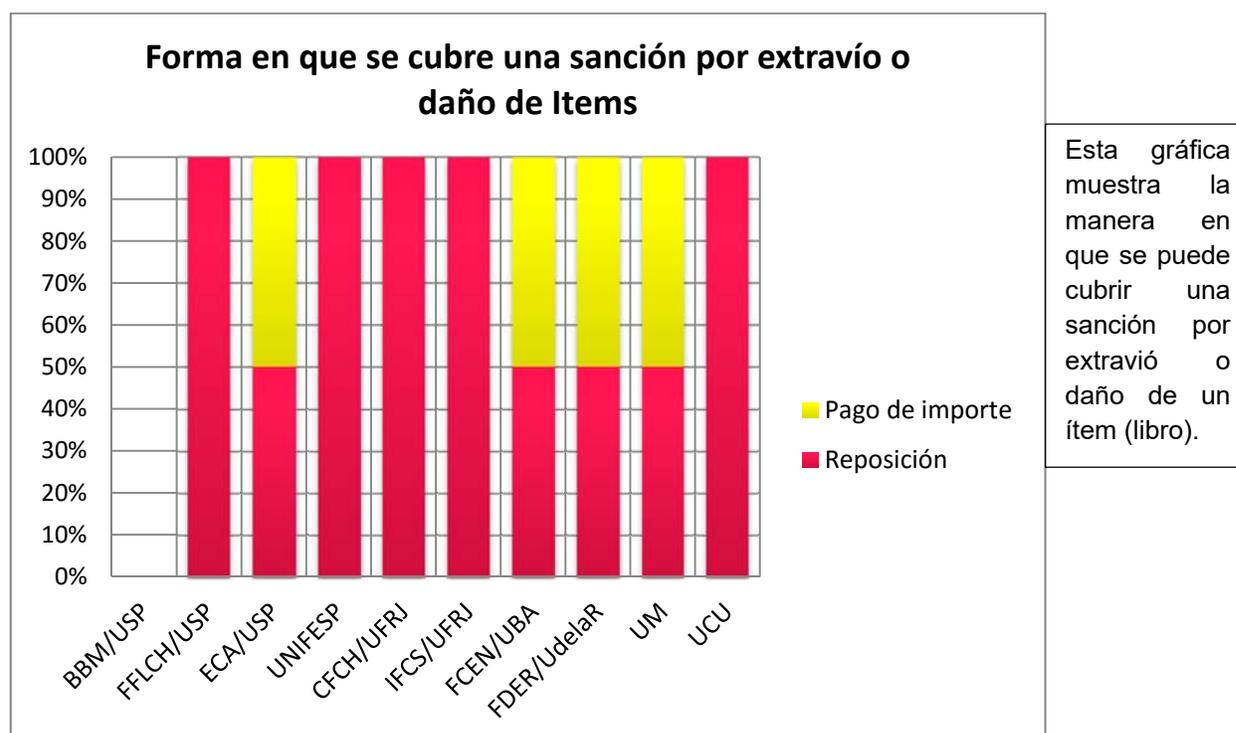
UNIFESP: Es un producto de la Biblioteca Nacional de Medicina para la disposición de materiales bibliotecarios en el campo de la medicina y ciencias afines utilizados

internacionalmente. De igual manera se apoyan de los Encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso (LCSH).

FCEN-UBA: se apoya de la CDS-ISIS (<http://www.sisbi.uba.ar/isis>) y KOHA. ([http://www.biteca.com/koha\\_bibliotecas](http://www.biteca.com/koha_bibliotecas)).

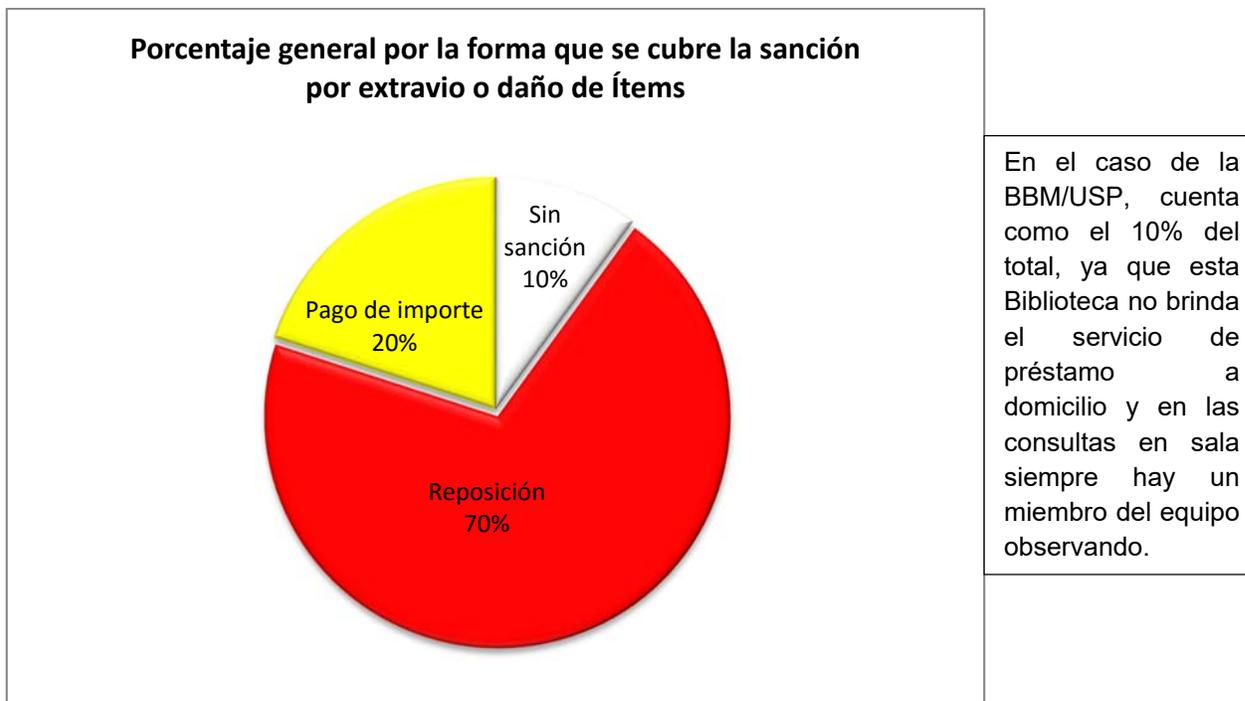
## 12) ¿Qué sanción hay para el usuario que extravió un libro?

Gráfica 14.



<b>BBM / USP</b>	Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.
<b>FFLCH / USP</b>	Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas / Universidad de São Paulo.
<b>ECA/ USP</b>	Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.
<b>UNIFESP</b>	Biblioteca de la Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).
<b>CFCH / UFRJ</b>	Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>IFCS / UFRJ</b>	Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos – Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.
<b>FCEN / UBA</b>	Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir”- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.
<b>FDER/UdelaR</b>	Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.
<b>UM</b>	Biblioteca de la Universidad de Montevideo.
<b>UCU</b>	Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.

Gráfica 15.

**Observación:**

En todos los casos si los libros están con sus ediciones agotadas, deberán ser sustituidos por otras obras de valor equivalente, indicadas por la Biblioteca.

**13) Mencione alguna característica principal en general que diferencie esta biblioteca a las demás tanto en su país como en el extranjero.**

- i. **BBM/USP: Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin / Universidad de São Paulo.** Nos menciona nuestro entrevistado que la principal característica que nota es sin duda el resguardo de libros raros y antiguos.

Bibliotecario- Rodrigo Moreira Garcia

Mtro. Ciencias de la Información

- ii. **FFLCH/USP: Biblioteca Florestan Fernandes – Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias Humanas/Universidad de São Paulo.** Nos menciona nuestro entrevistado que esta biblioteca se puede diferenciar o caracterizar por

ser una Biblioteca especializada en áreas humanas y dicho acervo es especial a nivel Latinoamérica.

Servicio de Atención al Usuario - Charles Pereira Campos

Biblioteconomista

- iii. **ECA/USP: Biblioteca de la Escuela de Comunicación y Artes / Universidad de São Paulo.** La entrevistada nos menciona que con base a sus años de experiencia puede decir firmemente que esta biblioteca tiene una amplia gama informacional con base a las artes, con un acervo especializado.

Atención y Referencia - Marina Macambyra

Bibliotecaria – Supervisión Técnica

- iv. **UNIFESP: Biblioteca de Escuela Paulista de Medicina y Escuela Paulista de Enfermería (Universidad Federal de São Paulo).** La única diferencia o característica que puedo describir sobre esta biblioteca es que se trata de una biblioteca especializada en el área de medicina, con un amplio acervo sobre el tema. Esto nos menciona nuestra entrevistada.

Circulación – Ana Carolina de Souza

Secretaria

- v. **CFCH/UFRJ: Biblioteca del Centro de Filosofía y Ciencias Humanas / Universidad Federal de Río de Janeiro.** Lo que realmente nos caracteriza en esta biblioteca es sin duda:

- La calidad del servicio
- Referencia personalizada hacia con el usuario.

Coordinadora Circulación - Mtra. Erica Resende

Maestra en Educación y

Especializada en Competencia Informacional

vi. **IFCS/UFRJ: Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos - Instituto de Filosofía y Ciencias Sociales / Universidad Federal de Río de Janeiro.**

Debemos destacar que no somos la biblioteca más grande en comparación con las demás de la UFRJ, pero podemos decir que lo que nos caracteriza es sin duda:

-*La especificidad*, ya que se trata de una biblioteca especializada en Historia, Filosofía, Ciencias sociales, Sociología, Antropología y Ciencias Políticas.

-*La infraestructura*, puesto que funciona en un edificio histórico situado en el centro de Rio de Janeiro. El proyecto original preveía la construcción de la Sé de Rio de Janeiro.

Odilia da Silva Correa Figueiredo

Bibliotecaria (Procesamiento Técnico)

[odilia@ifcs.ufrj.br](mailto:odilia@ifcs.ufrj.br)

vii. **FCEN/UBA: Biblioteca Central “Dr. Luis F. Leloir” - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales / Universidad de Buenos Aires.**

Fuimos los primeros en tener repositorio institucional, una colección de extranjeros, una riqueza antigua en la colección y una de las primeras bibliotecas universitarias en América Latina.

Virginia Teppa Pannia

Licenciada en Biblioteconomía

viii. **FDER/UdelAR: Biblioteca de la Facultad de Derecho / Universidad de la República.**

Ambos entrevistados nos mencionan que las principales características que cuenta dicha biblioteca en comparación con otras dentro del país y fuera son:

-Es una biblioteca amplia.

-El tipo de Fondo Antiguo que es único, junto con su reserva.

-Es una biblioteca especializada en el tema jurídico.

Sebastián Arocena

Estudiante de Bibliotecología

Florencia Cordoba

Estudiante de Bibliotecología

- ix. **UM: Biblioteca de la Universidad de Montevideo.** Por tratarse de una biblioteca pequeña y en constante crecimiento, con “pasos cortos”, sin duda lo que podría destacar esta biblioteca de cualquier otra es:
- La Atención Personalizada.

Lic. Valentina Morandi

Bibliotecóloga

- x. **UCU: Biblioteca de la Universidad Católica de Uruguay.** En realidad, nuestra biblioteca no es tan grande ni especial, pero confiamos y podemos decir que a diferencia de otras bibliotecas la nuestra se caracteriza por:
- Tener estante abierto dentro del Uruguay
  - La calidad de servicio

Esto me mencionan el equipo de trabajo que con gusto se tomaron el tiempo de atenderme, no fue solo una persona quien respondió mi cuestionario sino un grupo de 5 amables administrativos de esta biblioteca.

Mtra. Sandra Fabra

Jefa del departamento de Circulación

Bibliotecóloga

Carmen Rodau

Bibliotecóloga

Franco Pertusso

Asistente Técnico / Bibliotecólogo

Carolina Barbé

Bibliotecóloga

Mercela Carabelli

Asistente biblioteca

Por lo anterior y para concluir este capítulo, hay que destacar que al investigar de manera presencial cualquier tipo de trabajo, organismo o sea cual sea el contenido, al observar y adentrarse de manera personal al tema, la investigación se vuelve más interesante además de que te permite ver a grandes rasgos y de manera amplia las diferencias y similitudes del tema el cual investigas. Con la opción de cambiar o mejorar las ideas que se tengan presentes.

Esta investigación permitirá ampliar las ideas y con los resultados obtenidos se podrán identificar los mejores servicios, con base en una comparación de los mismos al igual que con el área de circulación de la Biblioteca GTQ de la UPN, se generará una propuesta; con la finalidad de mejorar dicho departamento, la cual se describirá en el siguiente capítulo.

## Referencias

Arredondo Jeldes, M. Ángel. (s.f.). *Métodos cualitativos y cuantitativos*. Recuperado de [https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/32248151/LIBRO\\_DE\\_METODOLOGIA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1528936180&Signature=Xkedj7esI3ZsDM3YHGnJAnHqS7Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DMETODOS\\_CUALITATIVOS\\_Y\\_CUANTITATIVOS.pdf](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/32248151/LIBRO_DE_METODOLOGIA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1528936180&Signature=Xkedj7esI3ZsDM3YHGnJAnHqS7Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DMETODOS_CUALITATIVOS_Y_CUANTITATIVOS.pdf)

## **Capítulo 4. Propuesta para el área de Circula de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN.**

Esta propuesta se generó con relación a los resultados obtenidos de la investigación sobre las bibliotecas universitarias visitadas en los países ya mencionados, los cuales se mostraron en el capítulo anterior. Todos los resultados fueron bien procesados para poder realizar una comparación de los mismos y así identificar las posibles mejoras que se pueden agregar además de implementar nuevos servicios los cuales por ahora no cuenta la Biblioteca GTQ.

La finalidad de esta propuesta es mejorar y actualizar esta unidad de información para así lograr mejorar las necesidades de información de los usuarios.

### **4.1 Objetivo**

Mejorar el área de servicios de Circula de la Biblioteca GTQ de la UPN, con la finalidad de seguir satisfaciendo las necesidades de información de los usuarios, añadiendo e innovando servicios para que de alguna manera se pueda actualizar esta unidad de información; creando o transformándola en una biblioteca que se encuentre completa en cuestión de servicios. De tal manera que se pueda optimizar la atención hacia los usuarios, de una manera eficaz y rápida.

### **4.2 Importancia.**

Después de haber analizado la situación en la que se encuentra la Biblioteca GTQ, principalmente en el área de circulación y con la experiencia de casi ocho años laborando en esta área y en dicha biblioteca, me he percatado que desde la fecha que comencé a laborar en esta unidad de información los servicios se han ido modificando; añadiendo y eliminando tanto métodos y formas de trabajo y algunos servicios, para así poder brindar una mejor y eficiente atención hacia los usuarios, pero el avance a grandes rasgos es poco considerable.

Es necesario destacar que esta propuesta beneficiará no solo a los usuarios, sino también al propio personal que labora en el área de Circula, puesto que así se podrán agilizar y mejorar los servicios que se brindan en esta área.

De esta manera la Biblioteca GTQ podrá ir poco a poco sumando y actualizando servicios para así cubrir las necesidades de información que los usuarios requieren y así mismo obtengan alternativas y opten por su mejor opción.

### **4.3 Justificación**

Considero que hay diversas razones por las cuales las siguientes propuestas son factibles para implementar en la Biblioteca GTQ, ya que desde hace tiempo no se han podido generar nuevas alternativas que logren mejorar y/o agilizar los servicios que se brindan en el área de Circula.

Hay que tener en cuenta que no es fácil poder agregar un nuevo servicio o método en esta área que cubra alguna necesidad de información para el usuario, ya que esta unidad de información por formar parte de una institución de gobierno, toda propuesta debe ser revisada minuciosamente principalmente por el director de esta biblioteca juntos con algunos académicos y por consiguiente por las autoridades de esta institución que dan visto bueno si es viable o no, ya que en algunos casos se deberá brindar algún tipo de recurso presupuestal para poder financiar algunos aditamentos que se puedan requerir para cualquier propuesta y así se logren cubrir esas necesidades de información que los usuarios requieran.

