



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

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**EL PROCESO DE CATALOGACIÓN EN LA
SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES
DE LA BIBLIOTECA DR. MIGUEL LEÓN-
PORTILLA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA.**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL QUE PARA
OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA**

PRESENTA:

ANTONIO FUENTES GARCÍA

ASESORA

DRA. ARACELI NOGUEZ ORTIZ



Ciudad de México, 2019



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.

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO 1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA (UAM-C)	1
1.1 Antecedentes.....	2
1.2 Misión	4
1.3 Valores	4
1.4 Visión.....	5
1.5 Modelo educativo	6
1.6 Estructura	10
1.7 Biblioteca Dr. Miguel León-Portilla.....	11
1.7.1 Antecedentes	12
1.7.2 Misión.....	14
1.7.3 Visión	14
1.7.4 Objetivos	15
1.7.5 Servicios	16
1.7.6 Colecciones	19
1.7.7 Reglamento.....	20
1.7.8 Personal.....	21
1.7.9 Organigrama	22
1.7.10 Secciones	22
1.7.10.1 Servicios al público y difusión.....	23
1.7.10.2 Servicios especializados	25
1.7.10.3 Desarrollo de colecciones	26

CAPÍTULO 2. SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES.....	28
2.1 Antecedentes.....	29
2.2 Trabajo desde un enfoque basado en procesos.....	29
2.2.1 Proceso de adquisiciones.....	31
2.2.2 Proceso de catalogación	31
2.2.3 Proceso de análisis temático	34
2.2.4 Proceso de clasificación	37
2.3 Tipos de documentos	40
2.3.1 Libros	40
2.3.2 Publicaciones periódicas.....	40
2.3.3 Mapas	40
2.3.4 Multimedia.....	41
2.3.5 Folletos	41
2.3.6 Tesis	41
2.3.7 Fotografías.....	41
2.4 Importancia del proceso de catalogación	42
CAPÍTULO 3. EL PROCESO DE CATALOGACIÓN EN LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DR. MIGUEL LEÓN-PORTILLA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA- UNIDAD CUAJIMALPA.....	43
3.1 Proceso de catalogación.....	44
3.2 Análisis del proceso de catalogación.....	49
3.3 Recomendaciones	53
CONCLUSIONES.....	59
OBRAS CONSULTADAS	62
ANEXOS.....	65
Anexo 1 Políticas de catalogación.....	65
Anexo 2 Esquema de catalogación.....	72
Lista de figuras.....	73

INTRODUCCIÓN

Las universidades significan mucho para la vida y progreso de nuestra sociedad, por lo que direccionan sus actividades tales como la docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura a dar posibles soluciones a problemas que aquejan a gran parte de la población.

Las bibliotecas universitarias en este sentido brindan servicios acordes con la institución que guardan relación, cuyos fondos bibliográficos están destinados para el cumplimiento de los fines universitarios.

Para los usuarios de estas bibliotecas, por lo general alumnos, profesores, investigadores, es sustancioso recuperar información que cuando es procesada genera nuevo conocimiento.

Dadas las diferentes necesidades de información que presentan los usuarios, es una prioridad para la biblioteca proporcionar de manera oportuna y eficaz los materiales que solicitan.

Cabe mencionar que la organización de la biblioteca y en concreto la catalogación, tiene como fin identificar un título sobre otros, dados los requerimientos específicos de cada usuario.

Por lo tanto, la descripción y asignación de los puntos de acceso que se generan en un registro bibliográfico dentro del proceso de catalogación son de suma importancia para la identificación, selección y recuperación de materiales.

Por ello es menester en este informe, presentar el trabajo realizado de abril 2007 a mayo 2015, periodo que comprende la etapa como líder de proceso dentro de la sección de desarrollo de colecciones de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla de la Universidad Autónoma Metropolitana-Unidad Cuajimalpa (UAM-C).

Cabe mencionar que la labor dentro de la biblioteca dio un giro a partir de mayo del 2015 al cambiar de asignación la sección de servicios al público y difusión, lugar donde

se realizan actividades en común con la sección de desarrollo de colecciones que contribuyen a la mejora de los registros catalográficos y que beneficiará en la recuperación de información a través del catálogo. Desde este puesto se tiene la oportunidad de dar seguimiento a la asignación de un punto de acceso y su utilidad con el usuario.

Este informe académico por actividad profesional, pretende recopilar de manera formal la experiencia laboral para contribuir de manera teórica y no sólo práctica en el desarrollo de las actividades de la biblioteca, por lo que se considera de importancia documentar este trabajo.

A continuación, se presentan los objetivos de la investigación.

Objetivo general:

Realizar una serie de recomendaciones a la problemática del proceso de catalogación de la sección de desarrollo de colecciones de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla de la UAM-C.

Objetivos específicos:

1. Conocer el desarrollo de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla de la UAM-C.
2. Establecer la importancia de la sección de desarrollo de colecciones como parte de la estructura de la biblioteca.
3. Mostrar los tipos de documentos que se catalogan en el proceso de catalogación.
4. Determinar la importancia de la catalogación descriptiva en el proceso de catalogación.
5. Describir y analizar el proceso de catalogación de la sección de desarrollo de colecciones.
6. Mostrar los casos más representativos en el proceso de catalogación.
7. Detectar la problemática del proceso de catalogación.

8. Determinar la importancia del proceso de catalogación en proporcionar a los usuarios los accesos necesarios para la búsqueda y recuperación de su información.

Para el logro de los objetivos de este informe, fue necesario tomar como base la experiencia laboral y recopilar información del tema tratado, así como analizarla y finalmente presentar las recomendaciones y conclusiones pertinentes.

La organización del presente informe se divide en tres capítulos de la siguiente manera. En el primer capítulo se narra la creación de la cuarta Unidad de la UAM, así como sus antecedentes, misión, valores, visión, estructura y la incorporación de la biblioteca dentro del modelo educativo adoptado por la universidad, donde se describen sus antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama, secciones, servicios, colecciones, personal y reglamento.

El segundo capítulo refiere a la creación de la sección de desarrollo de colecciones y explica el trabajo por procesos (adquisiciones, catalogación, análisis temático y clasificación), también incluye los tipos de documentos que se catalogan (libros, publicaciones periódicas, mapas, multimedia, folletos, tesis y fotografías). Es conveniente mencionar que en este capítulo se enfatiza en la importancia de la catalogación descriptiva y elección de los puntos de entrada.

En el tercer capítulo se presenta el proceso de catalogación en la sección de desarrollo de colecciones de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla de la UAM-C: se realiza un análisis del proceso donde se muestra la problemática (elaboración del catálogo, número de materiales catalogados, tipos de formatos, recuperación de la información, prioridad de los materiales, aviso a usuarios, inclusión de las RDA), posteriormente se realizan las recomendaciones pertinentes, además de presentar algunos casos de catalogación.

Por último, se presentan las conclusiones, obras consultadas y anexos respectivos.

CAPÍTULO 1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA (UAM-C)

Las universidades son instituciones creadas para formar profesionales que exigen su desenvolvimiento, para conservar, enriquecer y difundir el conocimiento que el hombre tiene de sí mismo y del medio que lo rodea y para conservar y acrecentar el legado cultural, mediante las tareas básicas de docencia, investigación y difusión que le son propias (Fresán, Outón y Rodríguez, 2005, p. 16).

Basados en estos principios la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) concretó la cuarta Unidad en la Delegación Cuajimalpa de Morelos, para responder en primera instancia a la demanda de educación pública superior en la Ciudad de México, no sólo cuantitativamente, sino contemplando innovaciones en sus sistemas, métodos y técnicas de enseñanza.

La UAM-C ha resaltado al intentar innovar en la estructura organizacional de la casa de estudios a la que pertenece, además de que en su propuesta educativa se observan elementos que difícilmente se visualiza en otras [instituciones de educación superior] IES, por ejemplo, el fuerte impulso a la movilidad estudiantil, currículos altamente flexibles y el recambio generacional académico, elementos que invitan a pensar que se trata de una nueva generación de universidades en el país (Mendoza, 2013, p. 23).

Entre los recursos fundamentales para la docencia e investigación, debe estar intrínsecamente la biblioteca universitaria, es decir, establecer un vínculo que permita la construcción y difusión de nuevos conocimientos.

Por todo lo anterior, a continuación, se podrá conocer más de esta institución de educación superior a través de sus antecedentes, misión, visión, objetivos, modelo educativo, estructura y lo que atañe principalmente a este informe su biblioteca.

1.1 Antecedentes

La creación de la UAM-C en el año 2005 surge con el propósito de ampliar y diversificar la oferta educativa del nivel superior de buena calidad y de carácter público en la zona poniente de la ciudad de México y con ello contribuir con equidad a la ampliación de oportunidades de acceso a la educación superior.

Dentro del documento propuesta para el establecimiento de la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana, presentado a la Secretaría de Educación Pública (SEP) y en específico a través de la Subsecretaría de Educación Superior, hace referencia a la proporción que guardan las instituciones públicas y privadas de nivel superior ubicadas en el poniente de la ciudad y gran demanda estudiantil con un estado socioeconómico medio y bajo principalmente.

Por lo que se considera que: “La presencia de la UAM en la zona poniente de la ciudad de México contribuirá a mejorar la situación educativa en términos de cobertura, calidad y equidad” (Mier y Terán, s.f., p. 10). La sede brindará a los egresados del bachillerato de esta zona una oportunidad más de seguir estudiando dentro de su demarcación sin tener la necesidad de trasladarse a otras partes de la ciudad además de recibir estudiantes de otras partes del país.

El nacimiento de la cuarta Unidad de la UAM se dio en el marco de los 30 años de la creación de la Universidad, por lo que: “La nueva Unidad debía ser concebida como parte de un proyecto de crecimiento y consolidación de la UAM en su conjunto” (Mier y Teran, s.f., p. 9).

No obstante al tener una gran dificultad para lograr establecerse en una sede definitiva y con el compromiso de recibir a su primera generación. Bajo el auspicio de la Universidad Iberoamericana el 14 de septiembre de 2005 inician las actividades académicas.

Posteriormente la comunidad se albergó en tres sedes provisionales: Constituyentes, Artificios y Baja California (Véase figura 1).

Fig. 1 Sedes provisionales.

Sede	Ubicación	División	Periodo
Constituyentes	Av. Constituyentes 1054, Delegación Miguel Hidalgo	(CCD) Ciencias de la Comunicación y Diseño	De junio 2006 a diciembre 2013
Artificios	Calle Artificios 40, Delegación Álvaro Obregón	(CNI) Ciencias Naturales e Ingeniería	De Sep. 2007 a diciembre 2013
Baja California	Av. Baja California 200, Delegación Cuauhtémoc	(CSH) Ciencias Sociales y Humanidades	De enero 2011 a diciembre 2013

Fuente: Elaboración propia.

Como se observa la comunidad universitaria se alojó en diferentes sedes, las cuales se modificaron y/o adaptaron para hospedar cada división según sus necesidades: biblioteca, laboratorio, salones, talleres, sólo por mencionar algunas.

En el año 2008 durante la gestión del rector general Dr. José Lema Labadie, y la rectora fundadora de la Unidad Cuajimalpa Dra. Magdalena Fresan Orozco, se asignó al arquitecto Pedro Ramírez Vázquez para la realización del Proyecto Conceptual y el Plan Maestro de la Universidad, con sede definitiva en Av. Vasco de Quiroga 4871, Col. Santa Fe Cuajimalpa. Delegación Cuajimalpa de Morelos.

En diciembre del año 2013 el rector entrante Dr. Eduardo Abel Peñalosa Castro autorizó ocupar el inmueble y así comenzar con las actividades académicas, el 6 de enero del próximo año.

Por último “Al fundar la cuarta Unidad el sistema de la UAM inició un proceso no sólo de expansión sino de revisión de su estructura” (Torres, 2009, p. 14).

Es determinante conocer los ejes sobre los cuales se rige la unidad, presentamos a continuación la misión, valores y visión de la UAM-C.

1.2 Misión

Integrar una comunidad de alto nivel académico que trabaje en la formación sólida de ciudadanos y profesionales autónomos, críticos, propositivos, con valores y sentido ético, responsables ante la sociedad, respetuosos del medio ambiente y la diversidad cultural. Esta comunidad asume como tarea el desarrollo, aplicación, preservación y difusión de las ciencias, las artes, las humanidades y las tecnologías que contribuyan oportunamente a la mejora del nivel de desarrollo humano de la sociedad, en particular en su zona de influencia, y al fortalecimiento del proyecto académico de la UAM. (Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa [UAM-C], 2015a, párr. 1).

1.3 Valores

La Unidad Cuajimalpa tiene un compromiso irrenunciable con la práctica de los siguientes valores en el desarrollo de sus funciones:

1. Calidad, equidad, justicia y solidaridad, reconocidas como valores fundamentales en el quehacer de los universitarios. Implican la pertinencia, relevancia, igualdad de oportunidades y promoción de acciones que, en la búsqueda del bien común, mejoren las condiciones de vida y limiten las situaciones de exclusión social.
2. Respeto e inclusión, consideradas como fundamento sólido comunidad que se desarrolla armónicamente y en paz. Implican el reconocimiento de lo diverso y la apreciación de los demás, así como la capacidad de convivir y trabajar con otros, comprometidos todos con el desarrollo de una sociedad democrática y justa.
3. Universalidad, entendida como la apertura hacia las vastas corrientes intelectuales y múltiples contextos socioculturales en los cuales debe desarrollarse el trabajo de los universitarios.
4. Sabiduría, concebida como el desarrollo de la creatividad intelectual y material, ejercicio de la reflexión, diálogo y buen juicio, basado en la experiencia y conocimiento, en la conducción de

nuestras acciones hacia el cumplimiento de la Misión y proyecto académico de la Unidad.

5. Honestidad, reconocida como una práctica reflexiva por parte de los diversos agentes institucionales, individuales y grupales que conforman la Universidad, en busca de adecuación entre su situación socio histórica, discurso y acciones, como un soporte en el que deben asentarse la vida universitaria y ejercicio profesional de sus egresados.
6. Libertad, objetividad y rigor académicos para cumplir con la Misión y proyecto académico institucional. Constituyen cimientos fundamentales para la búsqueda de la verdad, entendida ésta como un ideal regulativo. (UAM-C, 2015a, párr. 2).

1.4 Visión

La Unidad Cuajimalpa de la UAM es en 2024 una institución con un alto grado de reconocimiento nacional e internacional por sus contribuciones relevantes al conocimiento, la cultura y tecnología, así como a la mejora del nivel de desarrollo humano de la sociedad, en particular de su zona de influencia (UAM-C, 2015a, párr. 3).

En resumen, se pretende integrar una comunidad universitaria pública al poniente de la ciudad de gran nivel académico que contribuye a formar ciudadanos y profesionistas con una estructura sólida, interdisciplinar y sustentable con la mirada puesta en mejorar la comunidad donde se desarrolla.

Por consiguiente, el verbalizar los valores implica el compromiso y convicción que definen la manera de ser y con ello obtener el reconocimiento de nuestra zona de influencia. Entre las universidades de la zona, la UAM es la única de carácter pública, por esta razón es determinante la inclusión de alumnos a nivel bachillerato de diferentes instituciones, grupos sociales y culturales que se destaquen por su aportación al conocimiento, cultura y tecnología.

El contar con un modelo educativo para la UAM-C es de vital importancia, ya que contribuye en gran medida en el cumplimiento con su misión y visión, a continuación, se presenta.

1.5 Modelo educativo

El modelo pedagógico de la Unidad Cuajimalpa se centra en el aprendizaje del alumno, más que en los conceptos impartidos por el profesor. Reconoce una interacción recíproca entre el docente y el alumno en la que se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para responder con éxito en la sociedad del conocimiento. De tal modo que se requiere de un soporte didáctico que permita redimensionar el trabajo docente en el aula, tomando en consideración que, tanto en el diseño como en la instrumentación de los programas de las [unidades de enseñanza-aprendizaje] UEA, se debe partir del diseño de experiencias de aprendizaje. Estas experiencias deberán ser evaluadas y retroalimentar la discusión y trabajo de grupos docentes para la adecuada consecución de los fines del modelo de la Unidad Cuajimalpa.

El trabajo de formación docente estará orientado hacia las didácticas específicas para el diseño de experiencias de aprendizaje, que permitan operar en las estructuras de asignaturas, talleres, seminarios y unidades por problemas (módulos). El aprendizaje del alumno debe favorecer la estructuración y construcción de estructuras cognitivas, por lo que debe fincarse en experiencias significativas de aprendizaje.

