



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**BASE DE DATOS ACCESS PARA EL PROCESO DE
ADQUISICIONES EN LA SECCIÓN DE DESARROLLO
DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-UNIDAD
CUAJIMALPA**

**TESINA QUE PARA OBTENER EL TÍTULO
DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

PRESENTA:

YOLANDA SANDOVAL CUAPIO

ASESORA:

DRA. ARACELI NOGUEZ ORTIZ



Ciudad de México, 2019



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO 1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA- UNIDAD CUAJIMALPA (UAM-C)	1
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Misión.....	2
1.3 Visión.....	3
1.4 Valores.....	3
1.5 Biblioteca.....	6
1.5.1 Misión, Visión, Objetivo General y Objetivos Específicos.....	6
1.5.2 Personal.....	9
1.5.3 Servicios.....	9
1.5.4 Colecciones.....	14
1.5.5 Sección de Servicios al Público y Difusión.....	15
1.5.6 Sección de Servicios Especializados.....	15
1.5.7 Sección de Desarrollo de Colecciones.....	16
CAPÍTULO 2. DESARROLLO DE COLECCIONES Y AUTOMATIZACIÓN ...23	
2.1 Concepto de desarrollo de colecciones.....	23
2.2 Concepto de automatización.....	27
2.3 Base de datos.....	30
2.3.1 Concepto.....	30
2.3.2 Creación.....	32

CAPÍTULO 3. BASE DE DATOS ACCESS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA.....	33
3.1 Creación.....	33
3.2 Importancia.....	34
3.3 Campos.....	35
3.4 Ventajas.....	46
3.5 Desventajas.....	48
3.6 Recomendaciones.....	49
CONCLUSIONES.....	51
OBRAS CONSULTADAS.....	54
ANEXOS.....	58
Anexo 1. Instructivo de la biblioteca versión 1.....	58
Anexo 2. Instructivo de la biblioteca versión 2.....	69
Anexo 3 Procedimiento de obtención de NIP (Número de Identificación Personal).....	81

INTRODUCCIÓN

La automatización en las bibliotecas universitarias es una actividad preponderante y como tal requiere que el administrador de éstas conozca los diversos sistemas, ya sean de pago o gratuitos, con el fin de determinar cuál es el más idóneo para el control de sus procesos. En este caso se pensó en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa porque esta universidad utiliza un sistema gratuito que, por sus bondades, es útil para sus procesos, considerando que no necesariamente los sistemas de automatización de pago resuelven las necesidades en estos menesteres de las unidades de información.

En este entorno, la automatización de la sección de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca en la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa (UAM-C) surgió por la necesidad de agilizar el trabajo y facilitar el control de las adquisiciones y se implementó la base de datos Access. A esta automatización se le denominó SINAB (Sistema de Nuevas Adquisiciones para Bibliotecas) y surgió con el fin de controlar las mencionadas adquisiciones, obtenidas ya sea por compra, donación, canje, etc. Cabe señalar que para efectos de este trabajo se tratará como base de datos Access.

Dentro de las nuevas adquisiciones, la prioridad es la compra, ya que son los materiales que solicitan profesores, investigadores y alumnos para sus trabajos académicos y que forman parte de la bibliografía necesaria o recomendable. Dichos materiales se reflejan en el catálogo en línea.

Es importante mencionar que las adquisiciones por compra se hacen a través de una parte del presupuesto asignado a la biblioteca, por ende, es de gran relevancia trabajar este material para asegurar, en la medida de lo posible, la totalidad de la bibliografía dentro de las Unidades de Enseñanza Aprendizaje (UEA), sin dejar de lado las otras adquisiciones, ya que todas tienen el mismo valor curricular.

Dentro de los materiales que se adquieren por compra, destacan los solicitados por los investigadores para sus proyectos de investigación de las diferentes divisiones académicas: Ciencias de la Comunicación y Diseño; Ciencias Naturales e Ingeniería; y Ciencias Sociales y Humanidades. Estos trámites se realizan mediante la jefatura de la sección de Desarrollo de Colecciones y asistentes de cada División o Departamento, cabe destacar que la biblioteca es responsable de ingresar los títulos al catálogo, para su posterior recuperación.

Esta investigación plantea los siguientes objetivos:

Objetivo general: Especificar el uso e importancia de Access en el proceso de adquisiciones dentro de la sección de Desarrollo de Colecciones.

Objetivos específicos:

1. Conocer la estructura de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa y de su biblioteca.
2. Determinar la importancia de la sección de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca de la UAM-C.
3. Presentar las herramientas de la Sección de Desarrollo de Colecciones que facilitan la adquisición y control de materiales
4. Establecer la importancia de la base de datos Access de la Sección de Desarrollo de Colecciones.
5. Describir y analizar el uso de la base de datos Access para el proceso de Adquisiciones.
6. Mostrar las ventajas y desventajas de la aplicación Access en la automatización del proceso de adquisiciones.