Por lo tanto, hay que aclarar que está es solo una propuesta teórica con base en una investigación de campo, con una metodología cualitativa y cuantitativa que generaron resultados precisos, en algunos casos diferentes y reales. Lo que permite una comparación viable y eficiente entre las bibliotecas universitarias que se visitaron con la Biblioteca GTQ. Así es que en ningún momento se solicita ningún tipo de elementos que requieran financiamiento previo por la institución, se trata solo en una Propuesta para esta unidad de información.

De tal manera que mi propuesta se basa en opciones que permitan el mejoramiento de los servicios, que brinda el área de circulación, y al propio personal para así dar una eficiente atención al usuario.

A través de la presente investigación se propone implementar y/o agregar nuevos servicios y métodos que ayudaran a los usuarios y al propio personal de esta área, para que de tal manera esta biblioteca logre consolidar aún más el buen funcionamiento y así poco a poco convertirse en una unidad de investigación completa y eficiente que carezca de errores y así el usuario este completamente satisfecho de haber cubierto algún “problema o detalle” como teóricamente se denomina necesidad de información.

#### **4.4 Planteamiento de propuestas.**

Con relación a los resultados obtenidos de la investigación de campo y el análisis sobre las Bibliotecas universitarias que se visitaron, se generó una comparación con la Biblioteca GTQ, dando como resultado las siguientes propuestas; que considero son una buena base en relación con mis años de experiencia laboral en el área de Circula de la propia biblioteca, son las más aceptables e idóneas para poder aplicar o implementar en esta unidad de información.

Estas propuestas pueden cubrir las necesidades y resolver las problemáticas que se llegan a suscitar hoy en día en el área de Circula de la Biblioteca GTQ, estas son:

##### **I. Buzón de devolución de libros.**

Esta es una opción conveniente a disposición para que el usuario pueda efectuar la devolución de publicaciones con rapidez y seguridad sin la necesidad de ser acreedor a alguna sanción por el atraso de la misma.

Este buzón se encontrará ubicado afuera de la Biblioteca GTQ, junto a la entrada principal. Hay dos posibles opciones en cómo se implemente este buzón:

1. Mandar construir el buzón con algunas características específicas; que contenga la abertura proporcional a un libro de gran tamaño pero que al ser depositado

ningún usuario pueda meter su mano y poder sacar algún material, de igual manera tendrá una buena cerradura.

2. Hacer una abertura en el cristal junto a la entrada principal de la biblioteca, para así colocar el buzón, pero este estará instalado dentro de la biblioteca, para así evitar saqueos de los materiales ya devueltos.

Este servicio solo puede ser válido en horarios en que la Biblioteca se encuentre cerrada.

- Ya que algunos estudiantes tienen horarios de clases que concluyen a las 22:00 y puesto que el cierre de la Biblioteca es a las 21:00 horas para ser exactos, este servicio puede ser una buena opción para el usuario sin que sea penalizado al día siguiente, siempre y cuando el material este en buen estado. Para ello todo usuario debe observar cada material que solicita a préstamo domiciliar, para que en dado caso que el material tenga algún maltrato, ralladura o que le falten hojas se notifique en ese momento, previo a su préstamo, al personal de Circula para que le ponga alguna nota al material y así evite su sanción.
- De igual manera en el caso en que la Biblioteca se encuentre cerrada por motivos de huelga/paro laboral por parte de los estudiantes, académicos o el personal no docente, este servicio puede ser la opción para evitar sanciones para los usuarios.

Hay que mencionar que este servicio o método de devolución solo estará disponible en horarios en que esté cerrada la biblioteca, el personal encargado de abrir la biblioteca (lunes a viernes: 7:30 am. y sábados: 9 am.) sacará todo el material devuelto y cerrará el Buzón con candado y por la noche el personal que se encarga de cerrar la Biblioteca (lunes a viernes: 9 pm. y sábados: 2 pm.) quitara el candado del Buzón.

## **II. Sanción por devolución tardía (1x1xítems: un día de suspensión por cada día de atraso por el número de ítems).**

Puesto que en el Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca GTQ (s.f.) solo menciona una manera de sancionar al usuario por devolver tarde el material, esta sanción se indica en el:

- Artículo 20: Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos de uso

de los servicios a domicilio por el mismo número de días de entrega tardía, sin menoscabo que, de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento (p.8-9).

Ya que es la única variable para sancionar al usuario por alguna devolución tardía, y dado que la problemática que muestran los usuarios en relación a que ha aumentado la cantidad de usuarios en cuestión de morosidad, esta podría ser una posible solución para así disminuir la cantidad de usuarios morosos y hacer conciencia sobre el usuario para que entregue en tiempo y forma los materiales que solicitan a préstamo ya que la demanda de usuarios ha ido aumentando año con año, pero no en el caso de ejemplares, así es que esos materiales tan solicitados deben estar en constante circulación para que la mayoría de los usuarios puedan consultar los materiales que solicitan los académicos.

### **III. Penalidad Alternativa.**

Este método permite a los usuarios que han sido suspendidos por un atraso de largo tiempo que han sobrepasado los 3 meses, tenga la opción de poder reducir o en su caso anular su sanción a cambio de la donación de uno o dos libros dependiendo el caso.

- a) Caso 1. Si el usuario tiene una suspensión de entre 3 a 5 meses, tendrá la opción si así lo requiere, poder anular su penalidad donando un libro.
- b) Caso 2: Si el usuario tiene una suspensión mayor a 6 meses, tendrá la opción si así lo requiere, reducir su sanción a la mitad del tiempo en que se encuentra suspendido donando un libro y si desea anular su suspensión tendrá la opción de donar dos libros.

Hay que tener en cuenta que esta penalidad alternativa solo podrá ser usada una vez al año por cada usuario.

Aquel usuario que opte por esta opción, para reducir o anular su sanción, tendrá que recurrir con el jefe(a) del departamento de circulación ya que será quien tenga un listado de los materiales aprobados, por el departamento de Desarrollo de Colecciones de dicha biblioteca, para su donación.

#### **IV. Intercambio Bibliográfico Digital entre Bibliotecas**

Establecer un convenio, generando una red de información, entre las bibliotecas visitadas y la biblioteca GTQ, proponiendo el acceso ilimitado a las Tesis y tratar de que sea de la misma manera con algunas colecciones especiales y bases de datos de cada biblioteca, sin la necesidad de cobrar algún pago/depósito por el servicio.

Con esta propuesta se pretende rebasar las “fronteras de la información” sin la necesidad de recurrir a ciertos países para poder consultar algún material, la información es para todos, sin la necesidad de limitarla o guardarla.

De igual manera sería recomendable crear una especie de buzón en el catálogo digital y las bases de datos, generando un breve cuestionario que indiquen:

- ¿Qué tipo de material consulto o descargo? .- en este punto se brindaran opciones como: tesis, mapas, revista, video, etc.
- ¿Finalidad de la consulta o descarga? .- en este punto se brindaran opciones como: curiosidad, tarea, investigación profesional.
- ¿Edad de usuario?
- ¿Nivel de estudios? .- en este punto se brindaran opciones como: Secundaria, Bachillerato, licenciatura, Maestría y Doctorado.
- ¿País de visita? .- en esta opción se brindaran las opciones de todos los países del mundo.

Con esta información se podrán generar datos que nos permita saber que materiales pueden ser los más consultados y con qué finalidad, llevando un conteo de quienes y de que parte del mundo visitan las bases de datos y los catálogos en línea. De tal manera que se pueda generar más información con respecto al mayor número de visitas de algún material que se descargó o visualizo.

#### **V. MAGIX: para la gestión de la biblioteca**

Ya que desde hace tiempo se sigue manejando el sistema de gestión bibliotecaria Aleph en esta biblioteca, y con el paso del tiempo se han creado nuevas y mejores tecnologías de la información, es bueno poder cambiar de sistema que tenga las mismas o mejores características que contiene el sistema Aleph.

Por eso propongo como la mejor posible opción, siempre y cuando se tenga una buena investigación e información sobre las funciones, servicios y costos por parte del director y los jefes de departamento para su posible implementación.

Magix es un sistema con todas las prestaciones para el funcionamiento de una biblioteca moderna. Permite la administración integral del material bibliográfico. A través del mismo se pueden realizar las tareas de catalogación de material (colecciones, títulos, autores, etc.) y circula (prestamos, reservas, etc.).

Además, cuenta con un potente y moderno sistema de consultas en línea, que también opera con base en estándares internacionales, permitiendo múltiples modalidades de consultas sobre el acervo bibliográfico por diferentes criterios (autor, título, tema, etc.).

Está integrado a los demás sistemas, lo que permite controlar, por ejemplo, que los estudiantes que utilicen los servicios de la biblioteca estén debidamente inscriptos y cursando en el Centro Educativo, que no estén atrasados en sus cuotas, etc. Tanto para la catalogación como para la recuperación de la información, utiliza estándares internacionales que facilitan la comunicación y compartir información incluso con otras bibliotecas. Entre otros estándares utilizados, para la catalogación utiliza el formato MARC 21, mientras que para la recuperación se utiliza el protocolo Z3950.

#### Principales características

- Múltiples bibliotecas
- Múltiples tipos de materiales y hojas de trabajo (libros, revistas, mapas, DVDs, etc.)
- Inferencia automática de usuarios y tipo de usuario (alumno primer año, educación inicial, docentes, funcionario, etc.)
- Manejo de estándares internacionales (Marc 21, Z3950, Bib-1, ISBD, AACR2)
- Importación/Catalogación/Búsquedas desde biblioteca externas
- Tipos de préstamo 100% configurables
- Módulo de adquisiciones
- Gestión de usuarios externos
- OPAC (Búsqueda en línea para usuarios identificados o público en general) en catálogo propio y externos, con diferentes opciones: básica, avanzada y experta.

Reserva de material

Renovaciones

Historial de préstamos

Favoritos

Novedades

## **VI. Sistema de huella digital para registro de usuarios**

En este punto se deberá trabajar en conjunto entre la Biblioteca GTQ y el área de Servicios Escolares, este último como autor principal ya que al ingresar un nuevo estudiante a la UPN se debe realizar un registro para ser matriculado y de igual manera sea dado de alta como usuario para ser acreedor al uso y los servicios que brinda la biblioteca.

De esta manera será conveniente implementar el sistema de registro por medio de la huella digital, además de que el alumno obtendrá su credencial común, como identificación oficial para cualquier otro servicio o trámite dentro y fuera de esta institución. Dicho registro además de obtener la huella digital se subirá una foto al sistema para asegurar la identidad del alumno.

No hay duda que el Sistema de huella digital será la mejor arma para la suplantación de identidad y es la mejor herramienta para la identificación de personas.

Hay varias compañías que desarrollan y están en el mercado con productos de buena calidad y de costos accesibles, en un futuro no tan lejano la huella digital será nuestra firma principal, en algunos países del continente asiático principalmente Japón es el más conocido por realizar pagos en algunas tiendas, restaurantes, hoteles y otros negocios, la idea es parecida a la de la aplicación Apple Pay y otro tipo de sistema de pago similares a través de celulares que utilizan la tecnología de escaneo de huella dactilar. Hay varios países que han comenzado a usar este tipo de sistema ya que es una de las formas más importantes de identificación puesto que las huellas dactilares son únicas en cada persona.

La idea principal para agregar este sistema en la Biblioteca GTQ es que suele ser muy común que tanto al previo inicio de semestre, cuando los alumnos comienzan su reinscripción, y a lo largo del semestre algunos alumnos se las ingenian para evitar tanto sanciones; logrando obtener un préstamo suplantando la identidad de algún otro alumno,

ya sea que logro el préstamo por usar una credencial de otro usuario o por la semejanza física entre alumnos y entre ambos se prestan credenciales y así de cierta manera pasar la revisión que hace el personal en turno en el mostrador de Circula.

Hay compañías como la de Inbiosys Biometria, por ejemplo, que ofrece este sistema que permite trabajar de acuerdo al software que se usa en la biblioteca para el préstamo de libros, ya que ellos crean la interfaz con todos los controles necesarios para la identificación con la huella digital, hay que destacar que la interfaz no reemplazara el programa del préstamo de libros, la complementara.

De tal manera que la interfaz te garantiza que la persona que solicita un préstamo sí es esa persona, no permite que se haga pasar por otra, así presente un documento falso o un documento de otra persona, ya que la huella es única, exclusiva de cada persona. La huella no se puede prestar, ni alquilar.

De igual manera este sistema será una buena y eficiente opción para un servicio de auto-préstamo. Su huella será lo único que requiera el sistema para poder identificarse y así poder realizar el auto-préstamo correspondiente y con mayor seguridad además del fácil acceso y uso.

Implementando el Sistema de huella digital se podrán obtener los siguientes beneficios:

- El sistema evita que te engañen.
- El sistema evita la suplantación de identidad.
- El sistema identifica rápidamente a una persona.
- Cuentas con un sistema seguro y disuasivo
- El sistema te garantiza que la persona que está solicitando un préstamo, efectivamente sí sea ella.

## VII. Calidad del servicio

- a) Capacitar al personal brindándole cursos para mejorar sus habilidades y/o aprender nuevas cosas relacionadas con el mundo de la bibliotecología y la información; ya que en la biblioteca y específicamente en el área de Circula se cuenta con personal No Profesional en cuanto a estudios en Bibliotecología, Biblioteconomía o Archivonomía.
- b) Mejorar aún más el trato hacia con los usuarios, refiriéndome al trato amable y cordial en el mostrador aún sin importar si el usuario, ya sea académico o estudiante, se encuentre en un estado de ánimo poco favorable como puede ser: molesto, prepotente, etc.
- c) Poner letreros que indiquen la prohibición de que el usuario al tomar un libro del estante no lo pretenda reacomodar y mejor lo deje en los carritos portalibros que se encuentran en los pasillos de la Colección General y que esta labor la deje para el personal encargado de estas actividades.  
De esta manera se podrá evitar el posible “extravió” de materiales dentro de la biblioteca.
- d) Actualizar el “*Reglamento Interno de Servicios*” ya que desde agosto del 2011 no se ha actualizado, por tanto, es necesario modificar algunos puntos. Y si esta propuesta se logra con éxito implementar en la biblioteca, sin duda que será el momento idóneo para dicha actualización, al agregar algunas de las propuestas dentro del mismo reglamento.

## Conclusiones

La evolución que se ha generado en la biblioteca universitaria, asociada sobre los efectos de la sociedad del conocimiento y las características actuales de la información, de igual manera, las posibilidades que han ofrecido las TIC, así como de los cambios en la educación superior, también han llevado cambios específicos en la organización de la biblioteca y en las funciones del personal bibliotecario.

El objetivo principal de esta investigación es ofrecer una visión real, además de general sobre las características y el funcionamiento de las bibliotecas universitarias en diferentes ramas de estudios y principalmente en diferentes países de Latinoamérica. Logrando hacer un estudio viable y eficiente por medio de una entrevista directamente con el personal que labora en el área de circulación y en algunos casos se logró entrevistar al jefe directo de dicha área.

Gracias a la interacción con el personal que labora en el área de circulación de las diez diferentes bibliotecas visitadas, que al igual los considero colegas, no solo se obtuvo la oportunidad de saber las respuestas sobre dichas entrevistas, sino de igual manera se logró discutir e intercambiar información sobre el panorama en que se encuentran hoy en día algunas de las principales bibliotecas universitarias en México.

Hay que destacar el funcionamiento de un departamento de circulación dependerá de la calidad del personal y su comunicación, tanto, dentro del mismo departamento como con otras personas ajenas al él. Una de las principales responsabilidades del jefe de departamento es monitorear estas interacciones, detectar problemas y luego resolver problemas con el personal para eliminar los problemas.

De esta manera gracias al estudio de campo, se logró ampliar el panorama en general de cómo se encuentra la Biblioteca GTQ en comparación con las bibliotecas universitarias visitadas en los países de Argentina, Brasil y Uruguay. Aunque no solo se trata de esta unidad de información sino con una visión un

poco más en general, sobre cómo se encuentra nuestro país en relación a la educación superior.

En mi opinión una biblioteca puede ser la hoja de presentación, literalmente hablando, de la institución. En ella se puede dar a conocer, identificar o darse una idea de cómo es la educación en dicha universidad.