En la propuesta didáctica de la Unidad Cuajimalpa se considerarán: aprendizajes orientados a procesos cognitivos; es decir, a la generación de estructuras cognitivas y, por ende, al trabajo con actitudes ante el conocimiento y sus fines; aprendizajes que busquen el manejo de lenguajes específicos de los campos disciplinarios, tanto en las ciencias, como en las humanidades y las artes; y aprendizajes por problemas que orienten las acciones a un nivel de integración

teórico, técnico y metodológico para la habilitación en las diversas prácticas en el campo profesional. (UAM-C, 2015b, párr. 5).

Se puede decir que dentro de las IES una preocupación es la apropiación de un modelo educativo, como enseñar, en la UAM-C no sólo se tiene un modelo propio, sino que se buscó que fuese innovador, flexible y que satisficiera las necesidades actuales de la demanda laboral, el cual da un giro al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cuyo aprendizaje se centra en el alumno, a lo largo de experiencias adquiridas más que en la información o conceptos impartidos por el docente, donde se pretende construir nuevos conocimientos, incrementar habilidades y mejorar actitudes para dar respuesta desde un punto de vista sustentable e interdisciplinar a las necesidades que se identifican y así colaborar a mejorar la sociedad en la que nos desarrollamos.

La estructura departamental, trimestral –tres por año– y las UEA favorecen la construcción del conocimiento interdisciplinar. Como se menciona en el primer informe de actividades de la rectora.

El modelo pedagógico de la Unidad Cuajimalpa se centra en el aprendizaje del alumno, más que en los conceptos impartidos por el profesor, y reconoce una interacción recíproca entre el docente y alumno en la cual se desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para responder con éxito en la sociedad del conocimiento. (Fresán, 2006, p. 17).

Al darle un rol más interactivo al alumno dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, supone para la biblioteca adquirir nuevos materiales a solicitud de los que aprenden y no solo de los que enseñan o investigan para integrarlos a las colecciones de la biblioteca.

Cabe destacar la participación del alumno y la guía constante del profesor, actitudes esenciales para facilitar la obtención del conocimiento, por lo que a continuación se mencionan las principales características del modelo.

- Una estructura curricular flexible por áreas de formación centrada en el sujeto de aprendizaje.
- La utilización de un modelo didáctico centrado en la solución de problemas y el aprendizaje por la investigación.
- Un cambio de roles del profesor y del estudiante.
- La exposición del estudiante a contextos culturales y educativos diferentes.
- La docencia como práctica social de un colectivo (Fresán y Outón, 2009, p. 11).

De las cinco características que se presentan, solo se mencionan a dos partícipes, al docente y alumno. Se sugiere incluir al investigador de manera formal, en una acción recíproca con el alumno, favoreciendo una interacción docente-alumno-investigador.

Al conformar un rol dinámico “En el modelo educativo de la Unidad Cuajimalpa subyace la convicción de que el aprendizaje sólo es posible cuando el alumno tiene un papel activo en el proceso de comprensión y asimilación de conocimientos” (Fresán y Outón, 2009, p. 12), es evidente que una de las herramientas que se deben considerar en primer lugar es la biblioteca, y es aquí donde se aprende a desarrollar habilidades informativas. En este contexto, el alumno:

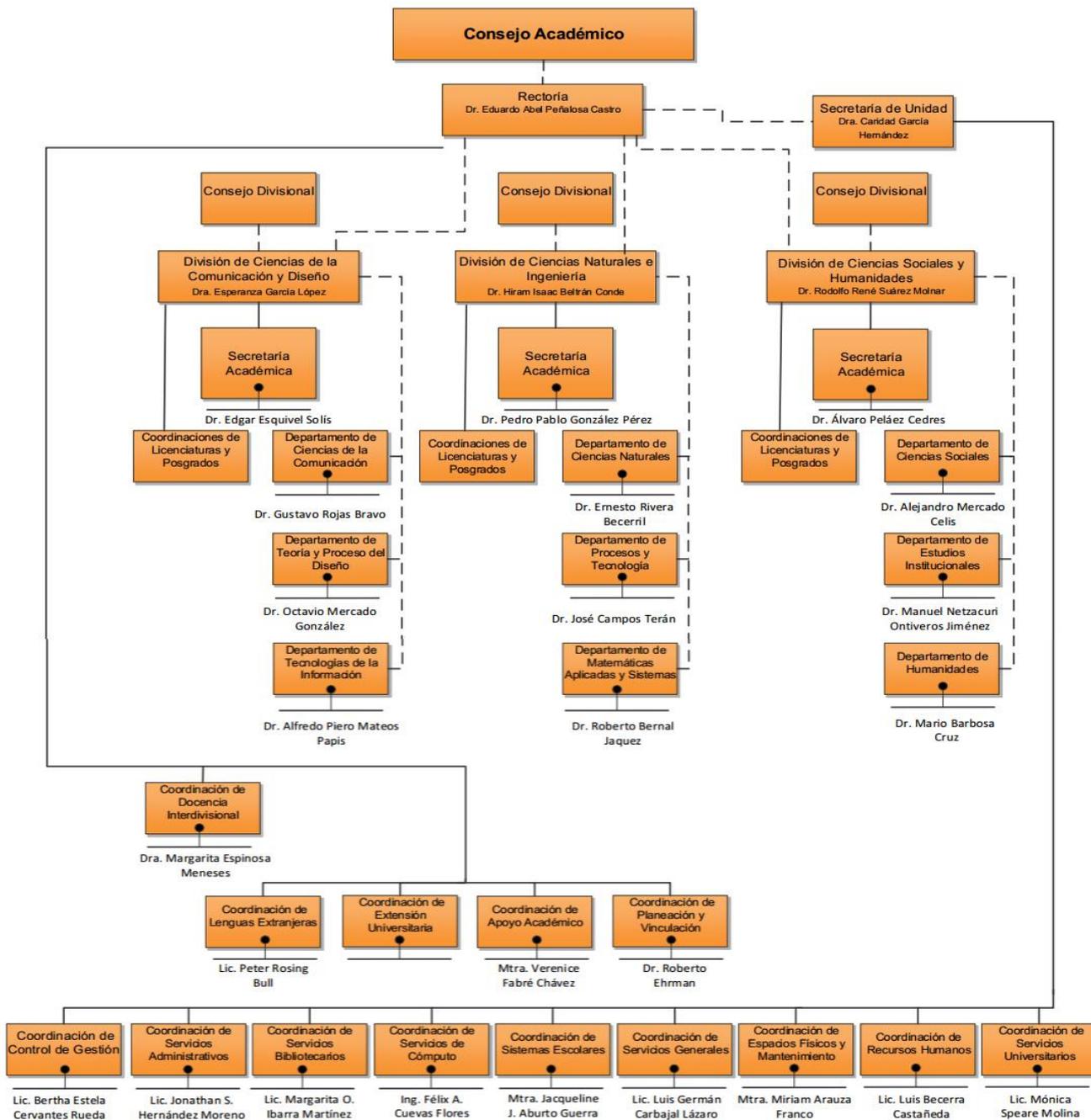
- Busca información en fuentes bibliográficas o en otras fuentes y a través de las nuevas tecnologías de la información, como las bases de datos o internet;
- Participa en las discusiones diarias con aportaciones oportunas, sustentadas y pertinentes al tema de discusión;
- Se integra a equipos de trabajo para distintas actividades y proyectos, y
- Se responsabiliza del cumplimiento colectivo de los objetivos de cada una de las tareas. (Fresán y Outón, 2009, p. 12).

Por medio de experiencias de aprendizaje como lo es la investigación se construye de mejor manera el conocimiento, en consecuencia, el desarrollo de habilidades informativas favorece la autonomía del estudiante en la búsqueda, disseminación y recuperación de información lo cual se considera desde el primer trimestre.

Como parte del modelo educativo es preciso ubicar a la biblioteca dentro de la estructura de la UAM-C, ya que dicho Centro de Información es uno de los puntos medulares de este informe académico.

1.6 Estructura

Fig. 2. Organigrama General de la UAM-C.



Fuente: UAM-C, 2015c.

El observar la estructura de la UAM-C permite obtener un panorama general de la posición de la biblioteca y su relación con los demás miembros que conforman la comunidad. La cual tiene a su honroso menester: administrar y responder, a través de

actividades necesarias, el cumplimiento de las tareas básicas de docencia, investigación y difusión.

A continuación, se especifica sobre ésta:

1.7 Biblioteca Dr. Miguel León-Portilla

Dentro de la vida académica en la UAM-C encontramos de forma cotidiana a la biblioteca, para apoyar de manera significativa al modelo educativo adoptado por la unidad, en donde:

La Unidad opera con un modelo de enseñanza aprendizaje que permite a los alumnos aprender a aprender, aprender a pensar y aprender a ser mediante estrategias formativas que implican el trabajo por problemas y por investigación para integrar conocimientos, técnicas y práctica para la habilitación profesional (Martínez y Romero, 2014, p. 220).

En primer lugar disponer de un espacio propio para satisfacer necesidades de información, esparcimiento y reunión, es necesario ya que “las bibliotecas universitarias son un elemento estratégico fundamental para estimular y facilitar la innovación pedagógica de la enseñanza” (Area, Hernández y Sancho, 2007, p. 36).

Esta teoría pedagógica, crea nuevos retos para la biblioteca, en donde la búsqueda permanente de información pone a prueba la capacidad de respuesta de este centro de información y documentación.

Donde la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el aprendizaje cada día es más común y necesaria para dotar a los alumnos de habilidades que le serán útiles en su vida académica y profesional.

Desde este punto de vista los alumnos: “Tendrán que saber emplear una variedad de herramientas para buscar y clasificar grandes cantidades de información, generar nuevos datos, analizarlos, interpretar su significado y transformarlo en algo nuevo” (Dede y Vitale, 2000, p. 26).

Las características de esta sociedad, exige procedimientos de organización más ágiles y sobre todo confiables. Por lo tanto, la forma de organizar y sistematizar las fuentes de información debe ser comprendida desde estas necesidades, es decir, poner a disposición, principalmente de la comunidad universitaria, la producción generada en las distintas disciplinas.

En donde el gran cúmulo de información disponible crea nuevos retos para los centros de información, documentación, bibliotecas y archivos de esta sociedad; la búsqueda, selección y localización oportuna de información pone a prueba la capacidad de respuesta a través de sus servicios y en gran medida de sus catálogos.

Es por todo lo anterior que: “Atendiendo al modelo pedagógico, el concepto filosófico de la biblioteca de la UAM-C está dirigido a ser un centro de extensión académica..., su objetivo será ser parte activa del proceso de enseñanza aprendizaje” (Ibarra, 2010, p. 221).

La Coordinación de servicios bibliotecarios (biblioteca) es un espacio ideal para desarrollar habilidades informativas y así encauzar el conocimiento, se presentan a continuación sus antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama, secciones, servicios, colecciones, personal y reglamento.

1.7.1 Antecedentes

A partir del 28 de mayo de 2014 la biblioteca de la UAM-C lleva el nombre de Dr. Miguel León-Portilla como homenaje al autor por su trayectoria académica dentro y fuera de esta universidad.

En palabras del Dr. Miguel León-Portilla: “La biblioteca no es un espacio muerto: es lugar de la recreación mental, viviente en el cual quiero platicar con Cervantes, Shakespeare, Aristóteles, Platón” (La biblioteca, un espacio..., 2014, p. 3).

Conocemos que la UAM tiene una biblioteca en cada una de sus cinco unidades, las cuales trabajan en forma independiente. Cabe mencionar el esfuerzo que han hecho algunas bibliotecas de la UAM por automatizar sus servicios:

En la Unidad Azcapotzalco, por ejemplo, evaluaron los resultados de estantería abierta y observaron las ventajas que esto proyectó, anteriormente estantería cerrada, al igual que en la Unidad Iztapalapa, lo que dio paso a una posible incorporación de un sistema automatizado, para que “Reduzca tiempos de servicios, optimice la utilización racional de los recursos humanos que se disponga, permita un control más estricto de los materiales en préstamo y facilite las reclamaciones correspondiente, la toma de inventarios, etc.” (Fernández de Zamora y Saavedra, 1979, p. 104).

Posterior a la apertura de la UAM-X, los servicios bibliotecarios se proyectaron hacia la automatización, con el fin de, facilitar la administración de sus recursos, y con ello aportar de mejor manera hacia el cumplimiento de los objetivos de la universidad y en beneficio de los usuarios y del personal.

En septiembre de 1979 la Coordinación de servicios documentales, de la UAM-X comienza a automatizar los servicios de préstamo a domicilio y su catalogación... La idea de automatizar el préstamo a domicilio surgió a raíz del problema que se tenía de poseer una estadística muy pobre en el préstamo desde la fundación de la Universidad. (Fierro, 1985, pp. 247-248).

En consecuencia, la Coordinación de servicios bibliotecarios de la UAM-C decidió comenzar con sus servicios automatizados, para facilitar el acceso a los recursos de la biblioteca, la cual cuenta con equipos modernos para dicha encomienda “En el mes de junio del 2006, la biblioteca de la Unidad Xochimilco permitió el uso del sistema ALEPH para la Unidad Cuajimalpa, quedando ésta instalada como una sub-biblioteca del sistema de automatización de la Unidad Xochimilco” (UAM-C, 2019a, párr. 2).

Se han mencionado algunos acontecimientos que enmarcan el andar de los servicios bibliotecarios en la UAM-C, ahora toca el turno de mencionar la misión, visión y objetivos, que deben ir en consecuencia con la institución que guardan relación.

1.7.2 Misión

La biblioteca Dr. Miguel León-Portilla es un elemento fundamental para el cumplimiento de los objetivos y funciones sustantivas de la UAM Cuajimalpa, ofrece y facilita el acceso a la información para el desarrollo del aprendizaje, la investigación, la formación continua y la difusión de la cultura; guía su filosofía en ser un polo de extensión académica, a través de su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentando en el estudiante el desarrollo de habilidades informativas para contribuir a la formación de ciudadanos y profesionales autónomos, críticos, propositivos. (UAM-C, 2019b, párr. 1).

1.7.3 Visión

En el año 2024, la biblioteca de la UAM Cuajimalpa, será un modelo de biblioteca universitaria de alto prestigio y un soporte fundamental para su comunidad universitaria; su labor se centrará en la calidad e innovación de sus servicios, en la aplicación continua de las tecnologías en sus procesos y funciones, en la conformación de colecciones únicas, especializadas en temas de interés de las líneas de investigación de su comunidad, en la competencia de su personal y en su labor en la preservación y difusión de la cultura. (UAM-C, 2019b, párr. 2).

Como puede observarse la misión y visión de la biblioteca están orientadas a alcanzar las metas que se propuso la Universidad. Al diseñar servicios que satisfagan, sobre todo anticipen, las necesidades de información de su comunidad académica y zona de influencia.

Al lograr el reconocimiento de las demás bibliotecas: dentro de la UAM y fuera de la institución; estableciendo más de noventa convenios de préstamo interbibliotecario y en su demarcación geográfica al ser miembro del polo educativo poniente (PEP).

1.7.4 Objetivos

La biblioteca de la UAM-C se planteó el siguiente objetivo general, y específicos.

Objetivo General:

La Biblioteca Dr. Miguel León Portilla tiene como objetivo principal, el preservar y difundir el conocimiento y la cultura, mediante la conformación de importantes colecciones analógicas y digitales, de la implementación de servicios que cubren las expectativas de información de la comunidad universitaria y a través de la ejecución de programas de extensión y de formación de usuarios que coadyuvan en el desarrollo de habilidades informativas.

Objetivos Específicos:

1. Preservar y difundir la información contenida en documentos impresos, digitales y en otros formatos, a través de la adquisición, organización y conservación de colecciones, que respondan a las necesidades académicas, de investigación y culturales de la comunidad universitaria.
2. Ser parte activa en el proceso de enseñanza aprendizaje, contribuyendo en la “formación de profesionales autónomos, críticos y propositivos”; con habilidades informativas a través de las cuales sean capaces de evaluar, interpretar y generar nuevo conocimiento.
3. Contribuir activamente al fomento de la educación y la cultura de los individuos y de la sociedad, a través de las funciones combinadas de extensión y servicio.
4. Ofrecer servicios de información de calidad y mejora continua, que aseguren información valiosa y oportuna para el fortalecimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión de la cultura, de la Unidad Cuajimalpa. (UAM-C, 2019b, párr. 3).

Por su parte los objetivos enumerados por la biblioteca se enfocan: en favorecer el desarrollo del aprendizaje, a través de acciones concretas en beneficio del usuario; satisfacer las necesidades información de las divisiones académicas, así como de las investigaciones que se lleven a cabo, además de brindar las herramientas necesarias a sus usuarios, para contribuir en su formación personal y profesional.

Los servicios que brinda la biblioteca se describen a continuación.