Aunque hay que recordar que no siempre hay que juzgar por la apariencia, en una institución lo que trasciende es la calidad de enseñanza o de quien enseña, así como la calidad de quien aprende.

Con esta investigación se logrón identificar los aciertos, las fallas y algunos diferentes servicios con los que cuentan otras bibliotecas universitarias en países de Latinoamérica.

El idioma nunca fue obstáculo para comunicarnos, ni siquiera con el portugués, en la visita a las bibliotecas de Brasil, puede entenderse dados sus cognados con el español. No hubo la necesidad de usar algún tipo de traductor.

Se logró identificar cada variable sobre cada biblioteca universitaria visitada de estos tres diferentes países, con lo cual cabe destacar las propuestas establecidas en este trabajo de investigación, lo que permitirá mejorar, modificar y agregar servicios que requiera la biblioteca GTQ, para buscar satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Siempre son para bien los cambios, ya que hoy en día es mejor mantenerse actualizado, en relación y con ayuda de las TIC, por otro lado, no hay que estancarse con los mismos servicios, siempre hay que buscar la manera de mejorar no solo como una organización; hablando de una biblioteca universitaria, sino de igual manera como persona.

Conocer otras bibliotecas universitarias sin duda cambia de manera exponencial las expectativas que se tienen de un país a otro, las ideas cambian y todo de manera positiva, ampliando el conocimiento, la experiencia y la información.

Es por ello que estas propuestas están basadas en esta investigación de campo, de igual manera lo estarían el cambio y surgimiento de nuevas ideas que permitan el mejoramiento de mi lugar de la biblioteca Gregorio Torres Quintero.

## Obras Consultadas

Arredondo Jeldes, M. Ángel. (s.f.). *Métodos cualitativos y cuantitativos*. Recuperado de [https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/32248151/LIBRO\\_DE\\_METODOLOGIA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1528936180&Signature=Xkedj7esI3ZsDM3YHGNJAnHqS7Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DMETODOS\\_CUALITATIVOS\\_Y\\_CUANTITATIVOS.pdf](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/32248151/LIBRO_DE_METODOLOGIA.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1528936180&Signature=Xkedj7esI3ZsDM3YHGNJAnHqS7Y%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DMETODOS_CUALITATIVOS_Y_CUANTITATIVOS.pdf) (Consultado: 3 de Mayo de 2018)

Biblioteca Brasileira Guita e José Mindlin. (s.f.). *Normas e Funcionamento*. Recuperado de <https://www.bbm.usp.br/normas>. (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Biblioteca Campus São Paulo. (2008). *Missão*. Recuperado de <http://www.bibliotecacsp.unifesp.br/Informacoes/missao-2>. (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Biblioteca Central Luis F. Leloir. (s.f.). *Acceso a documentos primarios*. Recuperado de <http://www.bl.fcen.uba.ar/servicios.php> (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Biblioteca Florestan Fernandes. (s.f.). *Missão, Valores e Visão*. Recuperado de <http://www.biblioteca.fflch.usp.br/missaovaloresvisao>. (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Biblioteca Gregorio Torres Quintero. (s.f.). *Del préstamo externo*. Reglamento Interno de Servicios. Recuperado de <http://200.23.113.72/images/flipping/tramitesyservicios/PDF/RIS15.pdf>

Biblioteca Marina São Paulo de Vasconcellos. (s.f.). *¡Seja bem-vindo!* Recuperado de <https://biblioteca-ifcs.webnode.com/> (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Biblioteca Universidad Catolica del Uruguay. (s.f.). *Sistema de bibliotecas*. Recuperado de <http://biblioteca.ucu.edu.uy/index.php/informacion-general/sistema-de-bibliotecas> (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

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

Buss Filho, A. Carlos. (1985). Software do sistema automatizado da biblioteca do Instituto de Pesquisas Espaciais. *Revista de Biblioteconomía de Brasilia*, 13 (1), pp. 41-47.

Corral A. María. (2015). *El primer libro de la Historia: el Libro Mesopotámico*. Dokutekana. Recuperado de <https://archivisticafacil.wordpress.com/2015/01/18/el-primer-libro-de-la-historia-el-libro-mesopotamico/> (Consultado: 27 de Octubre de 2017)

Currás, E. (1994). Panorama sistémico del profesional de la información en los años 2000. *Ciencias de la Información*, 25 (2), pp. 89-92.

Día a Día (2018). *Universidades de las más antiguas de América*. Recuperado de <https://www.diaadia.com.pa/elmuro/universidades-de-las-m%C3%A1s-antiguas-de-am%C3%A9rica-249574> (Consultado: 12 de Noviembre de 2017)

Domínguez Aroca, M. Isabel. (s.f.). *La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo de aprendizaje: docentes y bibliotecarios, aprendamos juntos porque trabajamos juntos*. Recuperado de <https://www.um.es/ead/red/M4/dominguez9.pdf> (Consultado: 26 de Noviembre de 2017)

Escola de Comunicações e Artes. (2017). *Sobre a Biblioteca*. Recuperado de <http://www3.eca.usp.br/biblioteca/sobre>. (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Espino Rivera, María de los Ángeles y Mary Carmen Rivera Espino (2000). La biblioteca universitaria. En: La capacitación del personal administrativo en las bibliotecas universitarias de la UNAM: funcionalidad de sus cursos. Tesis: El autor, Licenciatura en Bibliotecología, UNAM, Facultad de Filosofía y Letras.

Facultad de Derecho. (2018). *Formación*. Universidad de la Republica, Uruguay. Recuperado de <https://www.fder.edu.uy/node/861> (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Garza Mercado, Ario. 1936- *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El colegio de México, [1977].

Gelfand, Morris A. (1968). Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo / por M. A. Gelfand Paris : Unesco

Gómez Hernández, José Antonio (2002). La biblioteca universitaria. En: Orera Orera, Luisa. Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.

– – – – (2002). *Gestión de bibliotecas*. Universidad de Murcia. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion\\_de\\_Bibliotecas\\_Gomez-Hernandez\\_2002.pdf](http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf) (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

González Guitán, María Virginia y Maricela Molina Piñeiro (2008). Las bibliotecas universitarias: breve aproximación a sus nuevos escenarios y retos. La Habana: ACIMED, 18 (2), Disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n2/aci02808.pdf> (Consultado: 27 de Octubre de 2017)

Granda, Suelen. (2011). *Las primeras universidades de américa latina*. Recuperado de <https://suelengranda.wordpress.com/2011/11/21/primeras-universidades-en-america-latina/> (Consultado: 12 de Noviembre de 2017)

Inbiosys Biometria. (s.f.). *Sistema de huella digital para bibliotecas*. Recuperado de <https://inbiosys.wordpress.com/> (Consultado: 15 de Diciembre de 2018)

Jiménez Bernal, M. Ángel. (2016). Aplicación Móvil de Servicios de Información del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM. *Revista Biblioteca Universitaria*, 19 (2), pp.173-174. Recuperado de <http://biblio.unam.mx/rbu/index.php/rbu/article/download/158/149> (Consultado: 4 de Febrero de 2018)

Licea de Arenas, Judith. (1963). *Sistemas de préstamo en bibliotecas universitarias*. (Tesis de maestría). UNAM. México.

*La bibliotecología en el México actual y sus tendencias*. (1992). México : UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Márquez, Teresa. (1998). Tecnologías, Democracia y Placer: El rol de los nuevos mediadores electrónicos. *Razón y palabra*, (9). Recuperado de <http://www.razonypalabra.org.mx/anteriores/n9/rol.htm> (Consultado: 20 de Marzo de 2018)

Martínez de Souza, José. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivista, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía*. Gijón, Asturias: Trea.

Martínez-López Cano, María del Pilar (coord.) (2006), *La universidad novohispana en el Siglo de Oro. A cuatrocientos años del Quijote*, México, México, IIH/CESU, UNAM.

Moreira González J. A. (2001). *Introducción al estudio de la información y la documentación*. La Habana: Especialidades Graficas. p.33.

Orera Orera, Luisa (2005) La biblioteca universitaria: concepto, funciones y retos futuros. En: La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido. Madrid: Síntesis.

- - - (2007). La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo social y educativo. *El profesional de la información*.

Peraza Sarauza, Fermin. (1907). *Función y servicios de las bibliotecas universitarias*. Tucuman, Argentina: Universidad de Tucuman, Biblioteca Central, 1959.

Rodríguez Sánchez, Yaniris, Mesa Fleitas, María Elena, & Álvarez Solórzano, Ernestina. (2006). La ética del profesional de la información ante la nueva sociedad del conocimiento. *ACIMED*, 14(1) Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352006000100012&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000100012&lng=es&tlng=es) (Consultado: 18 de Marzo de 2018)

Rojas, J. (2006). *Diseño de servicios de información: selección de lecturas*. La Habana: Editorial Félix Varela.

Romero, Santi. (2003). *La arquitectura de la biblioteca*. Recuperado de [http://www.bibliotecaspublicas.cl/624/articles-10968\\_archivo\\_01.pdf](http://www.bibliotecaspublicas.cl/624/articles-10968_archivo_01.pdf) (Consultado: 15 de Enero de 2018)

The ala glossary of library and information science. Español. (1988). *Glosario ala de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Díaz de Santos.

Universidad de Montevide. (2013). *Sobre la biblioteca*. Biblioteca Universitaria. Recuperado de <http://www.um.edu.uy/vidauniversitaria/biblioteca/> (Consultado: 7 de Mayo de 2018)

Universidad de Salamanca (2016). *Historia*. Recuperado de <http://www.usal.es/historia> (Consultado: 28 de Octubre de 2017)

Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras. (1961). *Anuario de biblioteconomía y archivonomía*. Año 1. México. UNAM.

Universidad Pedagógica Nacional. (2016). *Historia*. Recuperado de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/web/historia.php> (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

Universidad Pedagógica Nacional. (2016). *Misión y Visión*. Recuperado de <http://biblioteca.ajusco.upn.mx/web/misionyvision.php> (Consultado: 11 de Marzo de 2018)

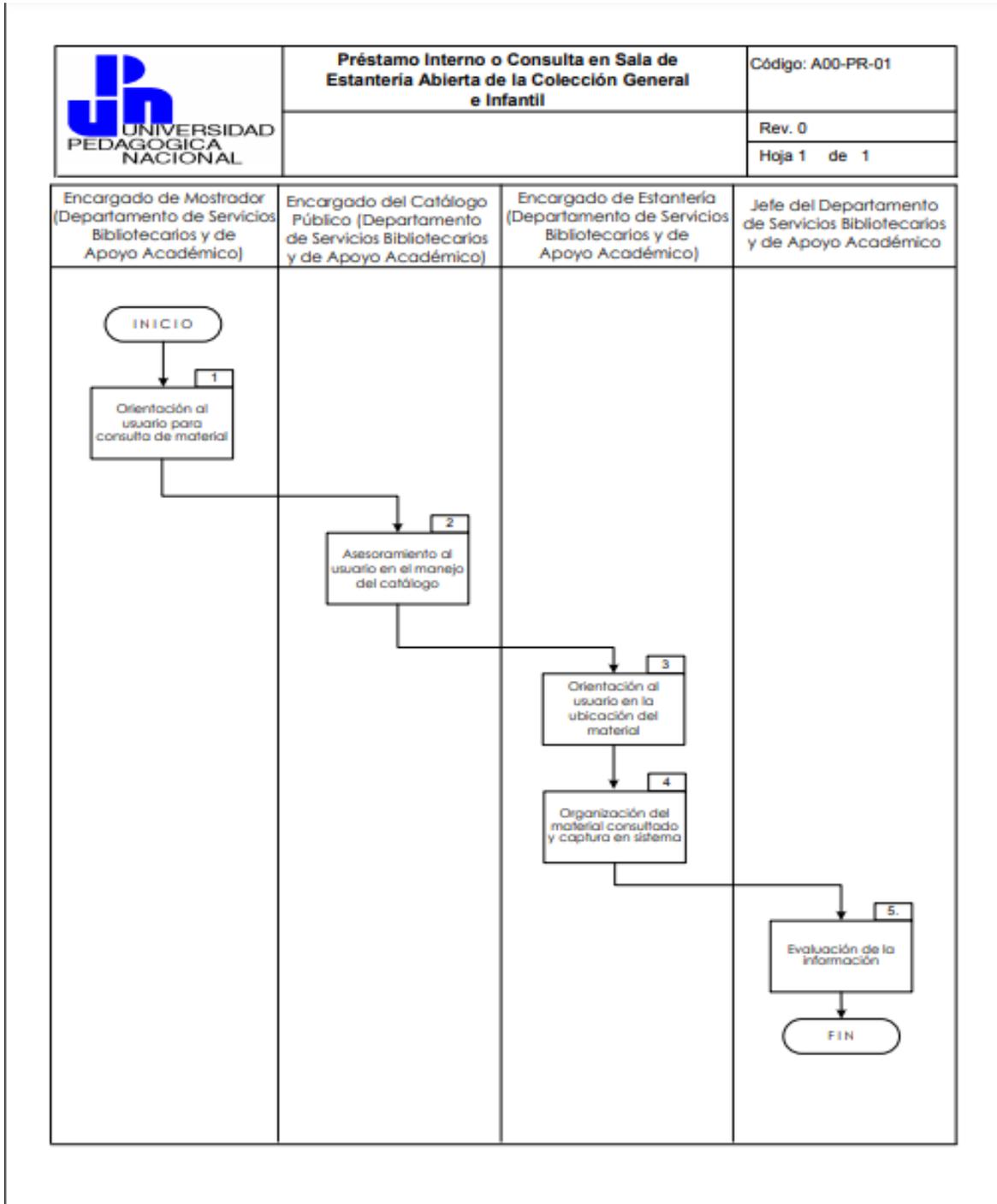
Villa Barajas, Herminia, & Alfonso Sánchez, Ileana R. (2005). Biblioteca híbrida: el bibliotecario en medio del tránsito de lo tradicional a lo moderno. *ACIMED*, 13 (2), 1. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352005000200005&lng=es&tlng=es](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200005&lng=es&tlng=es) (Consultado: 19 de Marzo de 2018)

## Anexos

Documentos oficiales, (enlaces de descarga formato-PDF):

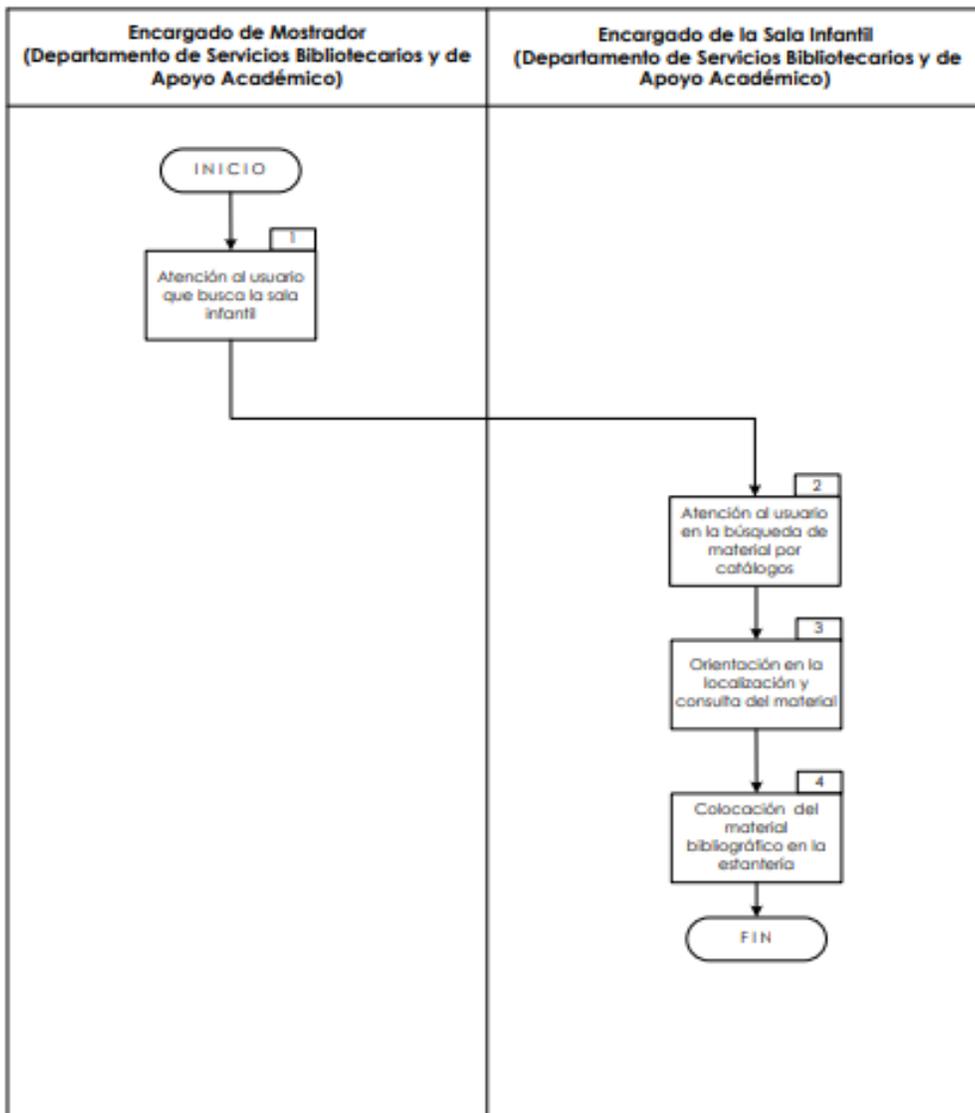
Anexo 1.

**Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico):**



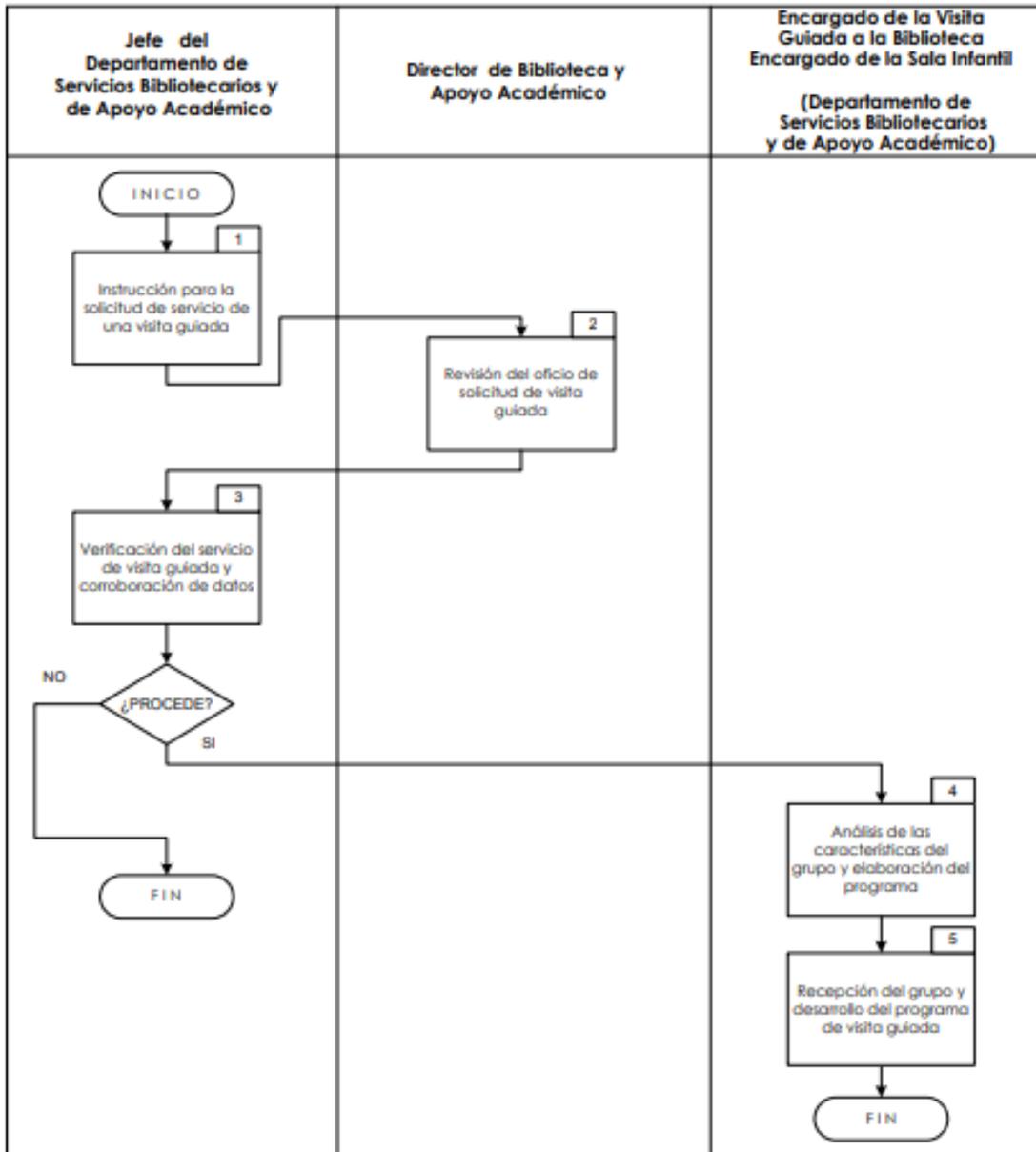
Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 387. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

	<b>Consulta y Servicios de la Sala Infantil</b>	Código: A00-PR-12
		Rev. 0
		Hoja 1 de 1



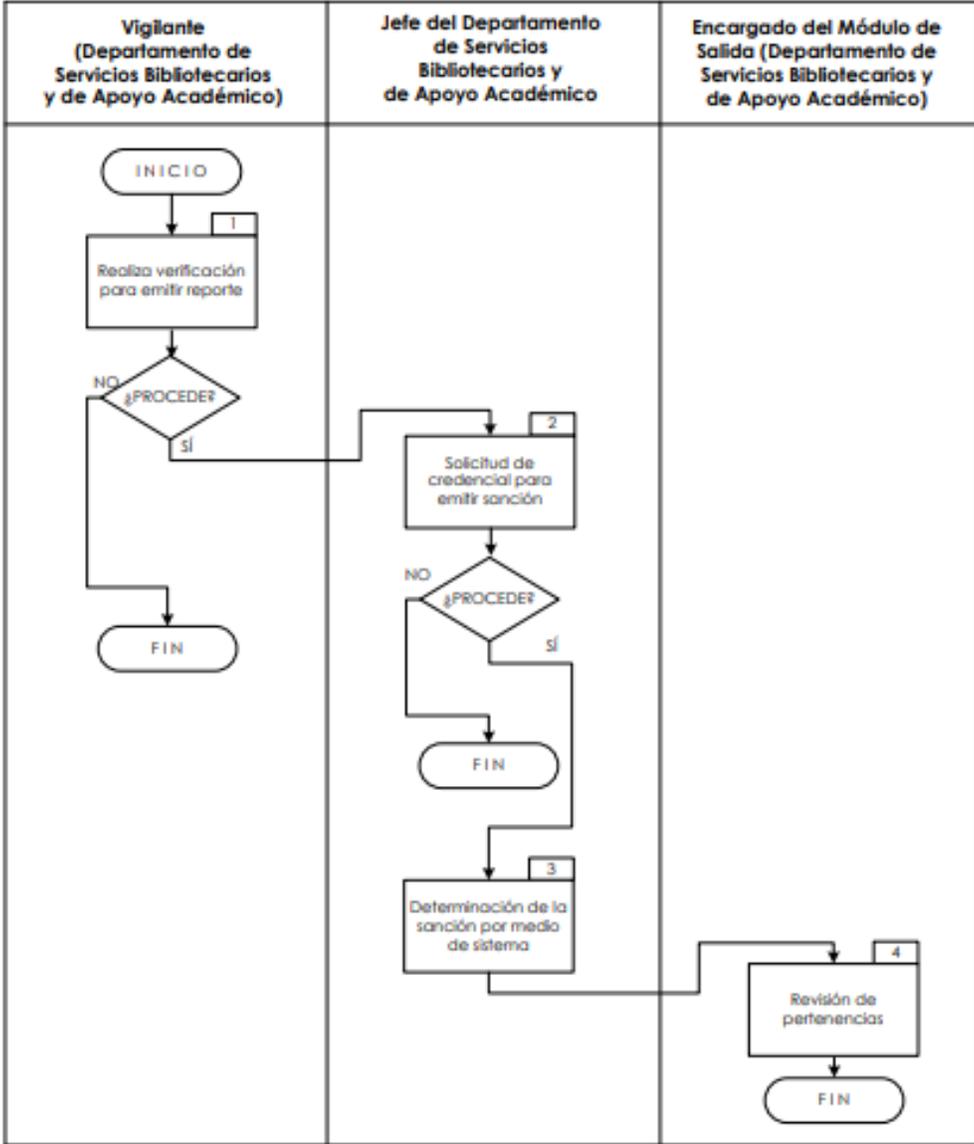
Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 391. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

	<b>Visitas Guiadas de la Biblioteca y en la Sala Infantil</b>	Código: A00-PR-13
		Rev. 0
		Hoja 1 de 1

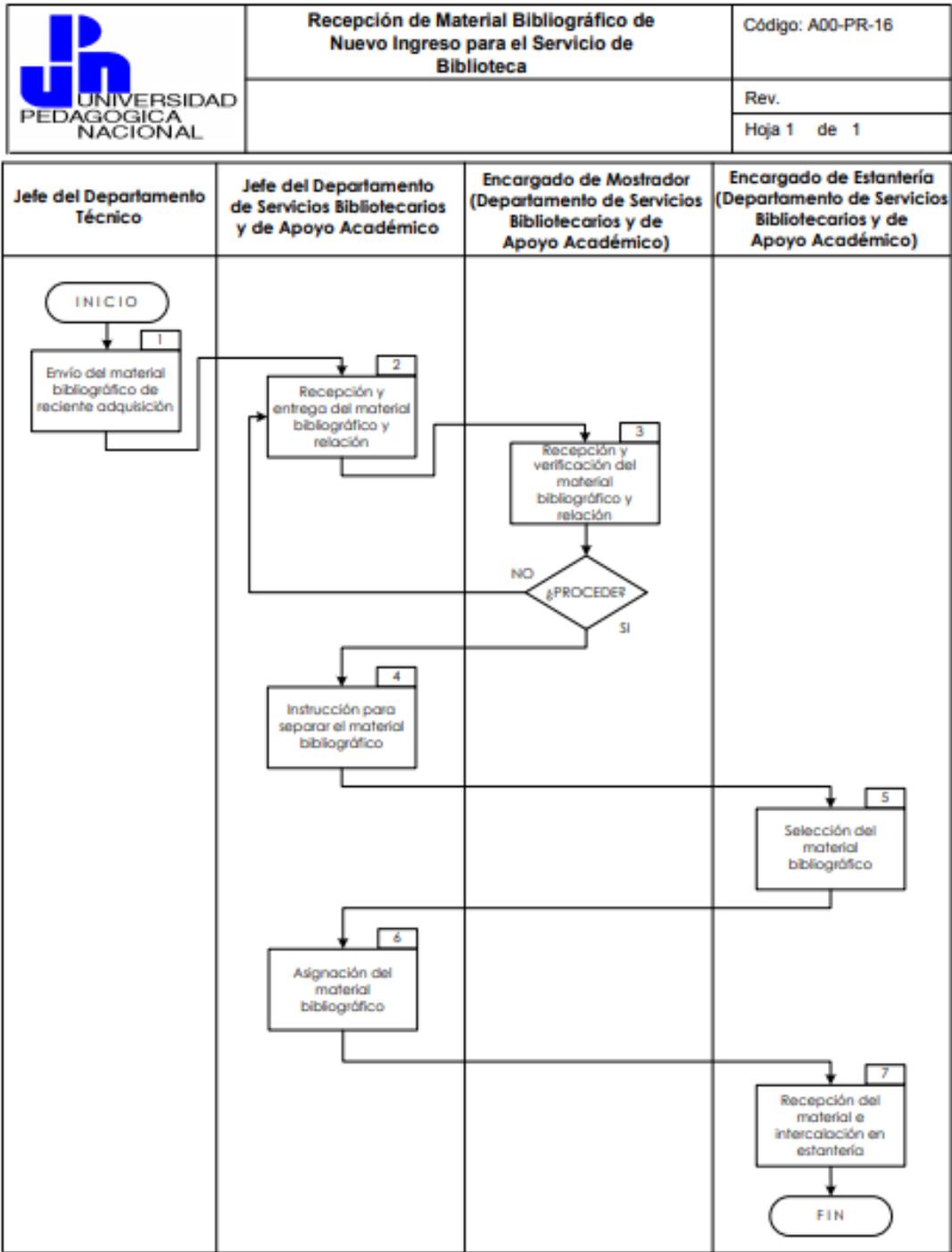


Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 392. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

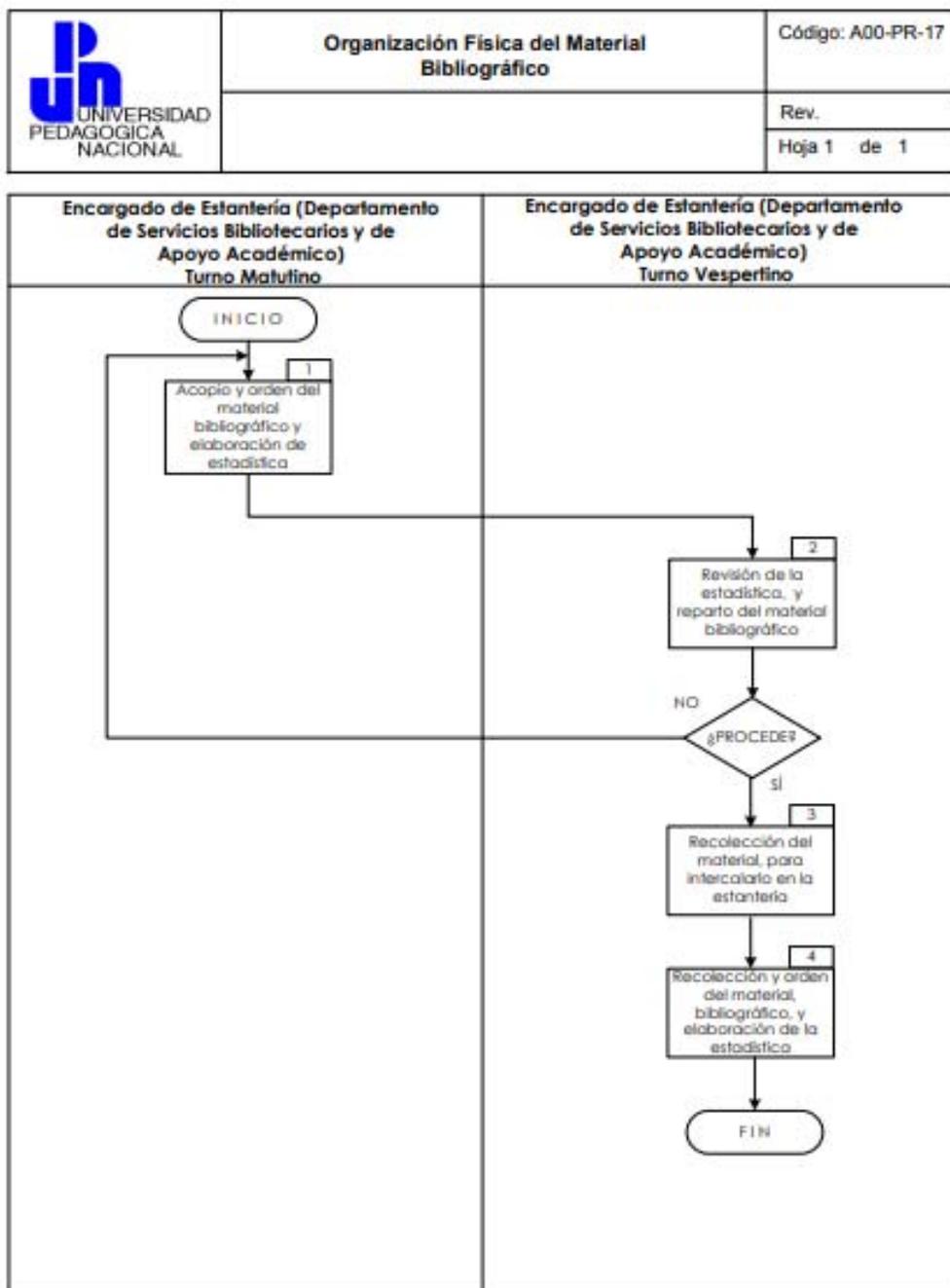
 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>Supervisión de las Salas de Lectura</b>	Código: A00-PR-14
		Rev. 0
		Hoja 1 de 1



Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 393. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

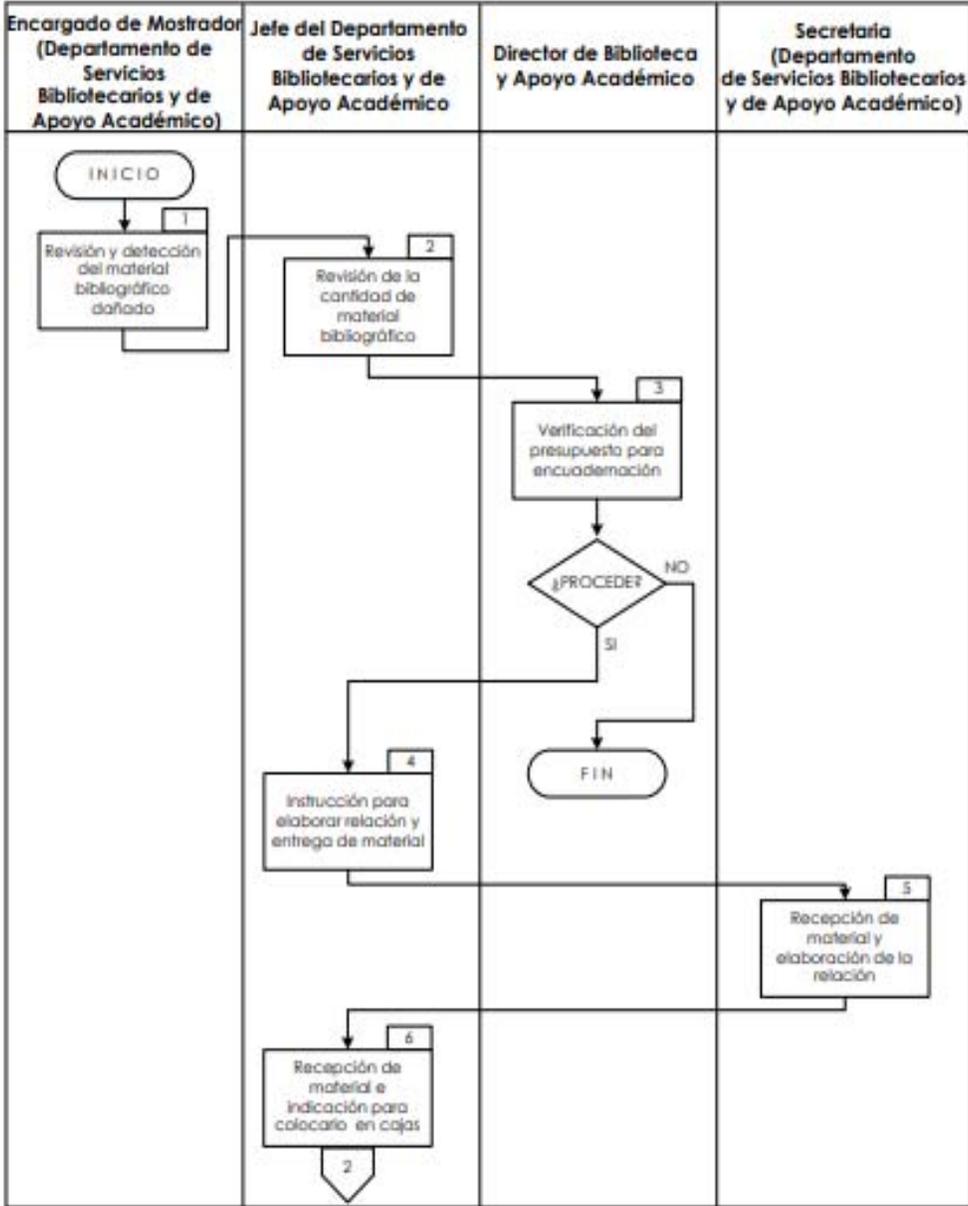


Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 396. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

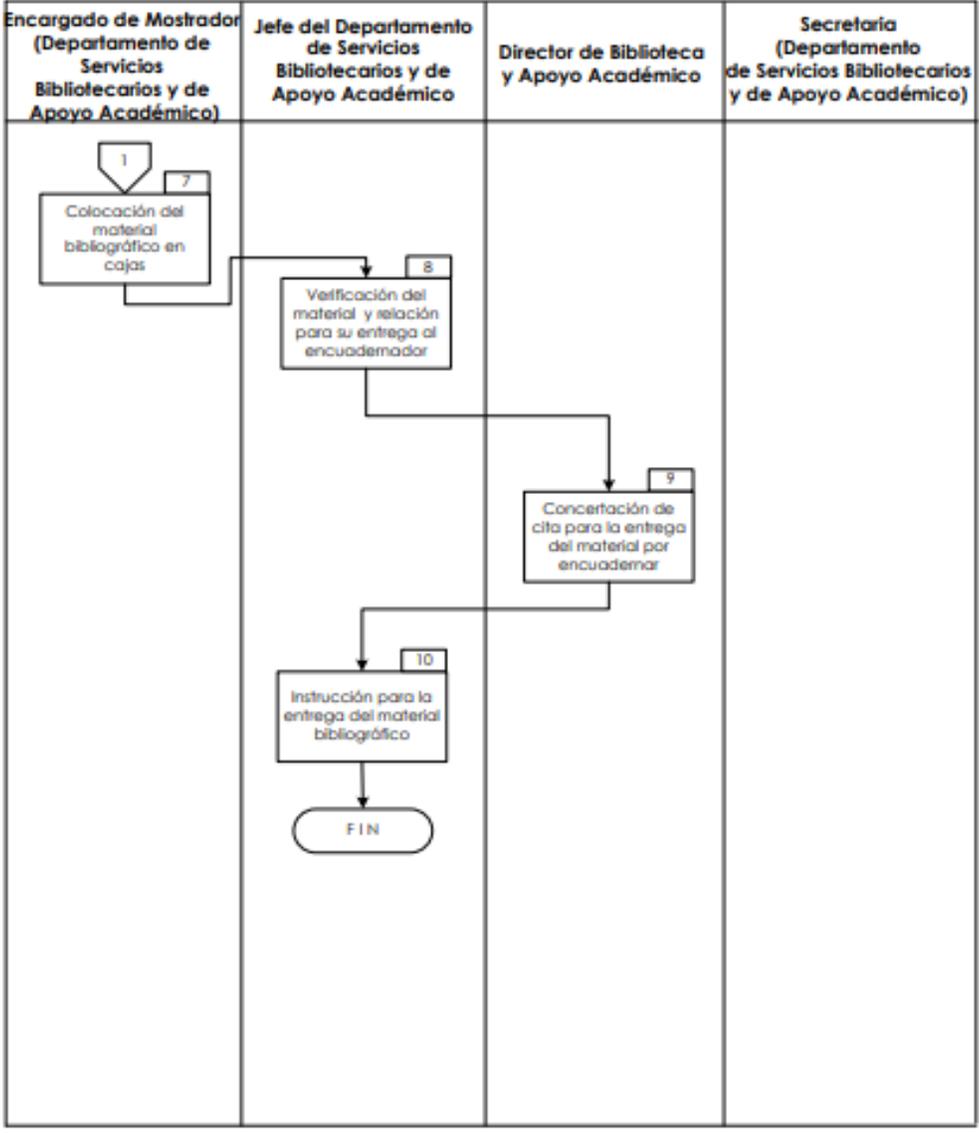


Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 397. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>Detección de Material para Encuadernación</b>	Código:
		Rev.
		Hoja 1 de 2

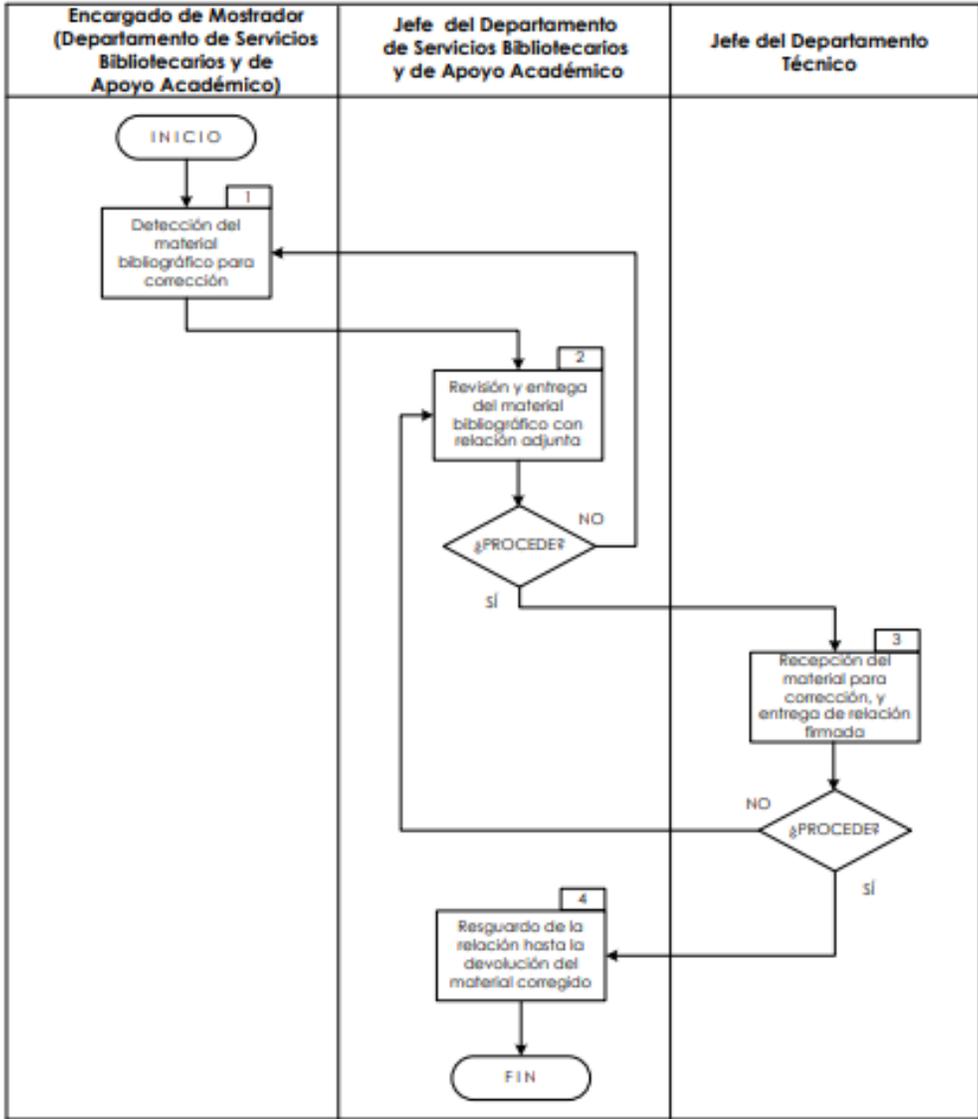


	<b>Detección de Material para Encuadernación</b>	Código: A00-PR-18
		Rev.
		Hoja 2 de 2



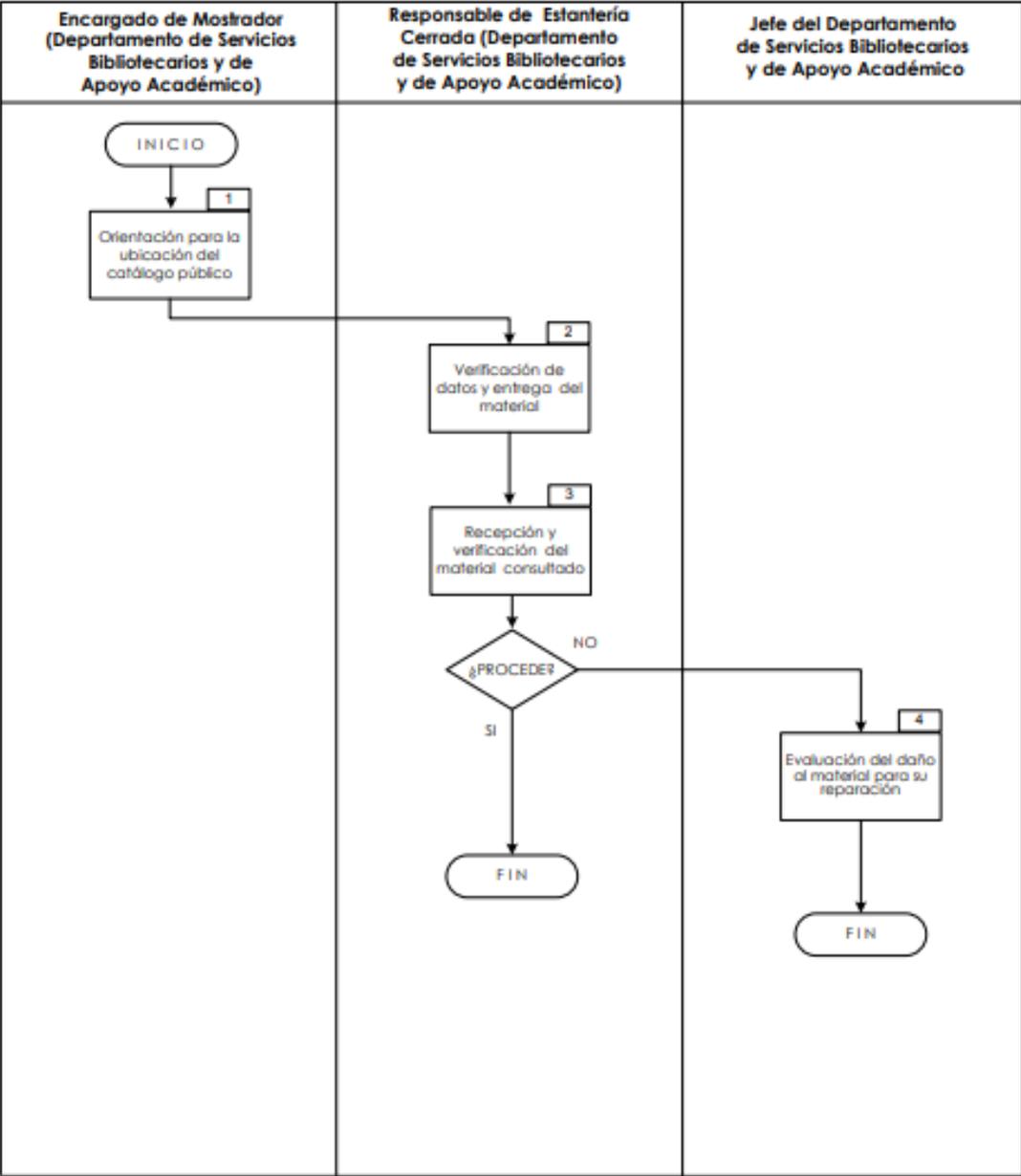
Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 398-399. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	<b>Detección de Material Bibliográfico para Corrección en Proceso Físico y/o Técnico</b>	Código: A00-PR-19 Rev.
		Hoja 1 de 1



Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 400. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

 <b>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</b>	<b>Préstamo Interno o Consulta en Sala de Estantería Cerrada de Colecciones Especiales o de Reserva</b>	Código: A00-PR-02
		Rev. 0
		Hoja 1 de 1



Elaboración propia a partir de SEP. (2009). *Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico)*. pp. 398. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

Enlace para descargar archivo completo del Manual de procedimientos de la Universidad Pedagógica Nacional (Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico):

[http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=214:manual-de-procedimientos-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional-direcci%C3%B3n-de-biblioteca-y-apoyo-acad%C3%A9mico&id=18:manuales&Itemid=218)

## Anexo 2. Manual de Organización de la UPN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	
TERMINO	DEFINICION
Descripción de puesto	Proceso que permite la ubicación de un puesto, su identificación, así como el análisis en el contexto organizacional; asimismo, implica la definición de la misión, objetivos como funciones.
Órgano colegiado	Es el órgano más importante de una Institución en términos de participación como de colaboración en la toma de decisiones pedagógicas, también es la instancia de planeación, intercambio y promoción del trabajo colegiado del equipo docente, así como directivo, con el propósito de desarrollar estrategias para impulsar, favorecer y optimizar el proceso educativo, en la Institución.
Consejo académico	Órgano representativo de carácter colegiado que tiene la facultad de proponer, dictaminar normas, políticas, planes y programas respecto al desarrollo académico e integral de la Institución.
Comisión académica dictaminadora	Comisión que realiza la evaluación del ingreso y clasificación del personal académico de la UPN.
Órgano Administrativo Desconcentrado	Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
Puesto	Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir; cada puesto puede contener una o más plazas.
Servicio	Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente o de alguna persona común.
Consejo técnico	Es un órgano colegiado cuya función consiste en impulsar, evaluar, emitir opinión sobre proyectos de planes y programas, iniciativas de organización y funcionamiento, requerimientos de recursos humanos, materiales, así como prioridades académicas.
Personal docente	Trabajador Académico que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
Personal no docente	Trabajador Administrativo de base y confianza que opera labores adjetivas en una Institución educativa.

Elaboración propia a partir de SEP. (2011). *Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional*. pp. 3. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## Listado de los Servicios que proporciona la Unidad

<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Centro de Lenguas Extranjeras de la UPN</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Biblioteca           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamo interno</li> <li>• Préstamo externo</li> <li>• Préstamo interbibliotecario</li> <li>• Cubículos de estudio</li> <li>• Paquetería</li> <li>• Fotocopiado</li> <li>• Sala infantil</li> <li>• Catálogos automatizados en línea</li> <li>• Visitas guiadas</li> <li>• Apoyo a la titulación</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Servicios Escolares           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de Estudios</li> <li>• Bajas Definitivas</li> <li>• Credencial</li> <li>• Duplicado de Credenciales</li> <li>• Resello de Credenciales</li> <li>• Historiales Académicos</li> <li>• Baja Temporal y Refrendo</li> <li>• Baja Definitiva</li> <li>• Certificado Terminal</li> <li>• Duplicado de Certificado Terminal</li> <li>• Carta de Pasante</li> <li>• Certificado Parcial</li> <li>• Certificado Parcial en papel Oficial</li> <li>• Fotocopias de documentos originales</li> <li>• Constancias de Celex</li> <li>• Seguro Facultativo</li> </ul> </li> </ul>

SERVICIOS DE LA UNIDAD

IL-MO-DGICO-UA-04

16

Elaboración propia a partir de SEP. (2011). *Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional*. pp. 16. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	
Misión	Contribuir a la superación de la comunidad universitaria y pública en general, en razón a la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y préstamo de materiales y equipos.
Objetivo	Propiciar el desarrollo y la permanente superación de la Comunidad universitaria y público en general, mediante la prestación de los servicios bibliotecarios, la orientación, asesoría y el préstamo de materiales y equipo audiovisual.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer coordinación permanente con Órganos internos y externos a la Dirección, en actividades relacionadas con sus funciones o en aquellas en que sean parte de un proceso integral.</li> <li>- Dirigir e impulsar permanentemente la difusión de los servicios de biblioteca y de apoyo académico.</li> <li>- Participar en el establecimiento y actualización de los manuales de</li> </ul>

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD

FO-MO-DGICO-UA-35

39

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

	<p>rutina y demás documentos técnicos de trabajo, así como vigilar su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar permanentemente las actividades referentes al ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico.</li> <li>- Propiciar el mejoramiento de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico, adoptando tecnologías, métodos y procedimientos de operación que eleven la calidad de los servicios.</li> <li>- Promover cursos dirigidos a maestros en servicio, sobre elementos básicos relacionados con la organización y uso de bibliotecas escolares.</li> <li>- Promover talleres dirigidos a la comunidad sobre el uso y manejo de INTERNET y el Catálogo Electrónico en Línea.</li> <li>- Supervisar la observación operativa de los manuales de rutinas del Departamento y proponer a la Dirección las mejoras procedentes.</li> <li>- Supervisar que los registros y controles de los servicios bibliotecarios y de apoyo académico a usuarios de la Universidad Pedagógica Nacional se lleven a cabo conforme a los manuales e instructivos establecidos.</li> <li>- Vigilar que el manejo de los recursos humanos y materiales que se asignen al Departamento, se realice de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>- Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</li> <li>- Presentar a la Dirección el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.</li> <li>- Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.</li> </ul>
Entorno Operativo	Se relaciona de manera interna con la Secretaría Académica (Centro de Atención a Estudiantes CAE) y con la Subdirección de Servicios Escolares y de manera externa con las diferentes Instituciones de Educación Superior con quienes tiene convenios de intercambio bibliotecario.

Elaboración propia a partir de SEP. (2011). *Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional*. pp. 39-40. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218) (Consultado: 23 de Octubre de 2018)

Enlace para descargar archivo completo el Manual de Organización de la Universidad Pedagógica Nacional:

[http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=212:manual-de-organizaci%C3%B3n-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=18:manuales&Itemid=218)

### Anexo 3. Reglamento interno de servicios de la Biblioteca GTQ de la UPN.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

*Última Reforma Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 64. Agosto 2011.*

Dra. Sylvia Ortega Salazar, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 12, fracción V y IX del Decreto de Creación de la Universidad Pedagógica Nacional, y

**Considerando:**

1.- Que la Universidad Pedagógica Nacional como una Institución de Educación Superior, orientada a elevar el nivel académico del Magisterio Nacional, requiere de una infraestructura que le permita hacer frente a las necesidades académicas, científicas y culturales.

2.- Que para cumplir con las funciones sustantivas y de apoyo a todos los integrantes de su comunidad Universitaria cuenta dentro de su estructura con la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero", en donde se ha acrecentado un acervo bibliográfico, y documental en materia educativa y ciencias afines. Con el propósito de preservarlas, protegerlas, incrementarlas y difundirlas.

3.- Que con el objetivo de optimizar los servicios de la Biblioteca y permitir el acceso y uso del acervo de que dispone, se hace necesario establecer la normatividad que regirá el funcionamiento de la misma, por lo que he tenido a bien expedir el presente.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA GREGORIO TORRES QUINTERO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los usuarios y personal de la Biblioteca y tiene como finalidad establecer los objetivos, estructura y operación del servicio bibliotecario que presta la Universidad.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Universidad:** La Universidad Pedagógica Nacional.

II. **Dirección:** La Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.

III. **Biblioteca:** La Biblioteca "Gregorio Torres Quintero".

IV. **Usuario interno:** El personal académico, estudiantes, empleados administrativos, autoridades y funcionarios de la Universidad.

V. **Usuario externo:** El público en general e instituciones públicas o privadas.

VI. **Servicios bibliotecarios:** El conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena, difunde, circula, controla y preserva el material documental, y en general, todo material, objeto, vehículo o forma que proporcione información para coadyuvar con los fines sustantivos de la Universidad.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS SERVICIOS**

**Artículo 3.-** La Biblioteca podrá proporcionar a los usuarios, en los términos del presente Reglamento los siguientes servicios:

I. **Préstamo Interno:** Consiste en facilitar el material documental a los usuarios, exclusivamente dentro de las salas de lectura de la Biblioteca.

II. **Préstamo Externo:** Consiste en autorizar el material documental a los usuarios a título personal para utilizar el material fuera de sus instalaciones.

III. **Préstamo Interbibliotecario:** Es el servicio para obtener en préstamo aquellos materiales que no existan en el acervo y que son indispensables para apoyar las actividades académicas de la Universidad y el cual es posible a través de convenios que la Biblioteca establece con otras Instituciones.

IV. **Orientación e Información:** Es el servicio de asesoría que se ofrece para poner al alcance de los usuarios los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular.

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 1. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 2. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

- V. **Documentación:** Servicio especializado en medios audiovisuales, impresos y electrónicos que consisten en la búsqueda, localización y recuperación de información requerida por el usuario.
- VI. **Hemeroteca:** Este servicio consiste en ser el soporte académico a través del el apoyo con la actualización y oportunidad de la información de las publicaciones periódicas.
- VII. **Catálogo Público:** Este servicio consiste en permitir al usuario el acceso a las diversas colecciones que conforman el acervo de la Biblioteca y éste puede ser automatizado o manual.
- VIII. **Cubiculos de Estudio:** Es el servicio de préstamo de espacios privados que se ofrecen para realizar actividades de docencia e investigación.
- IX. **Salas de Proyección:** Es el servicio de préstamo de salas con apoyo de equipo y materiales audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas.
- X. **Consulta Bases de Datos:** Es el servicio de búsqueda y localización de información en base de datos y sistemas interactivos a través de medios electrónicos en apoyo a la docencia y la investigación.
- XI. **Uso de equipos de Cómputo y Máquinas Eléctricas:** Es el servicio de apoyo a la comunidad para el desarrollo de trabajos escolares, con el soporte de herramientas tecnológicas que faciliten y agilicen su elaboración.
- XII. **Reproducción:** Es el servicio de copiado de material impreso, y audiovisual respetando los derechos de autor, cuyo costo será cubierto por el usuario.
- XIII. **Paquetería:** Es el servicio de guarda objetos.
- XIV. **Área de Exposición:** Consiste en el préstamo del área del mazzanine de la Biblioteca destinado a montaje de exposiciones con fines académicos.
- XV. **Sala Infantil:** Servicio de apoyo a las Licenciaturas de Pedagogía y Psicología educativa con vínculos de extensión a la comunidad.
- XVI. **Talleres de información:** Es el servicio de uso y explotación de la información en sus diversos soportes tecnológicos.

**XVII. Servicios Audiovisuales:** Consiste en facilitar el material y equipo audiovisual en apoyo a las actividades académicas.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS

**Artículo 4.-** Los usuarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Solicitar que el servicio bibliotecario se les brinde en forma expedita y eficaz.
- II. Que se les proporcione el material y servicios que soliciten.
- III. Recibir un trato digno, con respeto y consideración por parte del personal de la Biblioteca.
- IV. Recibir información y orientación sobre los servicios que brinda la Biblioteca.
- V. Hacer sugerencias para el mejor funcionamiento de la Biblioteca; y
- VI. Los derechos que le otorguen las demás normas de la Universidad.

### CAPÍTULO IV DE LAS COLECCIONES

**Artículo 5.-** La Biblioteca cuenta con diversas colecciones accesibles bajo la modalidad de estantería abierta y cerrada, de uso interno y externo.

- a) **Colección general:** Está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la Universidad bajo la modalidad de estantería abierta y son sujetos de préstamo interno y externo.
- b) **Colección de consulta:** Está compuesta por material de referencia como son los diccionarios, enciclopedias, anuarios, estadística, etc. y su uso y consulta es de carácter interno, bajo la modalidad de estantería abierta.
- c) **Colección hemerográfica:** Está compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales e internacionales y

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 3. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 4. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

diarios de circulación nacional, su estantería es cerrada y su consulta es interna.

- d) **Colección multimedia:** Está compuesta por material en medios magnéticos y electrónicos como los diskett's, discos compactos, cintas magnéticas y su uso es de carácter interno.
- e) **Colecciones audiovisuales:** Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y visual como los audio casetes, video casetes, películas de 16mm, mapas, cartas, etc. y los cuales sólo pueden ser consultados en forma interna.
- f) **Colección especial:** Compuesta por diversas colecciones como la colección SEP, los materiales publicados antes de 1930, las tesis y todos aquellos que por su impresión, uso y difícil reposición son sujetos a uso interno, bajo la modalidad de estantería abierta.

### CAPÍTULO V

#### DE LA PRESTACIÓN LOS SERVICIOS

**Artículo 6.-** La Biblioteca, brindará los servicios bibliotecarios, mismos que coadyuvarán al desarrollo de la vida académica de la Universidad, a través del material documental que apoya las funciones sustantivas: la docencia, la investigación, la difusión y extensión de la cultura.

**Artículo 7.-** Los servicios bibliotecarios se deben proporcionar en un ambiente adecuado para el trabajo académico, la investigación, la consulta y el estudio.

**Artículo 8.-** El horario de los servicios bibliotecarios es de lunes a viernes de las 8:00 a las 21:00 horas; sábados de 9:00 a 14:00 horas.

### TÍTULO I

#### DEL PRÉSTAMO INTERNO

**Artículo 9.-** El préstamo interno de los materiales se proporciona a los usuarios con cualquiera de los recursos documentales existentes, en las modalidades de estantería abierta y cerrada en las diferentes salas de la Biblioteca.

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 5. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

**Artículo 10.-** En estantería abierta, el usuario podrá tomar los materiales documentales directamente de los estantes, o bien, en caso de duda, solicitarlos al personal de la Biblioteca.

**Artículo 11.-** El usuario deberá depositar los materiales documentales consultados, en los carros transportadores o en los lugares designados para este fin.

**Artículo 12.-** En estantería cerrada, el usuario deberá llenar una papeleta o solicitud de servicios, según sea el caso, donde deberá anotar sus datos personales así como los datos de material documental y equipo que está solicitando.

**Artículo 13.-** El usuario dejará adjunto a la papeleta o solicitud de servicio, su credencial vigente que le será devuelta en cuanto entregue el material documental y/o equipo utilizado.

### TÍTULO II DEL PRÉSTAMO EXTERNO

**Artículo 14.-** El préstamo externo se proporciona a todos los miembros de la comunidad Universitaria que estén acreditados en el registro de préstamo externo de la Biblioteca.

**Artículo 15.-** Los requisitos para incorporarse al registro de préstamo externo son:

- a) Llenar solicitud de registro y entregar fotografía actualizada.
- b) **Alumnos:** Presentar tira de materias, credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses.
- c) **Empleados:** Presentar credencial actualizada y último talón de pago; debiendo renovar su registro cada seis meses, o bien cuando se reincorpore a la Universidad.
- d) **Pasantes:** A través de solicitud avalada por la coordinación correspondiente presentar copia de carta de pasante o de la constancia de terminación de estudios; debiendo renovar su registro cada seis meses, a la Dirección de Docencia.

**Artículo 16.-** Para hacer uso del préstamo externo el usuario registrado deberá llenar una papeleta por cada material documental solicitado y éste será personal e intransferible.

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 6. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

**Artículo 17.-** Cada usuario podrá obtener hasta 4 libros en préstamo, como máximo de 3 materiales del mismo tema.

**Artículo 18.-** La duración del préstamo será de 14 días naturales, con opción a una sola prórroga por el mismo tiempo, para lo cual deberá presentar el material.

**Artículo 19.-** El usuario deberá hacer la devolución de los materiales documentales, en la fecha de vencimiento que la Biblioteca le ha señalado.

**Artículo 20.-** Cuando los materiales documentales no sean devueltos en la fecha del vencimiento, el usuario será suspendido en sus derechos de uso de los servicios a domicilio por el mismo número de días de entrega tardía; sin menoscabo de que de tener otros materiales en préstamo, éstos deberán ser devueltos en la fecha de vencimiento.

*Párrafo reformado. Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 64. Agosto 2011.*

**Artículo 21.-** El usuario no podrá disponer nuevamente del préstamo externo mientras tenga adeudos conforme a lo establecido en los artículos 19 y 20.

### TÍTULO III

#### DEL PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

**Artículo 22.-** Los usuarios internos podrán solicitar a través de la Biblioteca, materiales localizados por ellos mismos en otras instituciones con las que se tenga convenio.

- a) Los usuarios externos podrán solicitar, a través de sus Bibliotecas, materiales localizados en ésta.
- b) En ambos casos, este préstamo se registrará por el Código de Préstamos Interbibliotecarios de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI) en primera instancia, y en segundo término, por los reglamentos de servicios de ambas bibliotecas.