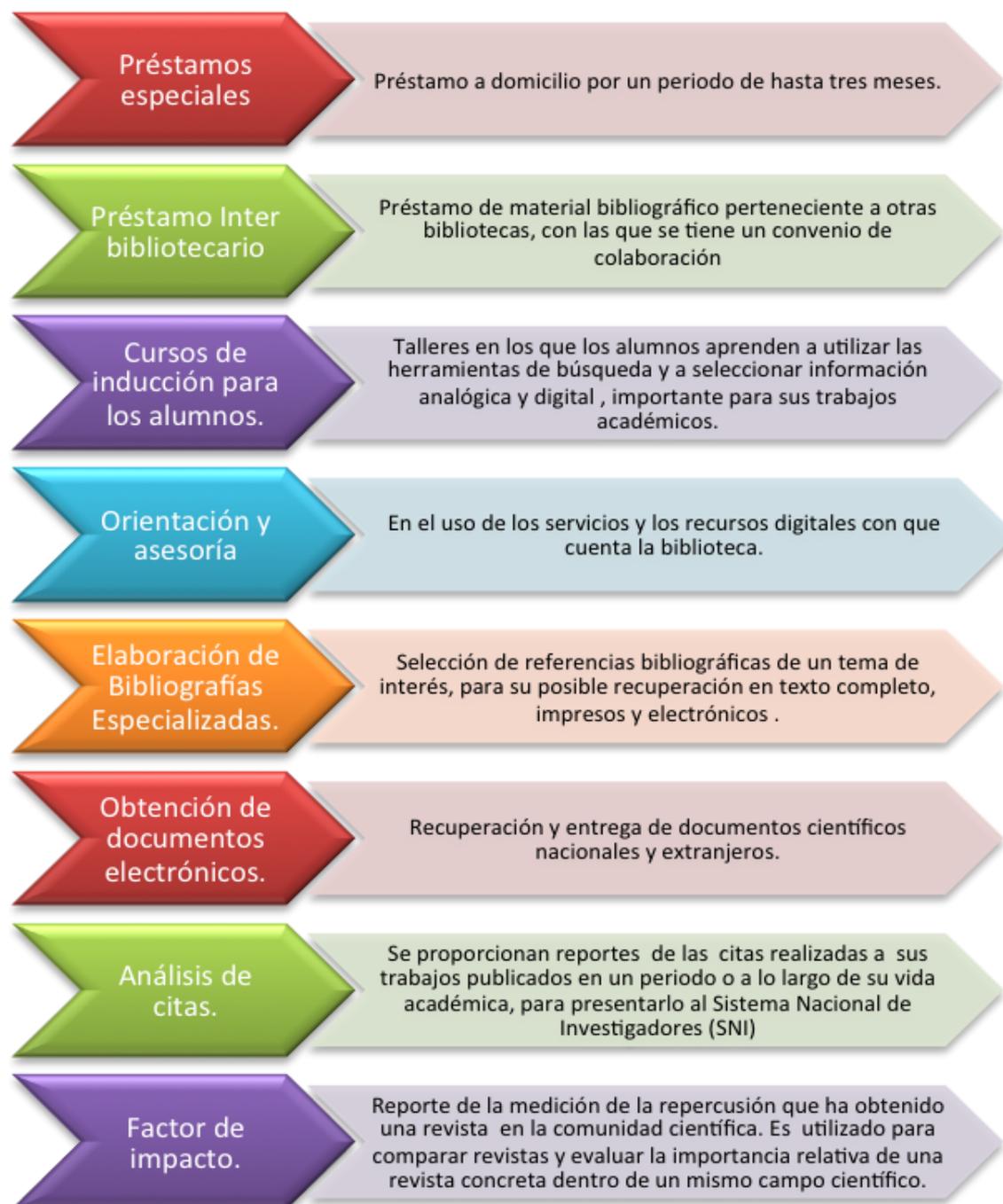
1.7.5 Servicios

Para satisfacer las demandas de información de los usuarios, la biblioteca brinda los siguientes servicios:

- Consulta en sala. La consulta en sala de materiales se brinda a todos los usuarios. Sin excepción al solicitar fotografías, mapas, multimedia y colección especial, es necesario registrar dicho préstamo a través de papeletas. Por otro lado las colecciones: acervo general, UAM y consulta no registra el préstamo en sala.
- Préstamo a domicilio. El préstamo a domicilio se ofrece a los alumnos, docentes-investigadores y trabajadores que estén incorporados a la Unidad. Hay que destacar dentro de las indicaciones para realizar el préstamo a domicilio se remite al usuario al módulo de autopréstamo, esto con la finalidad de agilizar la transacción ya que se cuenta con tres módulos para el préstamo y devolución. Se ha observado que algunos de los usuarios prefieren este procedimiento y otros lo evitan.
- Préstamo interbibliotecario. Como ya se mencionó anteriormente la Unidad Cuajimalpa cuenta con noventa convenios interbibliotecarios, aproximadamente, se brinda el préstamo una vez agotadas todas las posibilidades en nuestra biblioteca, ya sea análoga o digital, además se invita al usuario a realizar una solicitud de compra del título solicitado.

- Asistencia al usuario en búsqueda de información. Se ofrece en todo momento, consiste sobre todo en asesorar al usuario en las formas y/o tipos de búsqueda, de títulos no localizados o número necesario de ejemplares y se le recomienda hacer una solicitud de compra.
- Cursos de inducción. Principalmente se imparten al inicio y cuando el profesor lo considere conveniente o por petición de un grupo determinado de alumnos.
- PEP. Está integrado por cuatro instituciones educativas del poniente de la ciudad con la finalidad de expandir sus colecciones y servicios a través de las demás bibliotecas. Donde se conjugan esfuerzos de instituciones de carácter público y privado. Que al sumar dichas colecciones el usuario tiene el beneficio de consultar más de 400, 000 volúmenes.
- Servicios dirigidos al personal académico de la Unidad. Personal académico, docente-investigador, además de los préstamos antes señalados se agregan a la lista de beneficios los que a continuación se mencionan en la figura 3.

Fig. 3 Servicios dirigidos al personal académico de la Unidad.



Fuente: UAM-C, 2019c.

Los servicios de la biblioteca mencionados buscan satisfacer las necesidades de información de los diferentes tipos de usuarios por medio de sus colecciones, actividades, cursos, talleres, horarios entre otros.

1.7.6 Colecciones

El acervo está constituido por las siguientes colecciones, mediante las cuales se respaldan: once licenciaturas, cuatro posgrados y dos diplomados en sus tres Divisiones Académicas, además se cuenta con literatura y material multimedia lúdico para la recreación de nuestros usuarios, a continuación, se describen.

- I. Colección general: está integrada por libros y material complementario que se utilizan como apoyo a las actividades académicas y de investigación de la comunidad universitaria.
- II. Colección de reserva: está integrada por la bibliografía señalada como necesaria o recomendable en los programas de estudio, que corresponden a las licenciaturas y posgrados que se imparten en la Unidad; así como los libros que el personal académico sugiere para complementar algún contenido específico de las UEA.
- III. Reserva especial: está integrada por los materiales bibliográficos utilizados como textos específicos, que a solicitud de los profesores deben estar siempre a disposición de los usuarios para su consulta.
- IV. Colección de consulta: está integrada por enciclopedias, diccionarios, manuales, bibliografías, atlas, directorios, leyes, estadísticas y todos aquellos materiales que se utilizan para consultas rápidas y obtener información específica.
- V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la UAM.
- VI. Colección multimedia: comprende todos aquellos materiales que se encuentran en formato físico distinto al impreso, tales como DVD, CD-ROM, videocasete, entre otros.
- VII. Colección digital: incluye publicaciones electrónicas, tales como bases de datos, libros, revistas, etc.
- VIII. Colección de mapas: incluye los materiales cartográficos.
- IX. Colección especial: comprende materiales bibliográficos que, por sus características como lo son: fecha de publicación de 1950 y anteriores, rareza y valor, importancia del contenido, libros exclusivamente para uso del profesor, encuadernación y tipografía, materiales que contengan firma y dedicatoria del autor, entre otros

atributos que los distinguan o sobresalgan de los demás y que requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc. (Instructivo de la biblioteca... 2015, pp. 5-6).

Cada colección ha sido creada con el firme propósito de cubrir en su totalidad las listas bibliográficas o bien aportar al máximo por su contenido en las diferentes temáticas de cada UEA. Cabe mencionar que las diferentes colecciones se han desarrollado por diferentes rubros: compra, donación, canje, suscripción, pago de multa, reposiciones y otras.

Cada colección de las que se hizo referencia enumera diferentes formatos siendo el impreso el más vasto, por consiguiente, el que más espacio físico requiere. Los discos compactos forman una parte considerable entre ellos: películas, videograbaciones, documentales, audio, música; también se encuentran, material bibliográfico que incluye complementarios: CD's, hojas sueltas, folletos, pliegos, láminas, quevedos, postales, mapas, anexos y códigos de acceso.

Un gran apoyo para ahorrar, espacio físico, ha resultado ser la BidiUAM y la adquisición de documentos electrónicos, algunos de ellos se encuentran disponibles en el catálogo de la biblioteca.

Las colecciones, se han distribuido en los diferentes espacios con los que cuenta la biblioteca siendo el más grande, el que se ubica en el sexto piso, para dar mayor accesibilidad y confort a los usuarios, ya que las colecciones son de estantería abierta, a excepción de colección especial (CE), mapas (MAP) que por sus características, antes mencionadas, se encuentra ubicada en el primer piso temporalmente.

1.7.7 Reglamento

La biblioteca presenta a sus usuarios sus derechos y obligaciones a través del reglamento interno. Con lo cual se busca encontrar un equilibrio entre los servicios que presta la biblioteca a cada uno de sus usuarios. Así como mostrar el equipo con el que cuenta y comportamiento del mismo.

Este documento se encuentra en la página electrónica de la universidad para darlo a conocer a todos los usuarios tanto internos como externos en la siguiente dirección:

http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/G_de_uso/instructivo_de_biblioteca-aprobado_2015.pdf

1.7.8 Personal

Entre los recursos con los que cuenta la biblioteca para alcanzar sus objetivos se ubica el capital humano.

Si una empresa administra adecuadamente sus recursos humanos –en el concepto amplio de estos términos-, esto le servirá para: No emplear a personas equivocadas (que no respondan al perfil requerido). Evitar rotaciones no deseadas de personal. Evitar tener personal insatisfecho. Evitar tener personas no comprometidas con su gestión. Evitar tener personas no capacitadas en las distintas posiciones. Evitar que las personas crean que su salario no es justo. Evitar que las personas pierdan el nivel que tenían en el momento de su incorporación. Encontrar a la persona adecuada para reemplazar a otra dentro de las propias filas de la organización (ante renuncias, jubilación o fallecimiento de personas claves). (Alles, 2005, p. 23).

Incluir personas que coincidan con la forma de llevar a cabo los procesos dentro de la biblioteca contribuye a la valía de sus servicios. Ubicar a la persona que por sus habilidades y capacidades destaque en alguna encomienda, como es el caso de la biblioteca de la UAM-C que cuenta con personal calificado para sus áreas de trabajo.

A continuación se muestran los puestos asignados:

- Coordinación de servicios bibliotecarios.
- Apoyo administrativo.
- Jefatura de la sección de servicios al público y difusión.
- Jefe administrativo.

- Bibliotecarios.
 - Técnicos bibliotecarios.
 - Ayudantes de biblioteca.
 - Vigilantes.
- Jefatura de la sección de servicios especializados.
- Documentalistas.
- Jefatura de la sección de desarrollo de colecciones.
- Jefe administrativo.
 - Bibliotecarios.
 - Técnicos bibliotecarios.

Cada área cuenta con personal formado profesionalmente, además se suma la experiencia de personal capacitado.

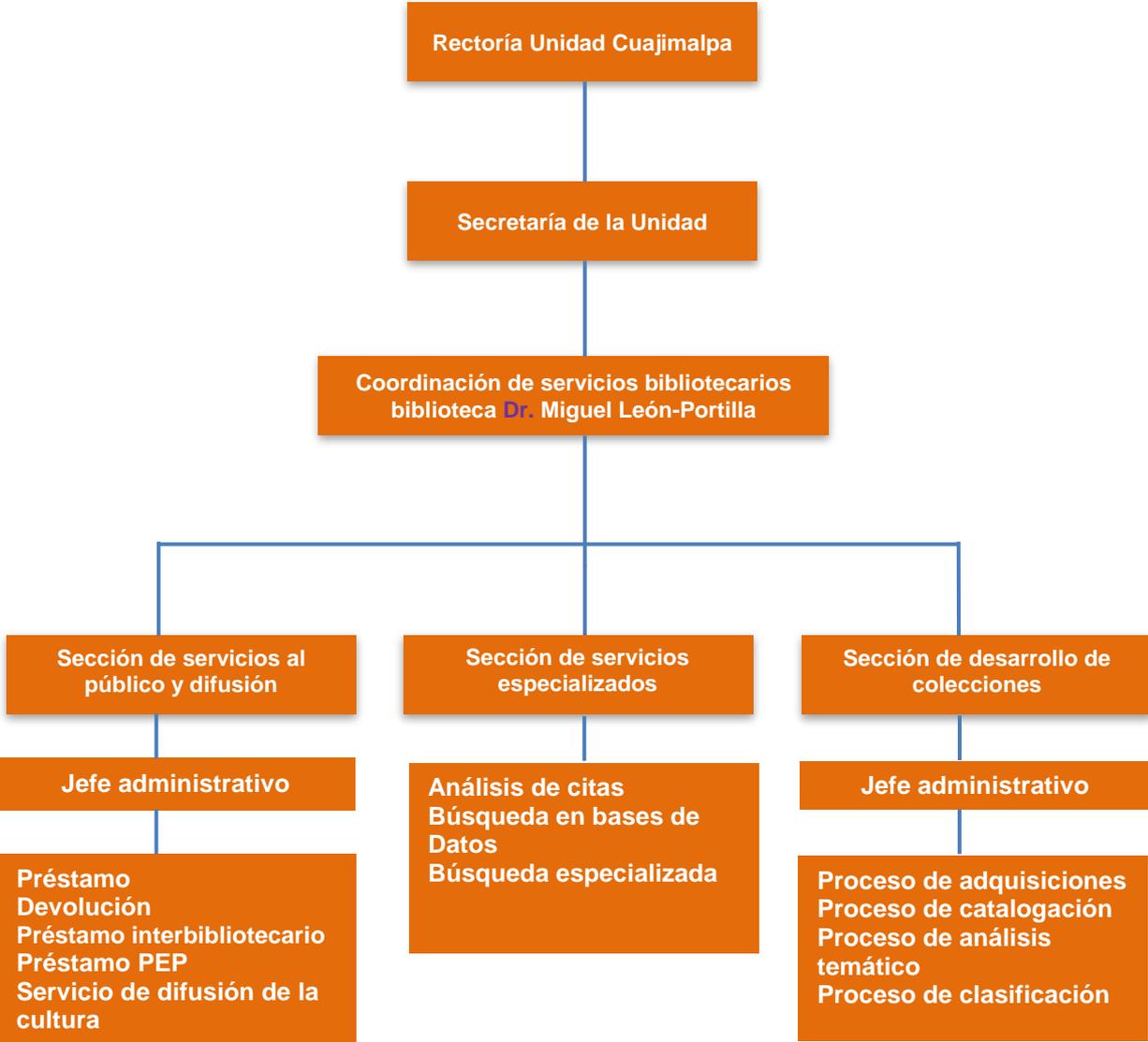
1.7.9 Organigrama

Para cumplir con los objetivos mencionados, la biblioteca cuenta con un equipo de trabajo, estructurado de la siguiente forma (Véase figura 4).

1.7.10 Secciones

Existen tres secciones referentes de la biblioteca, todas las actividades que realizan cada una de ellas contribuye al éxito del proyecto planteado en el esquema de trabajo institucional.

Fig. 4 Organigrama de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla.



Fuente: Elaboración propia.

Como puede apreciarse la biblioteca se divide en una Coordinación y tres secciones: desarrollo de colecciones, servicios al público y difusión, servicios especializados.

Para continuar se describen cada una de las secciones.

1.7.10.1 Servicios al público y difusión

Desde lo concerniente a los servicios, la sección se encarga de orientar a los usuarios, principalmente en la búsqueda y recuperación de materiales, además de llevar el

control de circulación de los materiales en el préstamo, renovación y devolución desde el sistema ALEPH.

En esta sección se implementó el autopréstamo gracias al establecimiento de este servicio, se observó un incremento en la atención y orientación personalizada a los usuarios además se agilizaron el préstamo y devolución evitando así un número de usuarios haciendo fila para tal fin.

Otra de las actividades fundamentales de la sección de servicios al público y difusión es la promoción a la vida cultural de la UAM-C y de la comunidad a la que pertenece, ya que es un espacio en donde convergen tanto los actores de la vida académica, estudiantes, investigadores, instituciones, organizaciones y usuarios en general que buscan un espacio de estudio y recuperación de la información, pero también un espacio de esparcimiento en el que se sientan identificados como comunidad.