**Artículo 23.-** El material documental se prestará de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

**Artículo 24.-** El número máximo de materiales documentales que la Biblioteca podrá obtener por este medio será de acuerdo a las normas y reglas de cada Institución.

**Artículo 25.-** El préstamo interbibliotecario se proporcionará con los recursos documentales de la colección general principalmente, a otras Instituciones con las que la Biblioteca tenga convenio vigente.

**Artículo 26.-** El material documental de préstamo Interbibliotecario solicitado y concedido por la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero" deberá ser recogido por la Institución solicitante, durante los 3 días siguientes a la fecha de solicitud; una vez transcurridos éstos, el material se integrará al acervo correspondiente.

**Artículo 27.-** El material documental se prestará por 7 días naturales con un periodo de renovación por 7 días máximo siempre que:

- a) Nuestra Institución no la requiera
- b) No esté vencida la fecha de devolución

**Artículo 28.-** La biblioteca solicitante será responsable del buen uso y conservación de los materiales documentales, así como de los gastos que se generen, ya sea por el maltrato o pérdida de los mismos, según la normatividad vigente.

### TÍTULO IV

#### DEL SERVICIO DE CONSULTA

**Artículo 29.-** Se proporcionará la información requerida por el usuario interno en forma personal, y en su caso el usuario proveerá de los insumos requeridos.

**Artículo 30.-** Se proporcionará en forma manual y automatizada, con los recursos que tenga la Biblioteca.

**Artículo 31.-** Para los servicios de disseminación selectiva de información, el usuario elaborará solicitud para determinar su perfil de interés. En todos los casos, el usuario cubrirá los costos que se generen por el servicio.

### TÍTULO V

#### DEL APARTADO DE MATERIAL

**Artículo 32.-** El material documental que se encuentre en préstamo externo podrá ser apartado por otro usuario, para ser utilizado tan pronto sea devuelto;

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 7. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 8. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

las obras serán integradas a la colección cuando no sean reclamadas en un máximo de 3 días.

**Artículo 33.-** El material apartado podrá ser utilizado por quien así lo desee para uso interno durante el periodo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 34.-** El servicio de apartado queda sin efecto si el usuario no cumple con lo establecido en los Artículos 19 y 20.

### TÍTULO VI DEL FOTOCOPIADO

**Artículo 35.-** El usuario tendrá derecho al servicio de fotocopiado, previo pago de la cantidad correspondiente a las copias requeridas, en la caja de la Universidad, siempre y cuando no se atente contra la protección jurídica de los derechos de autor.

El costo por el servicio estará regulado por una circular expedida periódicamente por la Secretaría Administrativa.

Dentro de la Biblioteca, sólo se podrá fotocopiar material documental propiedad de la misma. (Excepción de obras de consulta como diccionarios, enciclopedias, manuales, etcétera marcado con una letra C a la clasificación y los materiales que correspondan a las Colecciones Especiales).

### TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS AUDIOVISUALES

**Artículo 36.-** El servicio se proporciona con el material y equipo audiovisual existente y se ofrecerá información general y específica sobre la prestación de los servicios, asesoría técnica en el uso y manejo de equipo.

**Artículo 37.-** El equipo y material sólo podrán ser utilizados en las salas de la Biblioteca y al interior de la Universidad.

**Artículo 38.-** Los servicios audiovisuales se obtendrán de acuerdo con lo previsto en los Artículos 12 y 13 del presente Reglamento, realizando la solicitud con 3 días de anticipación.

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 9. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

**Artículo 39.-** Bajo autorización previa, los usuarios podrán trabajar con su propio equipo audiovisual con la asesoría y apoyo del Departamento de Servicios Audiovisuales y bajo la responsabilidad del usuario.

### TÍTULO VIII

#### DE LOS CUBÍCULOS DE ESTUDIO, MÁQUINAS DE ESCRIBIR Y EQUIPO DE CÓMPUTO

**Artículo 40.-** Para hacer uso de este servicio, el usuario deberá acudir al área de Documentación y anotar en el registro correspondiente sus datos personales depositando su credencial vigente.

**Artículo 41.-** Los cubículos de estudio se prestan a un mínimo de 4 y un máximo de 8 personas, por un tiempo no mayor de 4 horas.

**Artículo 42.-** El préstamo de máquinas de escribir es personal e intransferible, por un tiempo máximo de 2 horas diarias y sólo podrán ser utilizadas en los espacios determinados por la Biblioteca.

**Artículo 43.-** El préstamo de equipos de cómputo es personal e intransferible, por tiempo máximo de 2 horas diarias y sólo podrán ser utilizadas en los espacios determinados por la Biblioteca.

### CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

**Artículo 44.-** Todos los usuarios tendrán como obligaciones:

- I. Cumplir con las disposiciones normativas de la Universidad.
- II. Responsabilizarse del material de los acervos que les sean proporcionados para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución.
- III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de la Biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
- IV. Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Biblioteca;

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 10. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

- V. Responsabilizarse del uso que se dé a su credencial de académico, estudiante o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios.
- VI. Revalidar su credencial en los términos del Reglamento de la Biblioteca y normatividad universitaria.
- VII. Depositar sus pertenencias en el guarda objetos durante su permanencia en la Biblioteca.
- VIII. Guardar silencio de manera que exista un ambiente adecuado para el estudio y la lectura.
- IX. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones.
- X. En caso de activarse la alarma del sistema de seguridad de la Biblioteca, permitir la revisión de bolsas, mochilas, portafolios, material documental, audiovisual, multimedia u objetos similares que porten al salir de las instalaciones.

*Fracción X, reformada. Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 64. Agosto 2011.*

**Artículo 45.-** El usuario se abstendrá de introducir y/o consumir en la Biblioteca bebidas y alimentos.

**Artículo 46.-** La Biblioteca podrá exigir que el usuario se identifique para la Prestación de un servicio cuando la considere pertinente.

**Artículo 47.-** El usuario observará una conducta correcta para mantener un ambiente de tranquilidad y respeto dentro de la Biblioteca.

**Artículo 48.-** El usuario que incurra en deterioro o maltrato de material documental deberá cubrir el costo de reposición, a juicio de la Biblioteca. Lo mismo procederá cuando un usuario extravié algún material que le haya sido prestado.

**Artículo 49.-** Las demás obligaciones que se establezcan en la normatividad de la Universidad.

**Artículo 50.-** El usuario podrá solicitar estos servicios con un día de anticipación; si transcurridos 15 minutos después del horario solicitado no se presenta, se cancelará su solicitud.

## CAPÍTULO VII DE LA ACREDITACIÓN

**Artículo 51.-** La acreditación de usuarios internos ante la Dirección, se realizará de la forma siguiente:

- a) La Subdirección de Servicios Escolares acreditará a los alumnos inscritos.
- b) Las Coordinaciones y Departamentos Académicos, acreditarán al personal docente que no se encuentre en la situación de alumnos inscritos.
- c) La Subdirección de Personal, corresponderá acreditar al Personal Administrativo que no tenga el carácter de alumno inscrito.

**Artículo 52.-** Todo lo no previsto en este Reglamento, quedará sujeto y atendido por Subdirector de Servicios Bibliotecarios y/o el Director de Biblioteca y Apoyo Académico, de esta Universidad.

## CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 53.-** La infracción a las disposiciones de este Reglamento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo y demás normas aplicables de la Universidad.

En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico de la Institución será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Universidad.

**Artículo 54.-** El usuario será suspendido temporalmente en sus derechos a los servicios bibliotecarios:

- a) Cuando haga uso indebido de los equipos, instalaciones y mobiliario que ofrece la Biblioteca.
- b) Cuando haga uso indebido de los servicios colecciones o por la impresión de marcas o subrayado de los materiales documentales.
- c) Por entregar el material bibliográfico visiblemente maltratado.

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 11. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 12. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

- d) Por conducirse con falsedad en su identificación como usuario.
- e) Cuando la devolución extemporánea suceda en tres ocasiones durante el semestre.

*Inciso e) adicionado. Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 64. Agosto 2011.*

**Artículo 55.-** El usuario será suspendido definitivamente en su derecho a los servicios bibliotecarios por:

- a) Por la destrucción, mutilación o desaparición del material bibliográfico, documental, equipo y demás bienes de la Biblioteca.
- b) Por infringir las disposiciones a que se refieren los Artículos 19 y 20 del presente Reglamento.
- c) Por sustraer sin la debida autorización, material o equipo de la Biblioteca.

*Incisos a) y e) derogados. Gaceta UPN Órgano Informativo Oficial de la Universidad Pedagógica Nacional. Número 64. Agosto 2011.*

**Artículo 56.-** Independientemente de las sanciones previstas en los Artículos 54 y 55, el usuario será responsable de cubrir el costo de los daños ocasionados, sin perjuicio de que en su oportunidad puedan aplicarse otras sanciones previstas en la normatividad de la Universidad.

**Artículo 57.-** La Universidad no extenderá certificado de estudios, ni podrá reinscribir a un nuevo periodo escolar, a los usuarios internos que tengan adeudo pendiente con la Biblioteca.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento se expide en la Ciudad de México, Distrito Federal a los 6 días del mes de julio del año 2000 y entrará en vigor el día siguiente de su fecha de publicación en la "Gaceta de la Universidad".

Elaboración propia a partir de Gaceta UPN. (2011). *Reglamento Interno de Servicios de la Biblioteca Gregorio Torres Quintero de la UPN*. Núm. 64. pp. 13. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 25 de Octubre de 2018)

Enlace para descargar archivo completo el Reglamento interno de servicios de la Biblioteca GTQ de la UPN:

[http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=139:reglamento-interno-de-servicios-de-la-biblioteca-gregorio-torres-quintero-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218)

#### Anexo 4. Reglamento interior de trabajo del personal no docente de la UPN.

##### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

Con fundamento en los artículos 38, fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; V Transitorio del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública; 5o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; y 2o., 3o., 12o., fracción XIII y 30 del Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional, se expide el siguiente

##### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

##### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1o.** Este Reglamento fija las condiciones interiores de trabajo del personal no docente y, regula las relaciones laborales entre éste y las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional, para quienes será obligatoria su observancia.

**ARTÍCULO 2o.** Las disposiciones de este Reglamento no son aplicables a las personas que ocupen puestos de los considerados de confianza y que están especificados en el artículo 15 del mismo.

**ARTÍCULO 3o.** El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación acreditará, en cada caso por escrito, ante la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, a sus representantes legales generales, parciales y especiales. La Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional tratará los asuntos que interesen colectivamente a todos o a una parte de los trabajadores no docentes de la Universidad Pedagógica Nacional sólo con los representantes sindicales correspondientes, generales, parciales o especiales. Los asuntos de carácter individual podrán ser tratados a elección del interesado por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 4o.** La Universidad Pedagógica Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación fijarán de común acuerdo, los asuntos que deben ser gestionados por las representaciones sindicales generales, las parciales y las especiales.

**ARTÍCULO 5o.** Los trabajadores no docentes de la Universidad Pedagógica Nacional, cumplirán con todo celo sus obligaciones y desempejarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan. Los trabajadores no docentes que tengan trato directo con estudiantes, profesores y público en general, lo harán con la más cuidadosa cortesía, diligencia, oportunidad y exactitud en la información que deban proporcionar y en el servicio que deban prestar.

**ARTÍCULO 6o.** Corresponde a la Rectoría de la Universidad Pedagógica Nacional, expedir las políticas, normas y procedimientos de orden técnico administrativo necesarias para un buen desarrollo de las actividades propias de los trabajadores no docentes de la institución.

##### TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL NO DOCENTE CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

**ARTÍCULO 7o.** Para los efectos del presente Reglamento son trabajadores no docentes, todo aquel personal que no desempeña funciones directamente relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje en la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 8o.** El personal no docente de la Universidad Pedagógica Nacional, se divide en seis grupos:

1. Servicios.
2. Administrativos.
3. Bibliotecas.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 1. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 2. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

4. Técnico.
5. Profesional.
6. Computación.

**ARTÍCULO 9o.** Los trabajadores no docentes del grupo de servicios, son los encargados de realizar actividades en las áreas de intendencia, mantenimiento, transporte y vigilancia.

**ARTÍCULO 10.** Los trabajadores no docentes del grupo de administrativos, son los que realizan actividades secretariales y de apoyo en oficinas y dependencias administrativas.

**ARTÍCULO 11.** Los trabajadores no docentes del grupo de biblioteca son los que realizan actividades relacionadas con la colección de libros, material didáctico y publicaciones en general.

**ARTÍCULO 12.** Los trabajadores no docentes del grupo técnico llevan a cabo las actividades de análisis e interpretación de estudios técnicos.

**ARTÍCULO 13.** Los trabajadores no docentes del grupo profesional realizan en general las actividades propias de cada especialidad.

**ARTÍCULO 14.** Los trabajadores no docentes del grupo de computación son los que ejecutan actividades de apoyo en cuanto al procesamiento electrónico de datos para las dependencias de la Institución.

## CAPÍTULO II

### DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA Y LOS TRABAJADORES DE BASE

**ARTÍCULO 15.** Son trabajadores de confianza de la Universidad Pedagógica Nacional los enumerados en el artículo 30 del Decreto Presidencial que crea a la Institución, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1978.

**ARTÍCULO 52.** Los salarios de los trabajadores deberán ser pagados en el lugar de trabajo en que estén adscritos, dentro de las horas laborales, en el penúltimo día hábil de la quincena respectiva.

**ARTÍCULO 53.** Los trabajadores cobrarán personalmente sus salarios y demás prestaciones. Sólo en los casos que estén imposibilitados para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que el interesado designe como apoderado mediante una carta poder suscrita por dos testigos y debidamente autorizada por la Universidad.

**ARTÍCULO 54.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los casos previstos en el artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADSCRIPCIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

**ARTÍCULO 55.** El personal no docente podrá ser cambiado de la Unidad de su adscripción a otra Unidad de la Universidad Pedagógica Nacional, cuando así lo requieran las necesidades del servicio, debidamente justificadas y con base al interés institucional, sin afectar la categoría y nivel del que disfruta. El cambio de radicación se podrá ordenar por las siguientes causas:

- a) Por reorganización o necesidades del servicio debidamente justificados previa anuencia del interesado.
- b) Por desaparición del centro de trabajo:
- c) Por laudo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- d) Por enfermedad, peligro de vida o seguridad personal debidamente comprobados a juicio de la Universidad Pedagógica Nacional y conforme a lo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales vigentes.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 3. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 11. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

**ARTÍCULO 56.** El personal no docente, a petición suya, podrá ser cambiado de adscripción a otra Unidad, previo estudio de conveniencia para la Institución.

**ARTÍCULO 57.** Cuando un trabajador no docente, sea puesto a disponibilidad de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a los procedimientos aplicables al efecto, podrá la Rectoría cambiarle de adscripción a otro centro de trabajo, conservando su categoría y nivel.

**ARTÍCULO 58.** Los trabajadores no docentes tendrán asignados un lugar específico o área de trabajo, para la realización de sus actividades y no podrán abandonarlo durante las horas laborales sin la autorización expresa de su jefe inmediato superior.

## CAPÍTULO II

### DE LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y EQUIPO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 59.** Para la realización de sus actividades, los trabajadores no docentes, deberán ajustarse a. Los métodos, procedimientos y ordenamientos emitidos por la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 60.** En cada dependencia de la Universidad Pedagógica Nacional deberá existir un manual descriptivo del puesto para cada trabajador, en el que se fijará con precisión sus atribuciones de acuerdo con su cargo; se describirán sus labores regulares y especiales; se señalarán las herramientas, maquinaria, equipo y material que deba utilizar; se indicará quien es su superior inmediato directo.

**ARTÍCULO 61.** Los jefes inmediatos darán todas las explicaciones verbales o escritas, según el caso, que los trabajadores soliciten para el desarrollo de las labores que les correspondan; les suministrarán instrucciones amplias, claras y planes necesarios para el debido manejo de las máquinas, aparatos, equipo y herramientas.