Dentro de las actividades culturales, la difusión también es una de las actividades sustantivas de la UAM-C, por lo que la biblioteca participa activamente en esta estrategia de la Universidad, por medio de exposiciones fotográficas, pintura, escultura y grabados, fomentando el trabajo de jóvenes artistas pertenecientes a la institución, de la zona o artistas que viven fuera de la Ciudad de México, por lo que el espacio de la biblioteca, en particular el puente de cristal que es el paso para la entrada al recinto, es ya un espacio emblemático de la Universidad, reconocido por usuarios internos y externos a la institución.

También se han realizado talleres, presentación de libros, ferias de libros de editoriales mexicanas independientes, revistas alternativas, lectura de poesía, performance interdisciplinaria de música, poesía y baile, entre otras muchas actividades para el fomento de la cultura.

La difusión también es un pilar en la relación con otras instituciones de educación, por lo que se tienen establecidos más de 90 convenios interbibliotecarios con diferentes bibliotecas de instituciones educativas de nivel superior, dentro y fuera de la ciudad de México.

La biblioteca Dr. Miguel León Portilla es un espacio que goza de un convenio que pocas bibliotecas del país tienen. El compromiso de las autoridades de la Rectoría y Coordinación de servicios bibliotecarios, hicieron posible el PEP, un convenio único en el país en el que el usuario de la biblioteca de la UAM-C puede aprovechar del espacio y del material bibliográfico de tres instituciones como lo son La Universidad Iberoamericana, el Tecnológico de Monterrey y el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), instituciones que comparten y satisfacen las necesidades educativas del poniente de la ciudad.

Al ser un espacio donde convergen todos los actores de la vida académica, la difusión de la cultura se hace presente, con actividades tales como exposiciones, talleres, presentación de libros, además de establecer convenios de préstamo interbibliotecario con diferentes instituciones con lo que se cimentan lazos de comunicación.

Esta sección está en constante comunicación con otras secciones de la Universidad: servicios escolares, actividades culturales, cómputo, caja, transporte y en general con la planta docente para la planeación de cursos de inducción o talleres para el desarrollo de habilidades informativas.

1.7.10.2 Servicios especializados

Es la sección responsable de administrar las bases de datos para la recuperación de materiales digitales que la Universidad tiene suscritos, en atención a lo cual, se imparten cursos y talleres tanto a investigadores, docentes y alumnos; entre otras actividades que incrementan la valía de los trabajos de investigación y la currícula del docente e investigador.

Un dato importante de mencionar es: la biblioteca digital de la Universidad Autónoma Metropolitana (BidiUAM) dispone aproximadamente de 162 bases de datos y más de 200,000 artículos.

Referente a las bases de datos, son módulos de información que ayudan a enmendar el problema del espacio físico, con lo que, se da gran valor al desarrollo de habilidades para la obtención de información.

1.7.10.3 Desarrollo de colecciones

Dentro de las actividades fundamentales de la biblioteca se encuentra la adquisición y catalogación de materiales bibliográficos, que previamente se han seleccionado de un amplio universo editorial, para satisfacer con ello las necesidades de información, de la bibliografía básica, complementaria y/o recomendable de las carreras que se importen en la UAM-C.

Por esta razón imprescindible, la comunicación que se establezca con los investigadores, docentes y alumnos es de suma importancia, ya que en una biblioteca, la información oportuna y eficaz hace la tarea de investigación y docencia más afable.

Ahora bien, en esta sección se construyen los registros bibliográficos, los cuales se ven reflejados en el catálogo de la biblioteca; herramienta principal donde los usuarios recuperan información relevante para su investigación. Esta tarea se logra, a través de cuatro procesos que se describirán ampliamente en el siguiente capítulo.

Como se observó, desde sus inicios la cuarta Unidad en Cuajimalpa y la instalación de su biblioteca, en la cual se dieron a conocer: las actividades con las cuales dispone para integrarse como parte preponderante dentro del modelo educativo apropiado.

Cabe señalar que la inclusión de las TIC permitió la innovación en los servicios y procesos, desde el registro de los materiales y con ello la elaboración del catálogo electrónico, comunicación con los usuarios, establecer convenios con otras instituciones solo por mencionar algunos ejemplos.

Con la finalidad de establecer una comunicación y vínculo más estrecho con el usuario e integrar los avances tecnológicos a la biblioteca y sus servicios se presentó un nuevo espacio digital, portal de acceso a los recursos de la información y servicios (P@RIS).

Considerando lo anterior, es meritorio que se de gran valor a la biblioteca dentro de la modelo educativo. Donde la innovación en sus procesos y servicios, ha encontrado la manera de ser participe en el logro de los objetivos de la Unidad.

Con los compromisos de: satisfacer las diferentes necesidades de información; lograr desarrollar habilidades en sus usuarios, para ser autónomos en apoyo al aprendizaje, docencia e investigación.

Uno de los objetivos de este informe es determinar la importancia de la sección de desarrollo de colecciones dentro de la estructura de la Coordinación de servicios bibliotecarios, lo que implica describir y analizar el proceso de catalogación, se presenta a continuación en el capítulo número dos.

CAPÍTULO 2. SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Para entender el termino desarrollo de colecciones es necesario definir el concepto de colección: por lo tanto, colección de biblioteca se precisa: “Conjunto del material bibliográfico que una biblioteca pone a disposición de sus usuarios” (Martínez de Sousa, 2004, p. 195).

Por lo tanto, entenderemos el concepto de desarrollo de colecciones; como la tarea de aumentar (considerando: el espacio físico, número de usuarios y ejemplares, presupuesto, entre otras.) y ampliar (lo analógico, tangible y formatos; digital, mediante el acceso remoto) de forma racional el conjunto de materiales bibliográficos de una biblioteca.

Con la condición: “La planificación de una colección de materiales tiene por evidente finalidad el conseguir formar una colección que responda en la mayor medida posible a los objetivos generales y específicos del centro de que se trate” (Fuentes, 2007, p. 146). Se entiende que la mayoría de las bibliotecas y centros de información no son de modo alguno entidades aisladas.

Por lo que se refiere a las colecciones de bibliotecas universitarias: “Tienen como objetivo el servir de base y apoyo a los programas de enseñanza de nivel superior y, al mismo tiempo, deben servir de herramienta a la investigación más puntera en los distintos campos del saber” (Fuentes, 2007, p. 154). De manera que, los objetivos marcados por cada institución han de servir de guía y directriz, para el buen desarrollo de sus colecciones.

Por todo lo anterior, se concibe el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la UAM-C, como un componente que facilita, a través de sus procesos, la oportuna selección, adquisición y recuperación de información que el usuario necesite o requiera para su investigación.

A continuación, se describen los antecedentes, trabajo desde un enfoque basado en procesos. tipos de documentos y por último se reflexionará sobre la importancia del proceso de catalogación.

2.1 Antecedentes

Al implementar los servicios de la biblioteca, se inició con dos secciones que cumplían con la labor de conformar los acervos bibliográficos, para dar soporte a las cinco licenciaturas con las que inicio la Unidad Cuajimalpa.

En particular, la sección de adquisiciones era responsable de seleccionar y adquirir los materiales que conforman las UEA, a través de, compra, donación y canje. Y la sección de procesos técnicos con la encomienda de organizar los materiales que ingresaban a la biblioteca.

En 2008 surge la propuesta de unificar estas secciones, ya que: “Siguen una misma cadena de producción, y que para coordinar y controlar de manera global estas actividades es necesaria la integración de los procesos de ambas secciones en una misma línea de producción” (Ibarra, 2010, pp. 222-223).

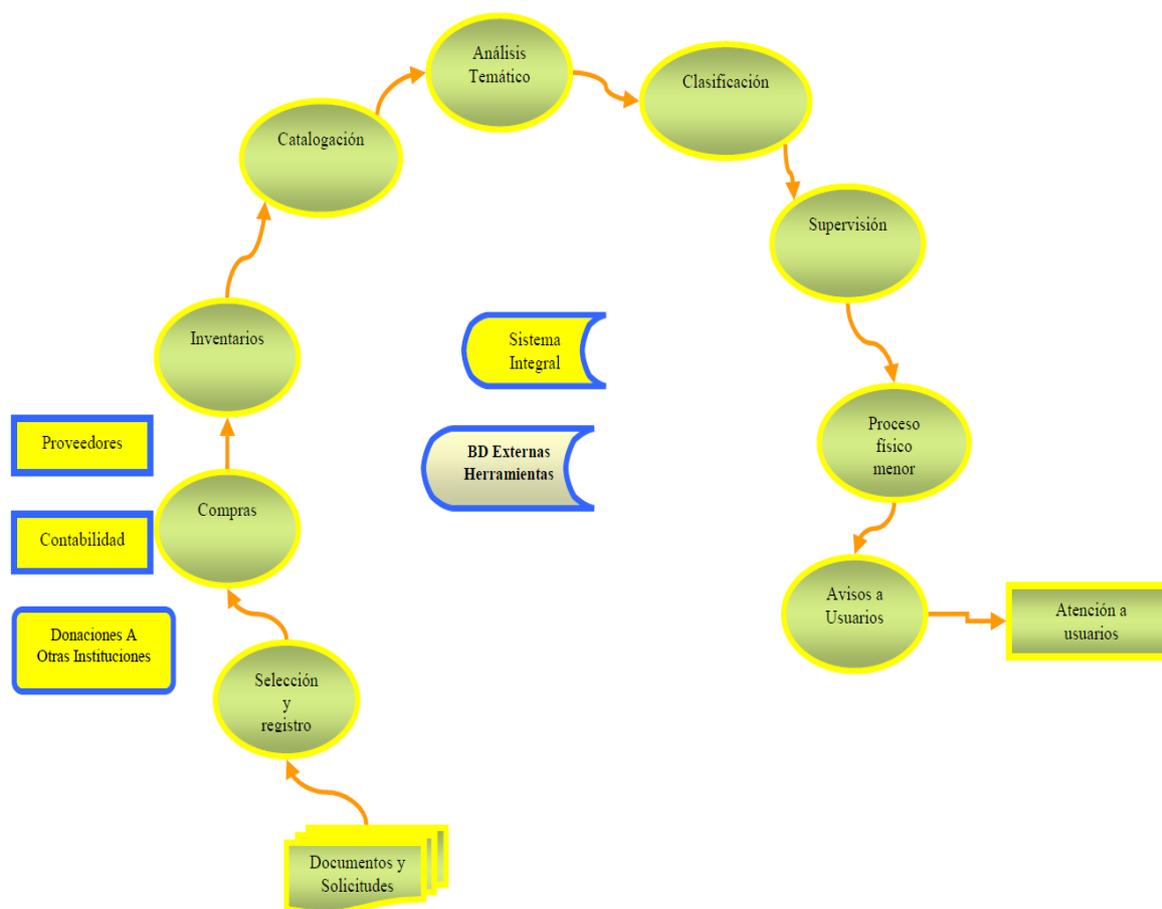
Los usuarios identificaron rápidamente a la sección de desarrollo de colecciones como el lugar donde pueden solicitar libros (adquisiciones) y que ahí mismo se les cataloga (catalogación, análisis temático y clasificación), por lo que, si un título no aparece en el catálogo ya saben a dónde acudir.

Es preciso indicar las actividades de cada proceso que se mencionó, por lo que a continuación se describen.

2.2 Trabajo desde un enfoque basado en procesos

En este sentido es oportuno presentar el trabajo que realiza la sección, considerando el siguiente esquema (Véase figura 5), el cual muestra la organización del trabajo propuesto.

Fig. 5 Desarrollo de Colecciones Procesos Generales.



Fuente: Ibarra, 2008.

Como sucedió en las bibliotecas de las otras Unidades de la UAM (Xochimilco, Iztapalapa y Azcapotzalco), los primeros años, posteriores a su instalación se aprovecharon para evaluar los servicios.

En esta sección, se prestó especial atención a la elaboración de registros bibliográficos: “Debido a que en la UAM-Cuajimalpa se ha observado que a menudo existen diferencias en los criterios que se aplican, aun cuando se tienen políticas definidas” (Ibarra, 2010, p. 223). Con la finalidad de elaborar un registro bibliográfico que cumpla con las exigencias de búsqueda y recuperación, por parte de los usuarios.

En consecuencia con lo anterior, a causa de la gran demanda de material y el poco personal con el que se contaba, se planteó dividir los procesos: adquisiciones,

catalogación, análisis temático y clasificación, para evitar duplicidad de esfuerzos, y con ello, entregar materiales de manera ágil y eficaz en manos del solicitante o usuario.

El resultado de la división originó, cuatro plazas –hasta entonces desconocidas– de líderes de proceso, como se mostró en el organigrama de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla, lo que deriva en la especialización de cada líder, a continuación se describen las actividades década uno:

2.2.1 Proceso de adquisiciones

Líder de adquisiciones, responsable de recibir e ingresar los títulos adquiridos, en una base de datos de Access llamada, sistema de nuevas adquisiciones para biblioteca, (SINAB), el cual realiza las siguientes actividades:

- Controla los títulos y el número de ejemplares que ingresan al acervo y los materiales que se consideran descarte.
- Elabora un registro de los solicitantes.
- Proporciona las papeletas que empiezan el ciclo de captura de datos los bibliográficos.
- Imprime pertenencia a los materiales (sellos, alarmas, entre otras).

Por último turna el material al siguiente proceso.

2.2.2 Proceso de catalogación

Líder de catalogación, responsable de catalogar los materiales adquiridos, por el proceso anterior, que se incorporaran a la biblioteca. Elabora un registro bibliográfico, a través de una plantilla de captura dentro del sistema ALEPH, con etiquetas específicas de descripción, tomando en cuenta el formato. Por lo que se considera oportuno describir los siguientes conceptos:

La catalogación, “Es un proceso técnico que tiene por fin sistematizar el conjunto bibliográfico de acuerdo con unas normas para darle unidad y coherencia” (Martínez de Sousa, 2004, p.156).

La descripción bibliográfica desde el punto de vista de este autor tiene por objeto identificar el autor, título, editor, etc. Se siguen para ello las normas del ISBD, que dividen en zonas los datos que interesan tomar.

La catalogación descriptiva, “Describe un ítem e identifica y crea los puntos de acceso usando las Reglas de Catalogación Angloamericanas y archivos de autoridades de nombres apropiados” (Mortimer, 2002, p. 2).

Cómo se menciona en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed., 2003 la catalogación descriptiva se divide en dos fases. La primera de ellas hace referencia a las áreas de descripción física y la segunda tiene que ver con la elección de los asientos principales o secundarios, a continuación, se describen:

– Áreas de la descripción.

La descripción se divide en las siguientes ocho áreas:

- Título y mención de responsabilidad.
- Edición.
- Detalles específicos del material (o tipo de publicación).
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física.
- Serie.
- Notas.
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad.

– Puntos de acceso.

- Asiento principal:

Es el autor que se menciona en primer lugar, o título de una obra.

- Asiento secundario:

Son otros autores, editores, ilustradores, traductores, títulos, series y organizaciones bajo las cuales el usuario desearía encontrar el registro.

Lo anterior obedece al proceso de catalogación, el cual, identifica los atributos de una obra y así capturar estos datos en el módulo de catalogación del sistema ALEPH, codificado por el formato MARC.

El módulo de catalogación de este sistema permite iniciar la captura de registros catalográficos y visualización del catálogo en línea, herramienta indispensable para recuperar materiales –que cada día van en aumento–.

El registro bibliográfico, del proceso de catalogación, incluye una descripción de la obra, con información normalizada: autor, título, detalles de publicación o distribución y descripción física de la obra. Además Incluye un encabezamiento y notas bajo las cuales se puede recuperar una obra.

Como dato, el registro catalográfico de los materiales se hacía de manera completa, es decir, catalogación, análisis temático y asignación de clasificación por una sola persona, en la sección de procesos técnicos.

Se buscaron diferentes estrategias para procesar el mayor número de materiales, como buscar los títulos en diferentes bases de datos una de ellas *online computer library center* (OCLC), a veces resultaba contraproducente localizar el registro específico, implicaba invertir más tiempo y en otras limpiar o editar un registro similar requería demasiado trabajo por el número de etiquetas que se tenían que eliminar o modificar.

En varias ocasiones los registros estaban catalogados en diferentes niveles y eso dificultaba la elección de un material para importar los registros. Dada esta problemática

y la necesidad de resolver la entrega de materiales. Se optó por las siguientes soluciones: catalogar de forma original en segundo nivel, agregar notas que se consideren relevantes para la recuperación, atender los títulos que se consideren como prioridad, elaborar políticas de catalogación que serán de ayuda al catalogador para procesar el material de manera oportuna.

Es propio contar con un proceso de catalogación que permita, a través de una adecuada identificación y registro de puntos de acceso, la recuperación de cada material con que cuenta la biblioteca, con ello se pretende evitar la pérdida de materiales y la duplicidad de títulos que no hayan sido solicitados. Lo que optimiza cada centímetro cuadrado.

La falta de espacio desde el inicio en esta Unidad fue motivo de preocupación lo que promovió en la biblioteca ser más precisa en el material que debería ingresar al acervo, así como el número de ejemplares que depende del número de usuarios.

El proceso de catalogación, punto medular de presente informe, se especifica y hacen una serie de recomendaciones, en el capítulo 3. Dicho proceso se divide en dos actividades: la primera describe cada material para diferenciar uno de otro y segunda identifica los asientos principales y secundarios que se asignan a los ítems.

Por último, al instante de generar un número de sistema dentro del catálogo, significa que el material está en el proceso de catalogación, y que estará listo para su consulta en poco tiempo. Esto indica que el material pasa al siguiente proceso, Análisis temático, a continuación, se describe.

2.2.3 Proceso de análisis temático

Líder de análisis temático, responsable de identificar y definir la(s) materia(s) que trata una obra, así mismo de seguir registrando la plantilla que se generó en el proceso anterior, únicamente con etiquetas exclusivas de temas dentro del sistema ALEPH y turnarlo al proceso siguiente.

Es el proceso responsable de analizar los documentos en su contenido para asignarle un grupo de temas los cuales puedan ser identificados por los usuarios; se dan a la tarea de revisar el índice, introducción, colofón etc., para ubicar la temática del libro. También el trabajo realizado por el proceso de adquisiciones, al elaborar una ficha con la información del solicitante, permite generar un historial de investigación y así ser más preciso al asignar una temática.

La catalogación temática, determina los encabezamientos de materia para un ítem, los cuales representan el tema o los temas de la obra en palabras y/o frases, usando los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso o la Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas de la Biblioteca Luis Ángel Arango o una lista similar autorizada de encabezamientos de materia (Mortimer, 2002, p. 3).

En la UAM-C se tiene la oportunidad de preguntarle al solicitante por sus temas de investigación o interés, lo que sirve de partida para identificar la temática de cada material solicitado. Esto con la finalidad de que cada libro que ingrese a la biblioteca se utilice de manera eficiente. Y responda con esto a las necesidades de información de nuestros usuarios.

Al ser una biblioteca universitaria se cuenta con publicaciones de la propia Universidad, lo que da la oportunidad de preguntarle al autor cuales son los términos o palabras claves dentro de su trabajo, lo que también permite establecer una línea de identificación de temas.

Lograr encontrar un grupo de temas que describa un contenido de un libro o algún otro material es complejo, sobre todo cuando los usuarios o al menos algunos de ellos, buscan contenidos y pocos de ellos saben los términos utilizados por las bibliotecas.

Lo que provoca muchas veces frustración al no encontrar lo que buscaban, un desanimo o poco interés en buscar dentro de la biblioteca y preferir otro tipo de bases de datos, como pueden ser los motores de búsqueda, ya sean académicos o comerciales.

Al asignar los términos adecuados, a cada material, provoca mayor número de resultados de diferentes soportes en una sola búsqueda, ya que en varias ocasiones el título no permite darnos una idea de lo que pueda tratar un ítem.

Un autor en sus primeras publicaciones, no son tan reconocidos sobre todo en temas novedosos, tratar de llegar a ellos por medio de su responsabilidad en la obra sería casi imposible, sin embargo asignar un buen tema a su trabajo este se recupera y se proyecta a otras universidades, institutos, centros, etc. recordemos que estamos siendo monitoreados por usuarios externos a través de los convenios de préstamo interbibliotecario o PEP, por mencionar algunos ejemplos.

A través de la recuperación de información se establece el prestigio de las colecciones de la biblioteca, lo que forma parte de la misión y visión en una biblioteca, ya con diez años ha logrado colocarse entre las prioridades para la Universidad.

Para esta recuperación de la que hablamos se establecen para el proceso de análisis temático las siguientes etiquetas:

- Nombre de autor personal.
- Nombre de autor corporativo.
- Nombre de reuniones.
- Términos temáticos.
- Nombres geográficos.
- Términos locales.

Con la asignación de temas se genera un vínculo de comunicación con el proceso anterior y a su vez dispone de los temas para el proceso de clasificación que describimos a continuación.

2.2.4 Proceso de clasificación

Líder de clasificación, responsable de asignar la clasificación, colección y estatus del ítem. La clasificación bibliográfica se refiere a la acción de dotar a un documento del signo que corresponde a su materia en un sistema de clasificación. La clasificación está determinada por una serie de letras y números que representa el tema de la obra.

Uno de los factores que determinó la aplicación de sistema de clasificación de la biblioteca del Congreso de Washington o por sus siglas en inglés LC en la UAM-C fue que en las demás unidades se utiliza este mismo sistema.

Este proceso trabaja en el módulo de catalogación del sistema ALEPH con las siguientes etiquetas para localizar dentro del acervo cada material que le fue asignado un tema para su recuperación.

- Clasificación LC.
- Base lógica.
- 090.

En ítems, dentro del sistema ALEPH, se establece el lugar físico donde se localizará determinado material ya que se visualiza la colección, número de ejemplares, así como el año que le corresponde a cada edición o en su caso reimpresión, impresión de tirajes, etc.

También se especifica el estado de proceso de cada, por si tiene características diferentes a otro dentro del mismo registro.

Las pantallas subsiguientes son tomadas del sistema ALEPH. Las figuras 6 y 7 muestran el trabajo de cada líder de proceso, reflejados con las iniciales de cada uno.

Fig. 7 Lista de catalogadores de un registro.

<i>Lider</i>	<u>008</u>	01282cam^^2200337^a^4500
<i>Datos fijos</i>	<u>008</u>	060817s2001^^^^mx^a^^^^b^^^^000^0^spa^d
<i>ISBN</i>	<u>020</u>	9706548386
<i>Fuente Catalog.</i>	<u>040</u>	a UAMC
<i>Casul. LC</i>	<u>050</u>	04 QH541.2
		b E36
<i>Titulo</i>	<u>245</u>	00 a Economía para la protección ambiental : b ensayos teóricos y empíricos / c Jorge A. Morales Novelo, Lilia Rodríguez Tapia (coordinadores)
<i>Pie de imprenta</i>	<u>260</u>	a México : b UAM, Unidad Azcapotzalco, c 2001
<i>Descr. física</i>	<u>300</u>	a 542 p. : b gráficas ; c 21 cm.
<i>Serie - Titulo</i>	<u>440</u>	0 a Biblioteca de Ciencias Sociales y Humanidades . p Serie Economía
<i>Study Prog.Note</i>	<u>526</u>	8 i UEA x Unidad de Enseñanza Aprendizaje a Seminario Sobre Sustentabilidad : z Bibliografía Complementaria
<i>Mat. genera:</i>	<u>650</u>	4 a Desarrollo sustentable
<i>Mat. genera:</i>	<u>650</u>	4 a Protección del medio ambiente - x Aspectos económicos
<i>Mat. genera:</i>	<u>650</u>	4 a Contaminación - x Aspectos económicos
<i>Materia local</i>	<u>690</u>	a Sustentabilidad
<i>Coautor person.</i>	<u>700</u>	1 a Morales Novelo, Jorge A. e coord.
<i>Coautor person.</i>	<u>700</u>	1 a Rodríguez Tapia, Lilia e coord.
<i>Base lógica</i>	<u>905</u>	a LIBROS
<i>Casul. Local</i>	<u>090</u>	a PIDS QH541.2 b E36

Lista de Catalogadores

Cataloger	Level	Fecha	Hour
MJIMENEZ	00	17/08/06	17:49
MIBARRA	00	05/09/06	17:52
ALEPH14	10	20/08/07	13:08
MVERDUSCO	20	16/11/07	12:10
MJIMENEZ	20	18/12/07	17:04
MVERDUSCO	20	02/09/08	16:27
MVERDUSCO	20	02/09/08	16:27
AFUENTES	20	21/10/11	14:59
MJIMENEZ	20	27/10/11	12:00
EMONTES	20	08/01/13	15:47
AFUENTES	20	14/10/14	14:44
EMONTES	20	15/10/14	15:37
LMCARRILLO	20	30/11/15	10:01

En las figuras anteriores se muestra a los catalogadores que intervienen en la elaboración de un registro. Además se muestra el nivel (20 para el líder de proceso), fecha de creación y hora, datos que sirven para identificar en qué proceso se encuentra un material. Algunas ocasiones se repiten los nombres de los catalogadores, a veces es necesario hacer una modificación, ya que el proceso siguiente revisa al anterior.

Al ser un líder el que trabaja cada proceso genera una expectativa mayor para identificar, analizar y asignar una descripción, la elección de un tema o una clasificación. A continuación se describen los tipos de documentos con los que se cuentan en la biblioteca.

2.3 Tipos de documentos

Existen diferentes tipos de documentos en varios formatos, como a continuación se especifican.

2.3.1 Libros

Se encuentran libros impresos, electrónicos o en la web; la definición de la UNESCO determina un número mínimo de 49 páginas para ser considerado un libro. Además se hallan en diferentes dimensiones y características: pequeños, medianos, grandes, delgados, gruesos, etc. lo que en ocasiones dificulta la posición dentro de la estantería.

Los libros de texto son considerados de suma importancia para integrarse al acervo de la biblioteca, ya que son básicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Todos los libros que pretenden formar parte del acervo deben cumplir ciertos requisitos, en primer lugar, por su contenido como ya se ha dicho anteriormente debe cubrir las necesidades de información, en segundo plano se encuentran sus características físicas, es decir, para conservarlos de la mejor manera el mayor tiempo posible.

2.3.2 Publicaciones periódicas

En la adquisición de las publicaciones periódicas se opta por su formato electrónico, la mayoría de las veces. El uso común de las TIC obliga a desarrollar habilidades para localizar este tipo de material en bases de datos con mayor frecuencia, este tipo de materiales están relacionadas con la sección de servicios especializados.

2.3.3 Mapas

Los materiales cartográficos tienen características particulares que logran describir un lugar dentro de algún estado o provincia que pertenece a un país específico. Principalmente se utilizan para localizar zonas geográficas por lo que sirven de apoyo para las clases o investigaciones.

2.3.4 Multimedia

Cada día se adquieren más títulos en los siguientes formatos CD-ROM, DVD y Blue-Ray para integrarlos a esta colección, pero además se resguardan materiales en formato VHS y Beta. Incluso se cuenta con discos de audio en diferentes dimensiones, el más común 4 3/4 plg., para el apoyo a cursos y talleres de idioma, por ejemplo.

De la misma forma las películas y documentales son muy populares entre los usuarios, la desventaja es el desgaste, lo que implica una constante renovación del material.

2.3.5 Folletos

Los folletos han pretendido formar una colección, pero hasta ahora no han sido suficientes para conformarla. Se pretende catalogarlos, y por el momento solo forman parte del material complementario de otros materiales por ejemplo de libros, multimedia o suplementos dentro de las publicaciones periódicas.

2.3.6 Tesis

Está conformada principalmente por los proyectos terminales a nivel licenciatura, maestría y doctorado. Ya que es de interés consultarlas, además muestra la productividad de los alumnos de la UAM-C.

2.3.7 Fotografías

Se tiene una donación de setenta y seis fotografías que están en espera de ser, restauradas y posteriormente catalogadas para formar parte de las exposiciones que se presentan dentro y fuera de la universidad y así cumplir con la encomienda de difundir la cultura.

Se han presentado los tipos de documentos que utiliza la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla para satisfacer las diferentes necesidades de información de sus usuarios. La importancia de estos documentos radica en disponer de una mayor disponibilidad de información.

2.4 Importancia del proceso de catalogación

La biblioteca de la UAM-C se está incorporando a la vida académica a través del diseño e implementación de sus servicios, la formación y desarrollo en sus colecciones; por lo que su catálogo es la herramienta principal para acceder al cúmulo de conocimientos que exige la currícula de esta Unidad, es decir, se seleccionan, adquieren y procesan los documentos a incorporarse para satisfacer las necesidades de información para su comunidad de usuarios.

Por ende, el disponer de un proceso de catalogación es preponderante ya que permite que los materiales sean organizados y recuperados utilizando herramientas para catalogación, estandarización y registro de los materiales, de esta manera se logra como se mencionó atender de manera pronta y eficaz las necesidades de información de los usuarios de la UAM-C.

Recapitulando, el conocer los procesos de la sección de desarrollo de colecciones de la biblioteca Dr. Miguel León Portilla es preponderante y en particular el proceso de catalogación el cual se presenta su procedimiento y recomendaciones respectivas en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO 3. EL PROCESO DE CATALOGACIÓN EN LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DR. MIGUEL LEÓN-PORTILLA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA

En este capítulo se describe el proceso de catalogación de la sección de desarrollo de colecciones de la biblioteca de la UAM-C así mismo se incluyen las recomendaciones globales (sección de desarrollo de colecciones) y específicas (proceso de catalogación). Lo que beneficiará en el cumplimiento de sus objetivos de dicho proceso.

Uno de los objetivos que busca la sección es dotar a la comunidad de los materiales que solicitan para investigación, docencia o en general para su aprendizaje de manera oportuna y eficaz.

Tarea compleja, aún más en una unidad de nueva creación; Por lo que aportar a esta misiva, se considera de importancia, para crear colecciones que satisfagan las necesidades de información de nuestros usuarios.

Por todo lo anterior, dentro del proceso de catalogación se planteó el propósito de trabajar todo aquel material que se incorpore a la biblioteca para formar parte del acervo, con lo que se dio a la tarea de:

- Reconocer las bondades del sistema ALEPH.
- Identificar el nivel de descripción según las necesidades de los usuarios.
- Ubicar los diferentes tipos de formatos.
- Establecer las plantillas de captura.

Dada la importancia de establecer un congruente proceso de catalogación con la biblioteca, es preciso establecer un ritmo de trabajo idóneo a las demandas de materiales e información por parte de la comunidad, la cual requiere sea atendida de manera oportuna y eficaz. Para tal efecto, se presentan a dicho proceso, un análisis y las recomendaciones pertinentes.

3.1 Proceso de catalogación

A continuación se enlistan y describen las actividades a realizar dentro del proceso de catalogación: a) Recibir el material del proceso anterior, Adquisiciones, b) Buscar el material en el OPAC de la biblioteca, c) Distinguir el formato del material, d) Asignar una plantilla de captura, e) Identificar y capturar datos del ítem, f) Validar datos del ítem, g) Pasar el material al siguiente proceso, Análisis Temático, h) Correcciones.

a) Recibir el material del proceso anterior, adquisiciones.

De esta forma se inicia el proceso con el líder en esta actividad, en donde se revisa que incluya lo siguiente: Papeleta de registro (fecha de elaboración, forma de adquisición, código de barras, número de edición de la obra, año, agencia, estatus del ítem, título, autor, número de sistema, clasificación, temas, datos de solicitante. Etiqueta de identificación (número de solicitud, solicitante, agencia, número de orden, número de factura, precio y código de barras). Proceso físico (sellos institucionales, alarmas y papeleta de préstamo).

b) Buscar el material en el OPAC de la biblioteca.

Antes de empezar a catalogar se busca el material dentro de la base de datos de la biblioteca, principalmente por (ISBN, título, autor, entre otros) para saber si se cuenta con existencias.

Si existe registro (se considera cargo).

No existe registro (se realiza catalogación original).

c) Distinguir el formato del material.

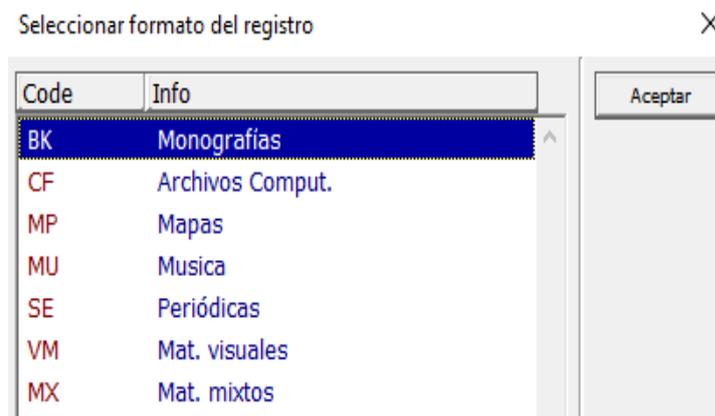
Percibir la diferencia de un ítem entre otro por su formato, se considera de importancia para preferir un título, autor o tema dentro del catálogo; Cabe señalar entre los desafíos enfrentados dentro del proceso de catalogación la presencia de diferentes formatos que son solicitados para su adquisición, como se aprecia en las figuras 8 y 9.