**ARTÍCULO 62.** Los jefes de área o unidad y departamento, ya sea personalmente o a través de los jefes inmediatos del personal no docente, están facultados para dar órdenes necesarias y los trabajadores tienen la obligación de obedecerlas, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Las órdenes directas únicamente podrán ser al personal que esté adscrito a su área, unidad o departamento respectivo y que administrativamente dependan de ellos.
- b) Las órdenes deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado, de acuerdo con el manual descriptivo del puesto a que se refiere el artículo 60 de este Reglamento. Cuando no exista éste, las tareas derivadas de su nombramiento que durante largo tiempo haya ejecutado un trabajador, pueden considerarse que forman parte de la labor que se le asigne.

**ARTÍCULO 63.** Los trabajadores solamente pueden negarse a obedecer las órdenes cuando se les obligue a desempeñar labores diferentes a las que señala su cargo o cuando en cualquier forma, su obediencia traiga como consecuencia la comisión de un delito o la violación de las Leyes y Reglamentos vigentes para la Universidad Pedagógica Nacional.

**ARTÍCULO 64.** La Universidad Pedagógica Nacional deberá proveer a sus trabajadores no docentes con las herramientas, equipo, máquinas, instrumentos, materiales de consumo o mobiliario necesarios para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores cuyas labores tengan características de insalubridad, alto riesgo de trabajo a la intemperie, deberán recibir periódicamente la vestimenta o equipo especialmente indicado para desempeñar estas actividades.

**ARTÍCULO 65.** Los trabajadores no docentes, se harán responsables del buen uso y protección de los bienes y materiales asignados a su custodia. El mal uso o descuido voluntario de estos bienes serán motivo de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 66.** La Universidad Pedagógica Nacional establecerá programas de capacitación y entrenamiento para la superación del personal de la Institución, dándoles a conocer a la organización sindical

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 12. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 13. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

**ARTÍCULO 67.** Los programas de capacitación y entrenamiento tienen la finalidad de: mejorar los conocimientos técnicos, los hábitos de trabajo y las aptitudes, enseñar habilidades y oficios manuales y la forma de aumentar la precisión de las operaciones, así como la calidad y cantidad del trabajo; tipificar, mejorar o revisar procedimientos y sistemas de trabajo, proporcionar conocimientos de higiene y seguridad; armonizar las relaciones entre jefes y trabajadores; instruir adecuadamente a los jefes para mejorar la calidad del mando y su habilidad en el manejo de personal.

**ARTÍCULO 68.** En los casos de cambio de sistemas de trabajo, modernización de las instalaciones o adquisición de equipo y maquinaria cuyo manejo u operación no sean conocidos por los trabajadores, la Universidad Pedagógica Nacional, les dará o facilitará a los trabajadores de que se trate, la instrucción y capacitación necesarias.

**ARTÍCULO 69.** La Universidad Pedagógica permitirá que los trabajadores hagan la práctica correspondiente al puesto inmediato superior del oficio o especialidad en que trabaje, sin perjuicio de la disciplina establecida, sin descuido de las labores que tengan a su cargo y sin tener derecho a salario adicional por este concepto.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 70.** La jornada ordinaria de trabajo no podrá ser en ningún caso mayor de 40 horas semanales repartidas en un máximo de 5 días. En el caso de vigilantes, choferes, manuales y otros empleados que presten servicios análogos, se podrán definir horarios, jornadas y días de trabajo diferentes, pero sin exceder de las 40 horas semanales de trabajo.

**ARTÍCULO 71.** Las jornadas de trabajo se clasifican en diurnas, nocturnas y mixtas de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Jornadas diurnas: las comprendidas entre las seis y las veinte horas.
- b) Jornadas nocturnas: las comprendidas entre las veinte horas y las seis horas.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 14. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

**ARTÍCULO 78.** El trabajador deberá comprobar su asistencia, directa y personalmente. En ningún caso deberá marcar la tarjeta o firmar por otro empleado ni consentir que otro empleado lo haga por él.

Los trabajadores que no cumplan con este requisito se harán acreedores a las sanciones previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 79.** Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de 10 minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador llegue después de estos 10 minutos, pero antes de 30 se hará acreedor a las sanciones que por este respecto marca el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 80.** Transcurridos los 30 minutos posteriores a la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún trabajador registrar su asistencia, por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.

**ARTÍCULO 81.** La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Pedagógica Nacional está facultada para justificar dos retardos en una misma quincena a un mismo trabajador, si, su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los empleados a su cargo.

**ARTÍCULO 82.** Se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su hora de salida de acuerdo al artículo 77 de este Reglamento, salvo que esa omisión sea justificada a juicio de la autoridad.

**ARTÍCULO 83.** Queda prohibido a los trabajadores hacer su registro de asistencia como indica el artículo 77 en los siguientes casos:

- a) Más de 20 minutos de su hora de entrada.
- b) Más de 5 minutos antes de su hora de salida o más de 20 minutos después de la misma.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 16. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

c) Jornadas mixtas: las que comprenden períodos de ambas jornadas, siempre que la parte nocturna sea menor de tres y media horas.

En caso contrario, esta jornada se considera nocturna.

**ARTÍCULO 72.** La duración máxima de la jornada de trabajo no podrá exceder de ocho horas para la diurna; siete y media para la mixta y siete para la nocturna.

**ARTÍCULO 73.** Las jornadas mixtas y diurnas podrán ser trabajadas en forma continua y discontinua según lo requieren las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 74.** Los trabajadores no docentes con jornada continua de trabajo tendrán derecho a 30 minutos diarios, programados a mitad de la jornada, para la toma de alimentos o descanso.

**ARTÍCULO 75.** Los trabajadores no docentes con jornada discontinua de trabajo tendrán derecho a 15 minutos diarios de descanso, para cada una de las dos, partes en que esté dividida la jornada. Este tiempo no deberá ser programado ni a la entrada ni a la salida.

**ARTÍCULO 76.** La Universidad Pedagógica Nacional señalará a cada trabajador no docente las horas de entrada salida, según las necesidades del servicio.

Los horarios oficiales serán comunicados oportunamente al trabajador.

**ARTÍCULO 77.** Para la comprobación de la asistencia y tiempos de entrada y salida, la Universidad Pedagógica Nacional exigirá al trabajador que firme relaciones, marque tarjetas en relojes especiales, o siga cualquier procedimiento que, a juicio de la Universidad, reúna los requisitos necesarios de control.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 15. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

**ARTÍCULO 84.** El trabajador que tenga motivo justificado para no asistir a sus labores, debe dar aviso oportunamente y comprobarlo dentro de las 48 horas siguientes, de lo contrario serán consideradas como faltas injustificadas.

#### CAPÍTULO V

##### DE LAS LABORES INSALUBRES Y PELIGROSAS

**ARTÍCULO 85.** Son labores insalubres:

- a) Las que representan peligro de envenenamiento por el manejo de sustancias tóxicas o el de materias o máquinas que las produzcan.
- b) Aquella en cuya ejecución se desprendan polvos peligrosos o nocivos.
- c) Aquellas en cuya ejecución se produzca por cualquier motivo, humedad continua o temperaturas inferiores a 5 grados centígrados.
- d) Aquellas en las que manejen organismos u objetos transmisores de enfermedades o agentes infectocontagiosos.
- e) Aquellas durante las cuales se esté expuesto a emanaciones radioactivas.

**ARTÍCULO 86.** Son labores peligrosas:

- a) El engrasado, limpieza, revisión y reparación de máquinas o mecanismos en movimientos.
- b) Aquellas en las que se manejen sierras automáticas, circulares o de cinta, cuchillos, instrumentos cortantes, martinetes, herramientas y demás aparatos mecánicos cuyo manejo requiera precauciones y conocimientos especiales.
- c) Aquellos en las que se utilicen líquidos cáusticos y ácidos o soluciones de los mismos.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 17. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=13&reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

d) Las que se ejecuten al aire libre en alturas mayores de dos metros, medidas desde la superficie del piso.

e) Las demás que establezcan las leyes.

**ARTÍCULO 87.** No se utilizarán los servicios de las mujeres y menores de 18 años en labores insalubres o peligrosas, excepto en el caso de las mujeres.

a) Que posean un grado técnico o los conocimientos y la experiencia necesarios para desempeñarlas; o

b) Cuando se hayan adoptado las medidas necesarias para la protección de su salud, a satisfacción de autoridades competentes.

#### CAPÍTULO VI DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES Y, DE LOS RIESGOS PROFESIONALES

**ARTÍCULO 88.** Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica por parte del ISSSTE.

**ARTÍCULO 89.** Los trabajadores incapacitados para asistir a sus labores por enfermedad están obligados a:

a) Avisar oportunamente a la clínica del ISSSTE que les corresponda.

b) Comunicar de su enfermedad a la Universidad Pedagógica Nacional dentro de las 48 horas siguientes.

c) Avisar al ISSSTE, cuando al vencerse la primera incapacidad continúen enfermos, y comunicar tal situación a la Universidad.

**ARTÍCULO 94.** Para evitar los riesgos profesionales, la Universidad Pedagógica Nacional tomará las precauciones que las Leyes y Reglamentos, así como la ciencia y la experiencia aconsejen para la protección de sus trabajadores.

#### TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 95.** Son derechos de los trabajadores no docentes:

a) Gozar de los efectos del nombramiento de acuerdo a la categoría, nivel y puesto tipo marcado en el Catálogo de Puestos y el Tabulador de Sueldos de la Universidad Pedagógica Nacional.

b) Conservar el lugar de adscripción para el que fue contratado y ser cambiado únicamente en los casos previstos en el artículo 55 de este Reglamento.

c) Recibir, por cuenta de la Universidad, la capacitación y entrenamiento que se requieren de acuerdo con los programas establecidos.

d) Recibir las herramientas, equipo, materiales y mobiliario necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones.

e) Recibir y conservar los horarios de trabajo, que le sean asignados por la Universidad Pedagógica Nacional en donde se indicarán las jornadas de trabajo previstas en el presente Reglamento.

f) Percibir la remuneración que le corresponde de acuerdo a su categoría y nivel, en la Universidad Pedagógica Nacional.

g) Percibir una prima vacacional equivalente al 45% de su sueldo.

h) Disfrutar de la prima por antigüedad equivalente a la que disfruta el personal docente.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 18. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 20. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

j) Disfrutar de los descansos y vacaciones procedentes.

k) Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este Ordenamiento.

l) No ser separado del servicio sino por justa causa.

m) Percibir las recompensas que señala este Reglamento.

n) Ser ascendido en los términos previstos por este Reglamento.

o) Gozar de las prestaciones sociales que el Estado proporcione a sus trabajadores a través de la Universidad Pedagógica Nacional.

p) Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación laboral en la Universidad Pedagógica Nacional.

q) Desempeñar cargos de representación sindical.

r) Renunciar al empleo.

s) Y los demás que en su favor establezcan las leyes y reglamentos.

#### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 96.** Son obligaciones de los trabajadores:

a) Rendir la protesta de Ley.

b) Desempeñar el empleo o cargo en el lugar a que sean adscritos y no abandonarlo sin la debida autorización.

c) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, cumpliendo con las jornadas y horarios de trabajo, así como las disposiciones que se dicten para comprobarlo.

d) En caso de enfermedad, dar el aviso correspondiente a la Universidad Pedagógica Nacional y al ISSSTE.

e) Asistir y cumplir con los programas de capacitación y entrenamiento que le asigne la Universidad Pedagógica Nacional o en los que voluntariamente reciba, con autorización de la Institución.

f) Hacer buen uso y dar debida protección de los bienes y materiales bajo su custodia.

g) Desempeñar las funciones propias de su cargo con la intensidad y calidad que ésta requiera.

h) Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios del servicio. Una vez cumplidos, expresarán las objeciones que, en su caso, ameriten.

i) Comportarse con la discreción debida en el desempeño de su cargo.

j) Tratar con cortesía y diligencia al público.

k) Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se le tenga encomendado.

l) Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

m) Cumplir con las condiciones previstas en este Reglamento para goce de licencias y permisos.

n) En caso de renunciar, o ser puesto a disponibilidad, no deberá abandonar el servicio sino hasta que haya sido aceptada la renuncia y haya entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 21. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 22. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

**o)** En caso de ascenso por promoción, no abandonar el servicio sino hasta haber entregado un informe detallado del estado de avance de los asuntos bajo su cargo junto con los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes que estaban a su cuidado.

**p)** Trasládase al lugar de nueva adscripción señalado por la Universidad Pedagógica Nacional, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiere hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Universidad, en un lapso máximo de diez días.

**ARTÍCULO 97.** Queda prohibido a los trabajadores:

**a)** Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a los oficiales de la Universidad.

**b)** Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos de la unidad o área de su adscripción.

**c)** Llevar a cabo colectas para obsequiar a los jefes o compañeros, así como organizar rifas dentro de la Universidad.

**d)** Hacer préstamos con interés a sus compañeros de labores salvo en los casos en que se constituyan Cajas de Ahorro autorizadas legalmente.

**e)** Prestar dinero a réditos a personas cuyos sueldos tengan que pagar, cuando se trate de cajeros, pagadores o habilitados; así como retener sueldos por sí o por encargo o comisión de otras personas, sin que medie orden de autoridad competente.

**f)** Habitar en alguna dependencia de la Universidad, salvo los casos de necesidades del servicio, a juicio de la misma o con autorización de los funcionarios superiores de éste.

**g)** En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Universidad y a lo marcado por el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 138.** El recurso deberá resolverse en un plazo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo, y la resolución que se dicte no admitirá apelación alguna dentro de la Universidad Pedagógica Nacional.

#### TÍTULO OCTAVO

##### DE LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO

**ARTÍCULO 139.** El presente Reglamento será revisado cada dos años, o antes a solicitud de cualquiera de las partes, en los casos siguientes:

**a)** Para subsanar omisiones del Reglamento.

**b)** Para precisar el contenido de uno o más de sus artículos.

**ARTÍCULO 140.** Pueden pedir la revisión de este Reglamento:

**a)** Las autoridades de la Universidad Pedagógica Nacional.

**b)** El Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación a través del Comité Ejecutivo Nacional.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor en la fecha de su depósito en el Tribunal Conciliación y Arbitraje para los efectos legales procedentes.

México, D. F.,

SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN.  
EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

JESÚS REYES HERÓLES

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 23. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Elaboración propia a partir de SEP (2011). *Reglamento Interior de Trabajo del Personal No Docente de la UPN*. pp. 36. Recuperado de [http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218) (Consultado: 26 de Octubre de 2018)

Enlace para descargar archivo completo el Reglamento interno de trabajo del personal no docente de la UPN:

[http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218](http://normateca.upnvirtual.edu.mx/index.php?option=com_phocadownload&view=category&download=138:reglamento-interior-de-trabajo-del-personal-no-docente-de-la-universidad-pedag%C3%B3gica-nacional&id=6:reglamentos-internos&Itemid=218)

## Anexo 5. Cuadro 1

<b>No.</b>	<b>Tipo de Metodología</b>	<b>Preguntas de investigación</b>
1	Cuantitativa	¿Qué servicios brinda el área de circulación?
2	Cualitativa	Para proporcionar los servicios bibliotecarios ¿se apoyan de alguna en alguna plataforma? Y ¿cuáles serían estas?
3	Cualitativa	¿Cómo funciona el servicio de préstamo a domicilio?
4	Cuantitativa	¿Cuál es el total de libros a préstamo y por cuantos días se realiza el préstamo, tanto para estudiantes como investigadores y/o profesores, son los mismos días?
5	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Qué tipo de sanción hay para el usuario al realizar una devolución tardía?
6	Cualitativa	¿Realizan préstamo interbibliotecario? ¿Cómo funciona?
7	Cualitativa	¿Existen convenios con otras bibliotecas dentro del país o en el extranjero?
8	Cualitativa	¿Qué tipos de colecciones existen?
9	Cuantitativa	¿Cuántos libros hay en total hasta ahora?
10	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Cuál es el programa o software que se usa en circulación?
11	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Cuál es el sistema de registro que se usa para la catalogación de los libros?
12	De Cualitativa a Cuantitativa	¿Qué sanción hay para el usuario que extravió un libro?
13	Cualitativa	Mencione alguna característica principal en general que diferencie esta biblioteca a las demás tanto en Brasil como en el extranjero.
<p><i>Cuadro 1.</i> Elaboración propia (2018). <i>Cuestionario.</i></p>		