Fig. 8 Formatos vistos desde OPAC.



Como se observa en la figura anterior se aprecian siete formatos que conforman el catálogo de la biblioteca, el usuario puede especificar su búsqueda dentro del OPAC por tipo de formato: 1) libros, 2) seriadas, 3) música, 4) mapas, 5) archivos de computadora, 6) materiales visuales, 7) materiales mixtos o bien todos los formatos para ampliar la búsqueda.

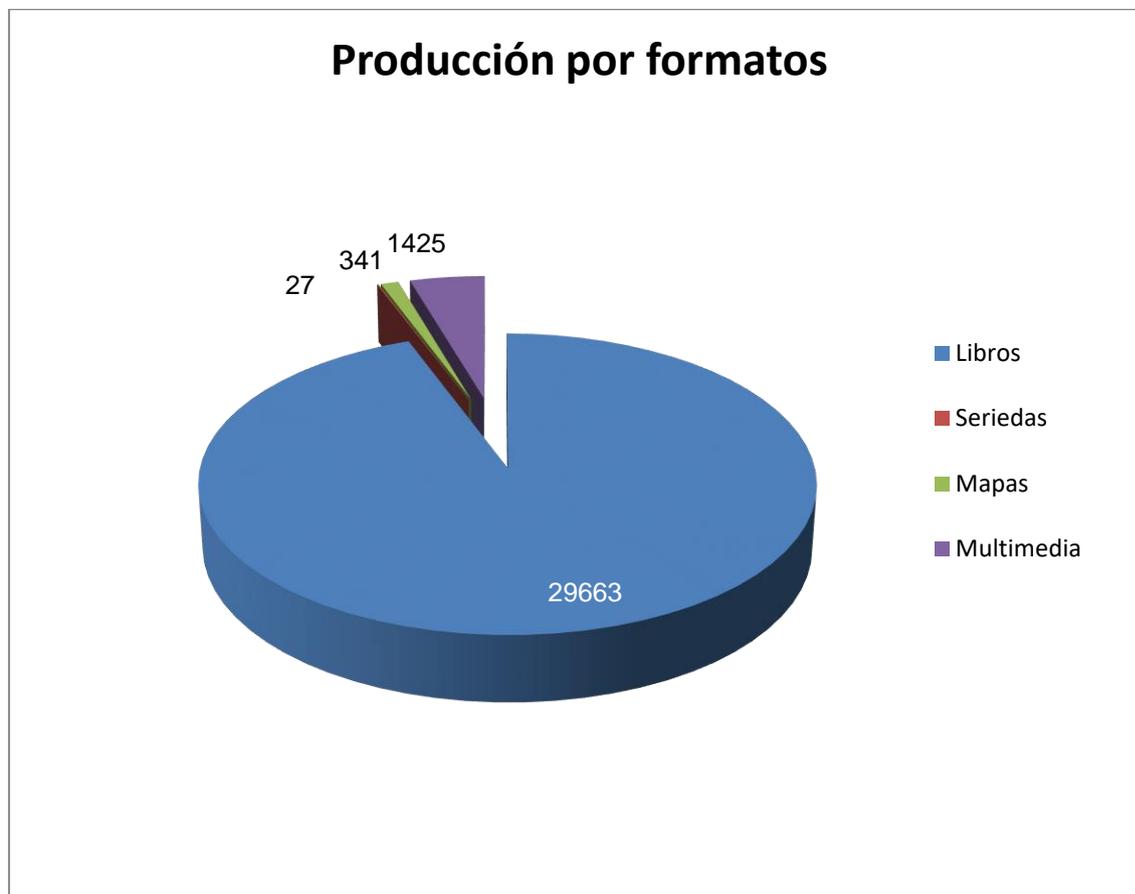
Fig. 9 Formatos vistos desde el módulo de catalogación de ALEPH.



Por su parte el catalogador elige dentro del sistema ALEPH en el módulo de catalogación, entre los siguientes: 1) BK monografía, 2) CF archivos comput., 3) MP mapas, 4) MU música, 5) SE periódicas, 6) VM mat. visuales, 7) MX mat. mixtos según corresponda.

Cabe destacar el número de materiales catalogados por formato, del periodo comprendido de 2007 a 2015 como se muestra en la figura 10.

Fig. 10 Estadísticas de materiales catalogados por tipo de formato.



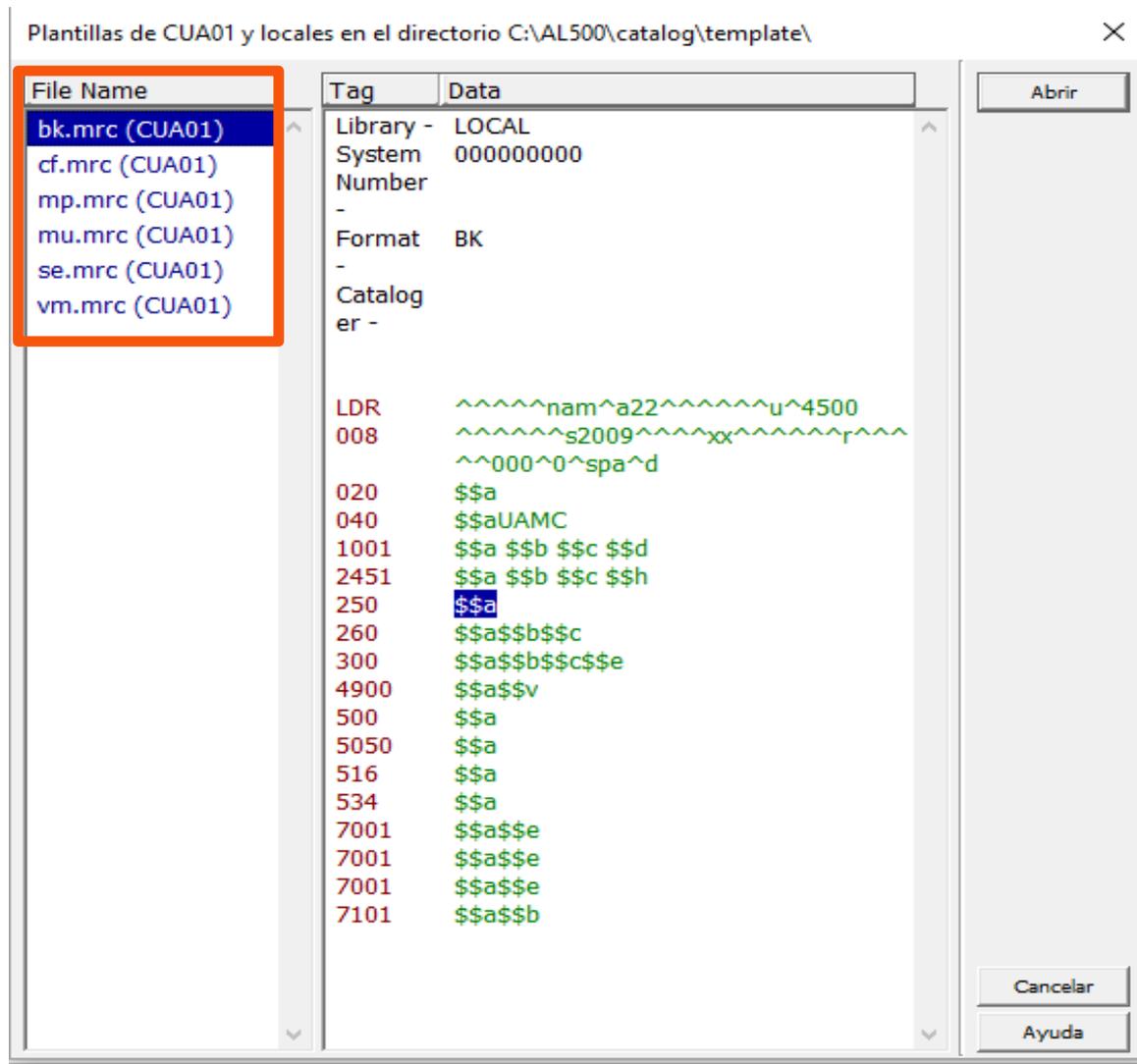
Fuente: Elaboración propia, con datos del sistema ALEPH.

Nota: consulta realizada el 10 de diciembre del 2015.

d) Asignar una plantilla de captura.

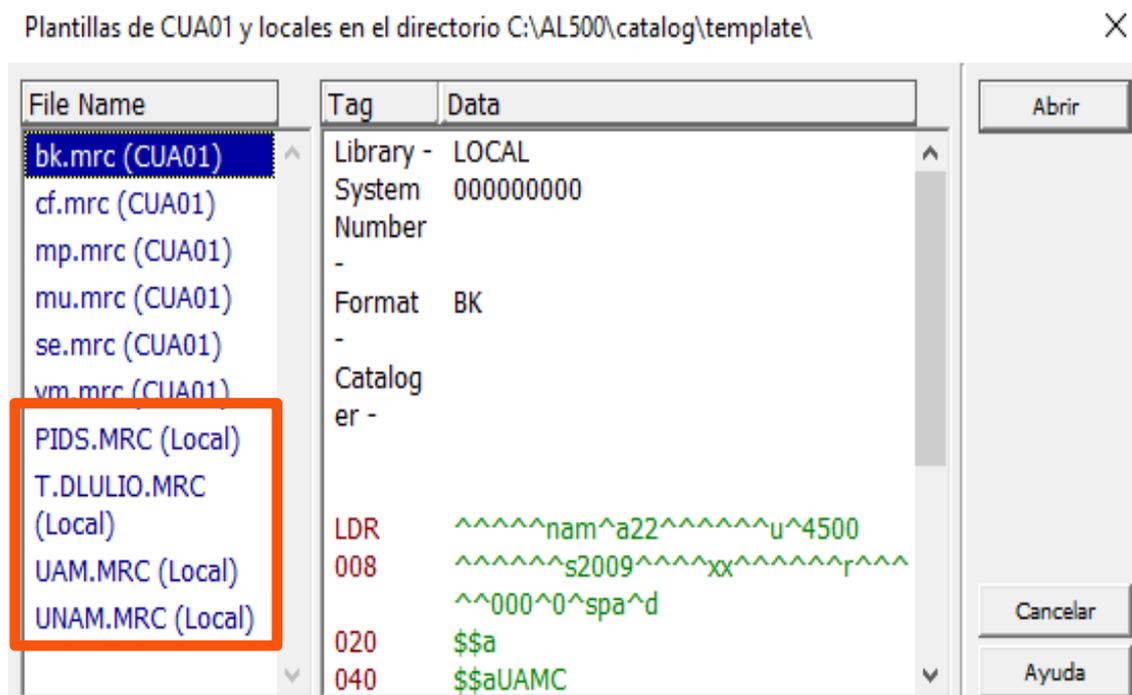
El sistema ALEPH incluye en su módulo de catalogación plantillas generales y también existe la posibilidad de crear plantillas locales según se requiera como se muestra en las siguientes figuras 11 y 12.

Fig. 11 Plantillas generales del módulo de ALEPH.



Estas plantillas están instaladas en los equipos de la sección de desarrollo de colecciones que cuentan con el módulo de catalogación del sistema ALEPH, en ellas se encuentra información predeterminada.

Fig. 12 Plantillas locales del módulo de ALEPH.



Estas plantillas se crean según las necesidades específicas de cada líder, por lo que se ejecutan en el equipo del Proceso, por lo general se generan cuando se detecta un patrón de información, como pudiera ser una serie, una editorial e incluso una donación que guarde relación entre sus títulos, entre otras combinaciones posibles.

e) Identificar y capturar datos del ítem.

Se identifica y capturan los siguientes datos del ítem, asiento principal, descripción física y asientos secundarios de acuerdo a las RCA 2ª ed., procurando un segundo nivel de catalogación lo que proporcionará a los usuarios diferentes puntos de acceso que permiten recuperar el material dentro del catálogo.

f) Validar datos del ítem.

Una vez asignados los puntos de acceso de un ítem se capturan los datos en el módulo de catalogación del sistema Aleph se revisa la ortografía de posibles errores y validan los datos identificados y capturados según políticas vigentes.

g) Pasar al siguiente proceso, análisis temático.

Entregar el material catalogado al líder del proceso de análisis temático.

h) Correcciones.

Editar un registro ya catalogado que posteriormente es susceptible de alguna modificación y/o corrección, en aras de una preferible recuperación.

3.2 Análisis del proceso de catalogación

El tema principal de este análisis es presentar lo realizado en el proceso de catalogación en un periodo de ocho años el cual comprende del 2007 al 2015, a fin de presentar las recomendaciones que beneficien al proceso en virtud de la satisfacción de nuestros usuarios.

La dinámica del trabajo, como se ha mencionado divide los procesos de catalogación, análisis temático y clasificación, con la idea de facilitar la toma de decisiones y unificar criterios al asignar un punto de entrada a la obra o bien al describir un ítem, así el líder de cada proceso pasará a ser un especialista en su actividad.

En el proceso de catalogación se detectan tres encomiendas principales, recepción, catalogación y entrega del material. Para el cumplimiento de estas se consideran ocho actividades, anteriormente descritas.

Los resultados presentados a continuación son la evidencia del aprovechamiento dentro del proceso como responsable del proceso de catalogación, hay que tener en cuenta que existe un líder por cada proceso en el periodo presentado. El número de registros elaborados con el usuario AFUENTES se visualiza en la figura 13.

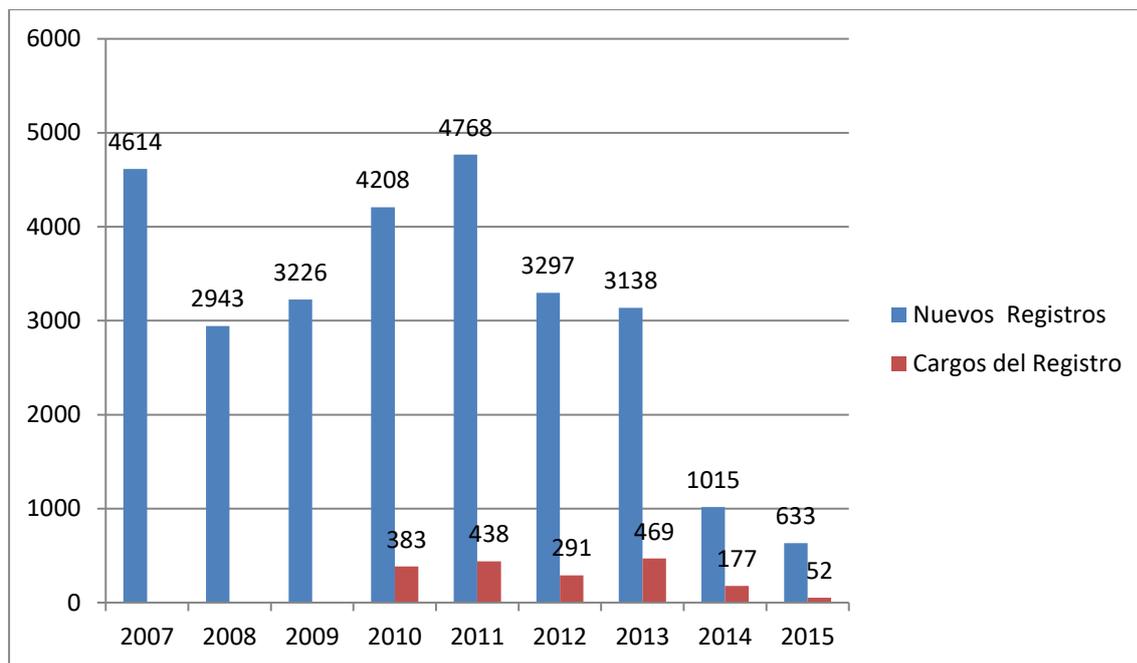
Fig. 13 Líder del proceso de catalogación, AFUENTES.

Solicitud	Base de datos	No. de registros
(Invalido= afuentes)	CUA01	24240

El módulo de catalogación permite realizar la búsqueda por catalogador, donde se obtiene el número de registros elaborados, muy útil para saber cuáles han sido nuestras intervenciones.

Cabe señalar que la producción ¿cuántos números de registro se pueden crear? es preponderante en este proceso de catalogación, para ello se puede señalar que el número de registros que se visualiza en el catálogo de la biblioteca es el resultado de cada título catalogado, y son un indicador de la efectividad del proceso realizado, cuyos resultados son presentados en la figura 14.

Fig. 14 Registros catalogados.



Fuente: Elaboración propia, con datos del sistema ALEPH.

Notas: En 2007 se inicia la catalogación a partir del mes de abril.

En 2014 se empieza a catalogar a partir del mes de abril.

En 2015 el periodo de catalogación abarca los meses de enero a abril.

Como puede observarse la elaboración de registros por año es de 4,000 títulos aproximadamente hasta el 2013, siendo 4,768 el más alto y 2,943 el más bajo, a partir del año 2014 la Universidad se trasladó a la sede definitiva, esto significó un cambio en el ritmo de trabajo.

Sumado al conteo de nuevos registros, a partir del año 2010 también se contempla anotar los cargos al registro.

Las siguientes preguntas con sus respectivas respuestas son precisas para finalizar dicho análisis del proceso de catalogación.

Preguntas:

1. ¿Cómo se establece la calidad de los registros?
2. ¿En qué consiste la calidad?
3. ¿Cuáles son las herramientas con las que se trabaja?
4. ¿Cómo se interpretan las RCA2?

1. ¿Cómo se establece la calidad de los registros?

La calidad en nuestros registros catalográficos se percibe desde la impresión que muestran la mayoría de nuestros usuarios al realizar una búsqueda y obtener un resultado favorable para su investigación.

Considerar los avances tecnológicos, incluso cambios ideológicos así como otras circunstancias que pudieran presentarse y que constituyen parte inherente al material dentro de la biblioteca, precisa conservar las cualidades idóneas que permiten a estos registros ser recuperados.

La constante evaluación por parte de los usuarios a cada registro catalogado permite obtener una calificación positiva o bien susceptible de algún cambio, lo que permite identificar las fortalezas y áreas de oportunidad para lograr un catálogo competitivo.

2. ¿En qué consiste la calidad?

Considero que al presentar un registro único, llamativo, funcional y sobre todo útil se entrega un producto que abriga las necesidades de información por parte de los usuarios.

3. ¿Cuáles son las herramientas con las que se trabaja?

Las herramientas para realizar la tarea de catalogar se dividen en dos grupos, el primero de carácter intelectual / lógico y el segundo refiere a los componentes físicos.

- Componentes intelectuales / lógicos:
 - Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. 2003.

- Sistema ALEPH versión 21, módulo de catalogación.
 - Formato MARC <https://www.loc.gov/marc/bibliographic>
 - Esquema de procesos generales de la sección de desarrollo de colecciones.
- Componentes físicos:
- Computadora personal.
 - Conexión a internet.
 - Escritorio personal.
 - Librero de 5 divisiones.
 - Carrito transportador.
 - Set de oficina (libreta, lápiz, pluma, goma, sacapuntas).

4. ¿Cómo se interpretan las RCA2?

La suma de la experiencia individual y grupo al aplicar las reglas unifica criterios y presenta registros funcionales a consideración de este líder de proceso. Valerse de una norma como se establece en este conjunto implica la tarea de dar seguimiento al resultado de esta toma de decisiones, con motivo de verificar si es plausible o bien es necesario instituir una política en favor de una recuperación afable, dadas las circunstancias del proceso de catalogación.

3.3 Recomendaciones

A continuación se presentan: A. Recomendaciones globales (sección de desarrollo de colecciones) y B. Recomendaciones del proceso de catalogación.

A. Recomendaciones globales (sección de desarrollo de colecciones):

- a) Destacar el trabajo que realiza la sección de desarrollo de colecciones en cada oportunidad, en especial, al iniciar un primer trimestre valiéndonos del programa de inducción a la universidad (PIU). Concretar una presentación equivalente a la de las otras secciones.

- b) Enrolar a todo el personal de la sección de desarrollo de colecciones entre las actividades de inducción, visitas guiadas y asesorías. Mostrar lo pertinente que es su trabajo en el momento de realizar una búsqueda y/o recuperar un material.
- c) Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios, a través de encuestas o entrevistas impresas y/o digitales al final de cada trimestre. Calificar el servicio que ofrece la sección y abordar las áreas de oportunidad que presenten los resultados.

B. Recomendaciones del proceso de catalogación:

Las siguientes recomendaciones responden a las actividades que implica el proceso de catalogación mencionado en párrafos anteriores (a-h).

- a) Recibir el material del proceso anterior.
 - 1. Incluir del proceso de adquisiciones, un formato impreso y digital de la entrega de materiales. Para conocer el número de materiales que se recibe y dar el debido seguimiento al conjunto.
 - 2. Solicitar del proceso de adquisiciones el registro que se obtiene en Acces de los materiales que se adquieren, para lograr cotejar datos bibliográficos y evitar duplicidad de esfuerzos.
 - 3. Recibir los materiales por tipo de adquisición, para agilizar su catalogación. Dar la siguiente prioridad compra, reposición y pago de multa, donación, canje.
- b) Buscar el material en el OPAC de la biblioteca.
 - 1. Preferir el índice alfabético para realizar la búsqueda.
 - 2. Contemplar en la búsqueda los materiales complementarios que difieran del título, autor o formato de la obra a catalogar.

3. Colocar el número de sistema de un registro que se recupera al realizar la búsqueda y contenga información exacta o similar que apoye al proceso de análisis temático en la papeleta de registro.

c) Distinguir el formato del material.

1. Solicitar una guía con los datos que debe incluir cada formato desde el proceso de adquisiciones.
2. Incluir el formato digital a través de la BidiUAM permanentemente.

d) Asignar una plantilla de captura.

1. Trabajar directamente con personal de cómputo adscrito a la biblioteca. Para diseñar/editar plantillas de manera inmediata.
2. Procesar en cada ítem los campos fijos (LDR Y 008) según se solicite.

e) Identificar y capturar datos del ítem.

1. Contar con un segundo set de oficina que incluya (lupa, linterna y audífonos). Referir a este tipo de herramientas se considera necesarias para localizar con comodidad la información que se presente en los estuches, envases empastados, cinturones entre otros.
2. Asistir a cursos de actualización relacionados con RDA. Para definir una posible actualización de registros a través de las nuevas normas.
3. Acudir a cursos de manejo del sistema ALEPH, conocer los demás módulos para utilizarlos, por ejemplo: adquisiciones y publicaciones periódicas.

f) Validar datos del ítem.

1. Utilizar un corrector ortográfico antes de validar dicha información

g) Pasar el material al siguiente proceso.

1. Elaborar un formato de entrega de material.

h) Correcciones.

1. Elaborar un listado de *cada* corrección, para identificar los errores más recurrentes y poder disminuir esta falta.
2. Revisar los registros catalográficos cuando haya una migración de información necesaria o programada del sistema ALEPH.

Además de las recomendaciones que engloban las actividades del proceso de catalogación, existen otras preponderantes señaladas a continuación:

- Considerar el trabajo multidisciplinario como parte de cada registro, es decir, colaborar con un grupo de personas que cuentan con diferentes habilidades y recursos para obtener un resultado (producto) deseable que permita identificar un material desde cualquier método de búsqueda.
- Involucrar a cada miembro del cual se pueda obtener información relevante para dar una plusvalía al registro catalogado, por ejemplo: Asistir a presentaciones de libros cuyos títulos van a formar parte del acervo de la biblioteca.
- Solicitar datos a los autores que formen parte de la plantilla académica de la universidad para levantar dentro del catálogo de la biblioteca los registros de autoridad.
- Contactar a las casas editoriales y esclarecer cualquier duda.
- Favorecer el incremento de producción y calidad de información que se ingresa en el proceso de catalogación.
 - Establecer y respetar tiempos de entrega de materiales catalogados solicitados por compra y otras adquisiciones. Lo que implica por parte

del bibliotecario recordar cada fin de trimestre que envíen solicitudes de compra y por parte del usuario enviarlas con anticipación.

- Tomar decisiones acertadas en este proceso, para describir un título y diferenciarlo de otro o bien elegir los puntos de acceso para obtener la información que al usuario interesa, facilitara esta ardua labor. Por lo contrario, si la decisión es tomada de forma somera es probable que el material sea susceptible de revisión.
- Consolidar el proceso de catalogación, como parte vital en el quehacer de la biblioteca.
- Sustentar cada caso al tomar una decisión, ya que repercute en las demás secciones de la biblioteca, como lo es en servicios al público y difusión y servicios especializados.
 - Elaborar políticas del proceso de catalogación y asentarla para futuras consultas, como lo pretende ser el anexo 1 de este informe. Se consideran de utilidad cada vez que se requiera en algún caso particular donde a sugerencia del solicitante o recomendación de las demás secciones de la biblioteca beneficiará la recuperación de información y localización del material.
 - Implementar el esquema de catalogación, el cual se detalla más adelante en el anexo 2, siempre que se incorpore personal al área.
- Lograr mayor efectividad en la recuperación de materiales.
- Establecer cursos de inducción a los alumnos, para el desarrollo de habilidades informativas en colaboración con personal de servicios al público y difusión y servicios especializados, para retroalimentar a los bibliotecarios sobre las necesidades de información y formas de búsqueda de cada usuario.

- Asistir al personal de la sección de servicios al público y difusión en los cursos de inducción logrará una relación con los usuarios donde ambos tendrán la oportunidad de conocer sus necesidades y alcances y así lograr un buen fin.
- Acudir a presentaciones de libros, cuyos títulos van a formar parte del acervo de la biblioteca.

CONCLUSIONES

La misión y visión de la Unidad están encaminadas a integrar una comunidad de gran prestigio académico y con ello consolidar el proyecto de la UAM-C para obtener el reconocimiento por sus aportes a la comunidad. Al modelar día a día los principios propuestos por la institución se pretende alcanzar un comportamiento de equidad e interdisciplinariedad.

El modelo educativo se basa en el aprendizaje del alumno más que en la cátedra impartida por el maestro, donde el alumno es un ente activo y el docente estará orientándolo a adquirir experiencias de aprendizaje.

El aporte de la biblioteca al encauzar el desarrollo de habilidades informativas se ofrece por medio de su estructura, secciones planeadas para brindar servicios que satisfagan, pero sobre todo se adelanten a las necesidades de información. Ya que somos parte fundamental de las funciones sustantivas de la Universidad.

Al detectar la problemática de la incorporación de material al acervo de la biblioteca en un tiempo corto, de calidad y procurando la interacción del usuario con la información, se presentó una serie de recomendaciones con la finalidad de contribuir al desarrollo de profesionales capaces de buscar, seleccionar y localizar su información, podemos concluir que:

- Dividir los procesos de la sección de desarrollo de colecciones es eficaz, lo que ayuda a incrementar el número y calidad de los registros elaborados.
- Incorporar más personal (capaz y consiente de la forma de trabajo, por procesos) a la biblioteca potencializa los resultados.
- Especializar cada proceso, permite identificar con mayor rapidez los datos bibliográficos presentados en cada material.

- Integrar a los líderes de proyecto de la sección de desarrollo de colecciones en los cursos de orientación con el fin de interactuar y recabar información acerca de las necesidades de información los usuarios.
- Evaluar continuamente los registros mantendrá actualizado el catálogo de la biblioteca.
- Incluir información complementaria dentro del registro, aumenta la posibilidad de recuperar información fuera del catálogo.

Para conseguir el reconocimiento y credibilidad de nuestra comunidad universitaria es recomendable la participación de todos los involucrados en la elaboración de un registro. Ya que un registro no lo crea un proceso sino la colaboración de todo un equipo de trabajo.

La apropiación del paradigma educativo de la UAM-C se observan aspectos a considerar por la biblioteca, lo que se pretende es que los alumnos recurran a distintas fuentes de información, por lo que la apertura de solicitar material es para que ellos construyan su propio conocimiento, y no solo se basen en el libro de texto o las lecturas recomendadas que hacen los profesores.

De aquí la importancia de catalogar los materiales y ponerlos a disposición de los usuarios, donde la prioridad de un título, tema o autor marcan las pautas para trabajar, e inclusive la disponibilidad de más ejemplares.

Generar un registro que cubra las necesidades de todos los usuarios ya sean alumnos, profesor o investigador, es una tarea compleja. Requiere de una catalogación transversal.

En relación al cumplimiento de los objetivos de este informe se llevaron a cabo como a continuación se especifican. Respecto al general, se elaboró una serie de recomendaciones en el capítulo tres. Al hacer referencia de los específicos, se desarrollan a lo largo de los capítulos uno, dos y tres.

El contar con un registro sólido genera tal certidumbre en la búsqueda y recuperación de información que repercute en las demás secciones, lo que fortalece la percepción del proceso, por medio de la entrega puntual y confiable de sus materiales y así satisfacer, pero sobre todo adelantarse a las necesidades de información y dar solución a cada caso en específico.

Es importante mencionar que uno de los principales aportes de este informe es la evidencia empírica, que constituye el eje que conduce las reflexiones de cada uno de los capítulos. Al presentar éste se pretende constatar la colaboración de manera formal y práctica, se espera por tanto que este informe resulte de utilidad como documento histórico de la UAM y como modelo para quien desee conocer los procedimientos en estos menesteres del desarrollo de colecciones y catalogación en específico.

OBRAS CONSULTADAS

- Alles, M. (2005). *5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de Recursos humanos*. Buenos Aires; México: Granica.
- Area, M., Hernández, F. & Sancho, J. M. (Eds.). (2007). *De la biblioteca al centro de recursos para el aprendizaje y la investigación*. Barcelona: Octaedro: Universitat de Barcelona, Institut de Ciències de l'Educació.
- Dede, C. (Ed.). (2000). *Aprendiendo con tecnología*. Buenos Aires; México: Paidós SAICF.
- Fernández de Zamora, R. M. & Saavedra, O. (1979). *Consideraciones sobre los servicios de estantería abierta y circulación de la UAM-Azcapotzalco*. En: X Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía del 29 de abril al 4 de mayo de 1979, Monterrey, N.L.: memorias, México: AMBAC.
- Fierro, F. (1985). *Resultados de la implantación del servicio de préstamo a domicilio automatizado en la biblioteca de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Xochimilco*. En: XIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, mayo 3-7 de 1982, Hermosillo, Sonora: memorias. México: AMBAC.
- Fresán, M. (2006). *Unidad Cuajimalpa: primer informe de actividades 2005-2006*. Recuperado de http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/magdalena/PrimerInformeActividades_2005-2006.pdf
- _____ & Outón, M. (2009). *Reflexiones sobre el modelo educativo de la UAM Cuajimalpa*. México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa.
- _____ & Outón, M. & Rodríguez, M. E. (Eds.). (2005). *Estructura curricular: Unidad Cuajimalpa* (2a ed.). México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa.
- Fuentes, J. J. (2007). *Planificación y organización de centros documentarios: organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información*. Gijón, Asturias: Trea.
- Ibarra, M. O. (2008). *Creación, organización y proyección de una biblioteca universitaria: el caso de la biblioteca UAM-Cuajimalpa*. Tesis de licenciatura. SEP, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
- _____ (2010). *Proyecto para la creación de la Biblioteca de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa*. *Biblioteca Universitaria*, 13(2), 220-232.
- Instructivo de la biblioteca "Dr. Miguel León-Portilla" de la Unidad Cuajimalpa* (2015). Recuperado de

http://www.cua.uam.mx/pdf/conoce/G_de_uso/instructivo_de_biblioteca-aprobado_2015.pdf

La biblioteca, un espacio donde es posible conversar con Cervantes: León–Portilla (2014) En: *Semanario de la UAM Vol. XX Núm. 40*. Recuperado de http://www.cua.uam.mx/semanario/xx_40/files/assets/basic-html/page3.html

Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines: terminología relativa a archivística, artes e industrias gráficas, bibliofilia, bibliografía, bibliología, bibliotecología, biblioteconomía* (3a ed.). Gijón, Asturias: Trea.

Martínez, J. & Romero, V. M. (Eds.). (2014). *La concepción de una nueva universidad*. México: Universidad Autónoma Metropolitana.

Mendoza, M. M. (2013). *Emprender e innovar en la incertidumbre: el establecimiento de la UAM-Cuajimalpa como experiencia institucional*. México: COMIE.

Mier y Teran, L. (s/f). *Propuesta para el establecimiento de la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana*. Recuperado de <http://web.cua.uam.mx/files/propuesta%20uamc.pdf>

Mortimer, M. (2002). *Catalogación descriptiva* (2a ed.) Bogotá, Colombia: R. Eberhard.

Torres, D. (2009). *¡Cuajimalpa va!: crónica de los primeros años de la UAM Cuajimalpa*. México: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa.

Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Cuajimalpa. (2015a). *Misión, Visión y Valores*. Recuperado el 12 de noviembre de 2015, a partir de <http://www.cua.uam.mx/conoce-la-uam-cuajimalpa/tu-unidad-cuajimalpa/mision-vision-valores>

_____(2015b). *Modelo educativo*. Recuperado el 12 de noviembre de 2015, a partir de http://www.cua.uam.mx/conoce-la-uam-cuajimalpa/tu-unidad-cuajimalpa/modelo_educativo

_____(2015c). *Organigrama*. Recuperado el 12 de noviembre de 2015, a partir de <http://www.cua.uam.mx/informacion-institucional/organigrama>

_____(2019a). *Conoce tu biblioteca, historia de la biblioteca*. Recuperado el 24 de abril de 2019, a partir de <http://www.cua.uam.mx/biblioteca-dr-miguel-leon-portilla/conoce-tu-biblioteca/historia-de-la-biblioteca>

_____(2019b). *Conoce tu biblioteca, Misión, visión, objetivos*. Recuperado el 07 de abril de 2019, a partir de <http://www.cua.uam.mx/biblioteca-dr-miguel-leon-portilla/conoce-tu-biblioteca/mision-vision-objetivos>

_____(2019c). Servicios que ofrece tu biblioteca, Servicios dirigidos al personal académico de la unidad. Recuperado el 07 de abril de 2019, a partir de <http://www.cua.uam.mx/biblioteca-dr-miguel-leon-portilla/servicios-que-ofrece-tu-biblioteca/servicios-dirigidos-al-personal-academico-de-la-unidad>

ANEXOS

Anexo 1 Políticas de catalogación.

A continuación, se presentan las pantallas del archivo "*Políticas de catalogación*" en Excel. Se decidió trabajar en este programa ya que permite organizar gran cantidad de información y realizar movimientos (insertar hipervínculo) con rapidez en diferentes hojas. Al presentarlo en este formato se pretende crear una base de datos que acopie los diferentes casos de catalogación que hagan referencia a implementar una política.

Las etiquetas aquí mencionadas incluyen las correspondientes al proceso de catalogación: en asiento principal (100), descripción (020, 200, 300, 400, 500) y asientos secundarios (700, 800). Además se dividió por tipo de formato (libro, folleto y fotocopias; Seriadadas; Películas y videograbaciones; Grabación sonora; Archivo de computadora).

Las etiquetas fijas como lo son LDR y 008 se despliegan en cada plantilla diseñada para cada Formato.

Indice



Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa

Biblioteca Dr. Miguel León Portilla
Sección Desarrollo de Colecciones
Proceso de Catalogación
Líder de Catalogación: **Antonio Fuentes García**

Políticas de catalogación

ÍNDICE

	SEMAFORO
	GENERALIDADES
020	ISBN
100	AUTOR
245	TITULO
246	OTRA INFORMACIÓN DEL TITULO
250	EDICIÓN
260	PIE DE IMPRETA
300	DESCRIPCIÓN FÍSICA
440	COLECCIÓN
500	NOTAS
700	ASIENTOS SECUNDARIOS
800	EXISTENCIAS

Semáforo

COLOR	PRIORIDAD	OBSERVACIONES
ROJO	MATERIAL URGENTE!!!	
AMARILLO	DONACIÓN, CON PRIORIDAD DE COMPRA	
BLANCO	CONSTITUYENTES	(CCD) Ciencias de la Comunicación y Diseño
AMARILLO	ARTIFICIOS	(CNI) Ciencias Naturales e Ingeniería
VERDE	BAJA CALIFORNIA	(CSH) Ciencias Sociales y Humanidades

Generalidades

FORMATO	ETIQUETA	CASO	TEXTO	OBSERVACIONES
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	LKR	Registro derivado	Encuadernado con:	ja ANA lb 000021383 ll cua01 ln Encuadernado con: La ciencia y la técnica en el descubrimiento de América lm Encuadernado con: La liberación de la energía atómica
		Colección Especial	CE	Anteriores a 1950, Tset psicológicos, Libros para profesores, Con hojas desprendible, Algunos de diseño, Fotocopias, Con firma, etc.
		Fe de erratas (en hoja suelta)		Va a ir pegada en el libro (erratas)
		Material usado que se integra a la colección	En Item	Cuando se encuentran en malas condiciones : catalogar Cuando las hojas vienen pegadas: separar fuente principal de información Cuando se encuentran dentro del material hojas, papeles, etc.
SERIADAS				
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES		Hacer respaldo de VHS a formato DVD	RESGUARDO EN D	Hacer nota 500
GRABACIÓN SONORA				
ARCHIVOS DE COMPUTADORA				CD, USB, INTERNET

Etiqueta 020

FORMATO	ETIQUETA	SUBCAMPO	CASO	OBSERVACIÓN	SIS.
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	020	\$z	Duplicidad Incorrecto en Aleph	Mismo isbn diferente título, revisar título, para descartar duplicidad de registro.	
		\$a	Captura	Sin guiones	
			Paperback	(pbk.)	
			Hardback, Hardcover	(hbk.)	
				isbn (obra completa). Para: obras de consulta	
				isbn (v.). Sin isbn de obra completa	7680
				isbn (colección)	15288
SERIADAS	022		E-ISBN	No se registra	
			ISSN		
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	020		ISBN		
GRABACIÓN SONORA	020		ISBN		
ARCHIVOS DE COMPUTADORA	020		ISBN		
			E-ISBN	No se registra	

Etiqueta 100

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIONES	SIS
LIBRO, FOLLETOS, SERIADAS	111	Congresos	\$a Título del Congreso (\$n número : \$d año ; \$c lugar)	
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIO	100 \$c	Mención de responsabilidad	dirigida por	
GRABACIÓN SONORA				
ARCHIVOS DE COMPUTADORA				

Etiqueta 200

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIONES	SIS.
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	240	Leyes	Para: Constitución, Agendas, Reglamentos, Códigos	
	260	Lugar		
		Reimpresiones	Nota \$c año, \$ reimpresión, D. L., impresión, etc.	
SERIADAS				
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	245	Mención de responsabilidad	dirigida por	
	250	Edición	Ed. 2 discos	
GRABACIÓN SONORA				
ARCHIVOS DE COMPUTADORA	256	Características	Para : CD-ROM Datos electrónicos	

Etiqueta 300

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIONES	SIS
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	300	Volumenes	v. : ISBN, Descripción física, Notas	
			1 v. (sin paginación) :	
			1 v. (en varias paginaciones)	
	300 \$b	Ilustraciones	2 t. en 1 v.	
			1 v. (527 p.)	
			2 v. (xxv, 512 p.)	
300 \$e	Material complementario	il.		
		gráficas		
		mapas		
SERIADAS	310 \$a	Periodicidad	retr. retrs.	
			diagr. diagrs.	
			planos	
			facsim. facsims.	
			1 código de acceso	
			1 CD-ROM	
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	300 \$a	Combo	1 folleto	
			1 disquete	
	300 \$c	Dimensiones	Irregular	
			Mensual	
GRABACIÓN SONORA	300 \$a	Música	Bimestral	
			Trimestral	
			Cuatrimestral	
ARCHIVOS DE COMPUTADORA	300 \$c	Dimensiones	Semestral	
			Anual	
			2 Discos Ópticos (1 DVD, 1 Blu-ray Disc)(114 min.)	
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	300 \$a	VHS, Beta	1 videocassete (VHS) (51 min.)	
			2 DVD's (115 min.)	
			Hacer nota en 505: disco 1 película ; disco 2 material complementario	
GRABACIÓN SONORA	300 \$c	Dimenciones	4 3/4 plg.: CD-ROM, DVD, Blu-ray Disc	
			3 1/3 plg.: Minidisk	
			1 CD-ROM	
GRABACIÓN SONORA	300 \$c	Dimenciones	4 3/4 plg.	
			1 casete	
			4 3/4 plg.: CD-ROM, DVD, Blu-ray Disc	

Etiqueta 400

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIÓN	SIS.
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	440 \$x	ISSN	022 No se registra en \$x, porque no se recupera	
	440	Volumen/Número	Abreviaturas : v. ; no. (solo si lo menciona la colección)	
	440	Mención de responsabilidad	No se registra	
	490		No se registra	
SERIADAS				
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES				
GRABACIÓN SONORA				
ARCHIVOS DE COMPUTADORA				

Etiqueta 500

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIONES	SIS
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	500	Servicios al público	Material disponible en la Sección de Servicios al Público	Tset psicológicos, Libros para profesores, Con hojas desprendible, Algunos de diseño, fotocopias, Con firma, etc.
		Material complementario	Incluye material complementario, solicitar al área de servicios	Folletos, Mapas, Objetos, Acetatos, Fichas, etc.
		Firma	El libro de la biblioteca no cuenta con el CD-ROM Con dedicatoria personal y firma ms. del autor El tiraje fue de 100 ejemplares numerados y firmados, no.	
		Subrrayado	Material con algunos textos subrayados Material con algunas notas mss.	
		Facsimilar	Edición facsimilar de:	
		Edición	En portada: "5a edición" (referente a la edición en inglés)	
		TAPA INVERTIDA No.	Las tapas de los volúmenes 4 y 5 están invertidas.	
		Tapa invertida con el texto	Tapa del libro invertida con el texto	
		Texto horizontal	Texto horizontal con respecto a la cubierta	
		Título	Título tomado de la cubierta.	
	Reimpresiones	"número de reimpresión, edición, impresión, D.L. etc., año ; "	Si hay varias se antepone. En biblioteca:	
	505	V. incompleto	En Biblioteca :	No. de volúmenes disponibles en biblioteca
	506	Restricciones	Uso exclusivo para profesores	Nota
	516	CD-ROM	Incluye un CD-ROM, solicitar al área de servicios	
		URL	Incluye material complementario en: http	
		Código de acceso	Incluye un código de acceso, solicitar al área de servicios Incluye un código de acceso, impreso en la contracubierta	
		Internet	Disponible en: http://www.polimetrica.com/form/form2450.php	En papeleta la leyenda: ACCESO EN LINEA
	526	UEA	\$a Seminario Sobre Sustentabilidad \$z Bibliografía Necesaria o Recomendable (Complementaria)	787
	534	Traducción		
	541	Fuente de adquisición	\$aLuis Monter Valenzuela \$cDonación \$n	Ejemplo:sis. 17979
586	Premios			
SERIADAS	500	Descripción	Descripción basada en : (march 2011, vol. 3, no. 1)	Solo si no se tiene el vol. número 1
	516	Material complementario	Incluye material complementario, solicitar al área de servicios	Folletos, Mapas, Objetos, Acetatos, Fichas, etc.
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	500	CD-ROM	Incluye un CD-ROM, solicitar al área de servicios	
		VHS a DVD	Resguardo en DVD	
		Material complementario	Incluye material complementario, solicitar al área de servicios	Folletos, Mapas, Objetos, Acetatos,
	520	Disco Doble	Disco de doble cara	
	534	Sinopsis		
546	Traducción			
586	Idioma, Subtítulos	En (idioma), (idioma), (idioma) ; subtítulos en (idioma), (idioma)		
GRABACIÓN SONOR.	500	Premios		
	586	Material complementario	Incluye material complementario, solicitar al área de servicios	Folletos, Mapas, Objetos, Acetatos,
Archivos de Computadora	538	Requerimientos	Requerimientos del sistema:	

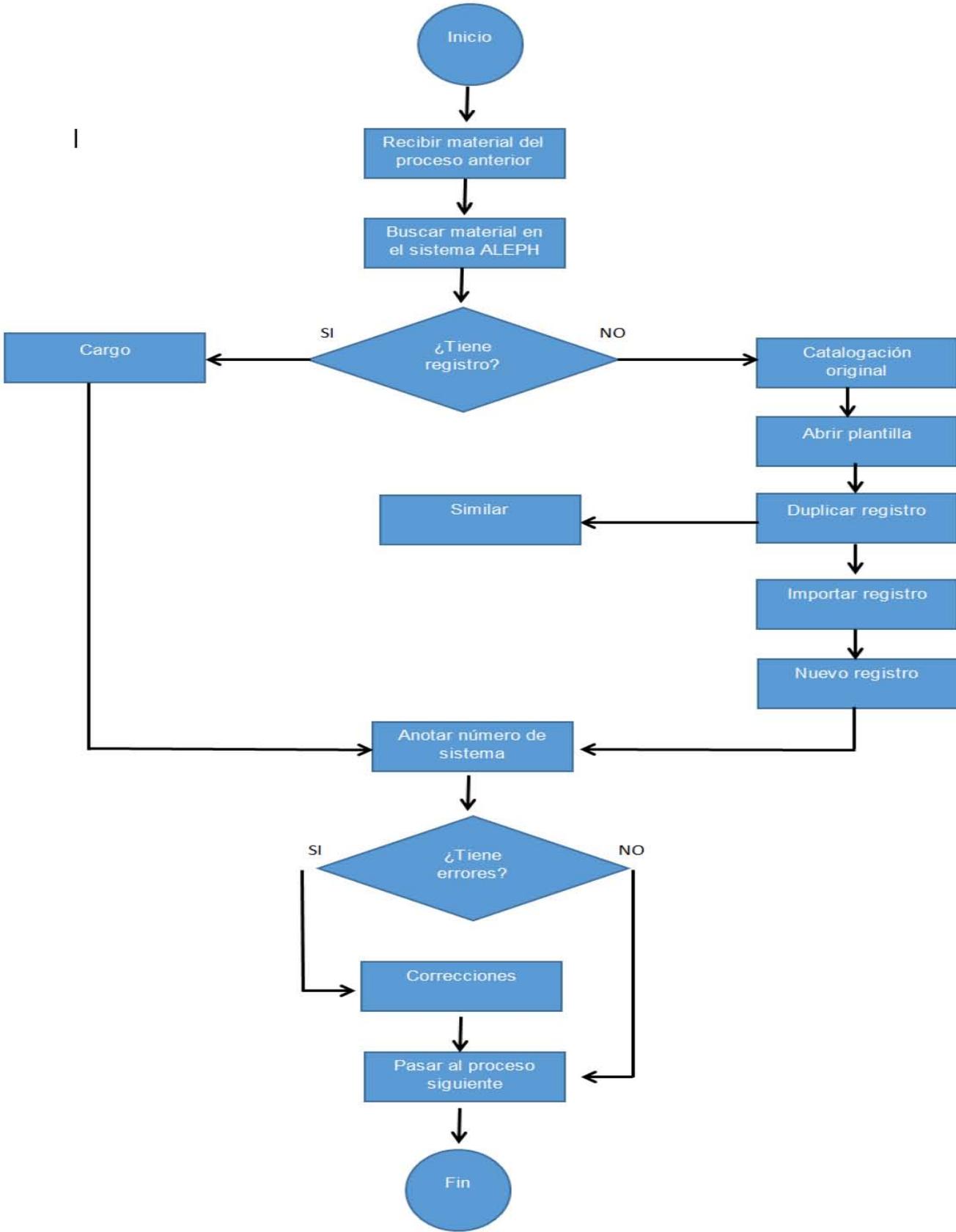
Etiqueta 700

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIÓN	SIS.
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS	700	Puntuación	Sin " , " entre subcampo a y d (puntuación automática)	
		Sinonimos	pról: prólogo, estudio preliminar, liminar colab: colaborador, notas, comentarios il. : drawings	
	787	Títulos relacionados	Torre de Lulio	
			LIBRO ELECTRONICO \$a UEA \$n Unidad de Enseñanza y Aprendizaje	
SERIADAS				
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES	700 \$e	Mención de responsabilidad	dir.	
GRABACIÓN SONORA	700 \$c	Mención de responsabilidad	dir.	
ARCHIVOS DE COMPUTADORA				

Etiqueta 800

FORMATO	ETIQUETA	CASO	OBSERVACIONES	SIS.
LIBRO, FOLLETOS, FOTOCOPIAS				
SERIADAS	866	Año/Fascículo	2011, vol. 3 (march no. 1 ; july no. 2)	
PELÍCULAS Y VIDEOGRABACIONES				
GRABACIÓN SONORA				
ARCHIVOS DE COMPUTADORA	856	URL	http://www.cua.uam.mx/biblio/articulos/todos/LaIntegracion.pdf	

Anexo 2 Esquema de catalogación.



Fuente: Elaboración propia.

Lista de figuras

Fig. 1 Sedes provisionales.....	3
Fig. 2 Organigrama General de la UAM-C.....	10
Fig. 3 Servicios dirigidos al personal académico de la Unidad.....	18
Fig. 4 Organigrama de la biblioteca Dr. Miguel León-Portilla.....	23
Fig. 5 Desarrollo de Colecciones Procesos Generales.....	30
Fig. 6 Lista de catalogadores de un registro.....	38
Fig. 7 Lista de catalogadores de un registro.....	39
Fig. 8 Formatos vistos desde OPAC.....	45
Fig. 9 Formatos vistos desde el módulo de catalogación de ALEPH.....	45
Fig. 10 Estadísticas de materiales catalogados por tipo de formato.....	46
Fig. 11 Plantillas generales del módulo de ALEPH.....	47
Fig. 12 Plantillas locales del módulo de ALEPH.....	48
Fig. 13 Líder del proceso de catalogación, AFUENTES.....	50
Fig. 14 Registros catalogados.....	51