Para dar cumplimiento a los objetivos fue necesario consultar diferentes fuentes de información relacionadas con el tema planteado, considerando cada uno de los puntos a desarrollar, así como el uso de Access en la biblioteca de la UAM-C, con el fin de mostrar las ventajas y desventajas de esta base de datos en el proceso de adquisiciones y, finalmente, desarrollar las conclusiones respectivas.

Por tal motivo, en el presente trabajo se describe el proceso de ingreso de las nuevas adquisiciones en la sección de Desarrollo de Colecciones desde que llega hasta que se incorpora el material al acervo de la biblioteca de la UAM-C, por medio de base de datos SINAB.

A continuación, se muestra la estructura del capitulado:

En el capítulo uno se presenta la configuración de la UAM-C, dentro de la cual se incluyen los siguientes puntos: estructura, misión, visión y objetivos. Así mismo se expone el funcionamiento de la biblioteca: personal, servicios, colecciones, secciones que la integran y, por supuesto, la sección de Desarrollo de Colecciones, punto principal de este trabajo.

Dentro del capítulo dos se aborda lo relacionado al desarrollo de colecciones, automatización de bibliotecas y bases de datos, se exponen los conceptos y se habla de la creación y la utilidad que tiene la base de datos para facilitar las diferentes actividades, en específico del proceso de adquisiciones.

En el capítulo tres se aborda el uso de Access para la incorporación de las nuevas adquisiciones en la sección Desarrollo de Colecciones, así como la creación, importancia, campos, ventajas, desventajas y recomendaciones sobre esta base de datos, ya que es un punto importante por destacar en este trabajo.

Posteriormente se presentan las conclusiones, enfatizando la utilidad de Access en el proceso de adquisiciones.

Finalmente, en el anexo 1 se presenta el instructivo de la biblioteca en su versión 1 y después en su versión 2, que es la más reciente. En el anexo 2 se expone cómo obtener el número de identificación personal (NIP) para acceder de forma segura a los servicios de la biblioteca, así como el uso del autopréstamo e ingreso a las bases de datos de la BidiUAM.

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

1.1 Antecedentes

A continuación, se presenta una reseña histórica de las etapas más importantes de la UAM.

“El 17 de diciembre de 1973 se publica en el Diario Oficial la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Metropolitana, la cual entra en vigor a partir del primero de enero de 1974” (UAM: Presente y Pasado, s.f.).

“La UAM se convertiría en un modelo de universidad pública, integrando tradición e innovación en su organización interna, departamental, divisional, en unidades separadas, garantizando la representación de todos los cuerpos académicos en órganos colegiados, introduciendo nuevos métodos para realizar las funciones de docencia... hacia el México moderno.

La Universidad Autónoma Metropolitana del presente, treinta años después, se identifica plenamente con sus principios fundacionales, pero no es idéntica a aquella universidad imaginada en 1973” (Estructura curricular, 2005, p.17).

Es importante mencionar que la UAM surge por la necesidad de espacios públicos para albergar a los alumnos que egresaban de escuelas de enseñanza media superior en la ciudad de México, donde las existentes (UNAM, IPN) no alcanzaban a cubrir la demanda.

Dicho lo anterior, se reconoce la existencia de esta universidad, no solo como un espacio físico sino también como una institución que vino a generar un cambio e innovación organizacional.

La UAM surge con tres unidades (Azcapotzalco, Iztapalapa y Xochimilco) a fin de cubrir la demanda educativa por treinta años. Posteriormente, se detectó la falta de espacios académicos públicos en el lado poniente de la Ciudad, a partir de lo cual surge la necesidad de crear una nueva unidad para esta zona.

Por lo que “la creación de la Unidad Cuajimalpa tuvo lugar en la Sesión 264 del Colegio Académico, celebrada el 26 de abril de 2005” y “el 24 de mayo de 2005 se designó a la doctora Magdalena Fresán Orozco como primera Rectora de la Unidad Cuajimalpa de la Universidad Autónoma Metropolitana... y tomó posesión como rectora el primero de junio de 2005” (Fresán, 2006, p.15)

En la sesión 264 del Colegio Académico de la UAM, en 2005, se decide crear la unidad Cuajimalpa y se designa a su primera rectora, para iniciar labores en septiembre de ese año. Esta nueva unidad fue respaldada por la participación de alumnos, profesores-investigadores y trabajadores que acudieron a la convocatoria para formar parte de este nuevo proyecto.

En el informe 2010 el Dr. Rojo, segundo rector de la unidad destaca que: “A pesar de no contar con una sede definitiva, nuestra Unidad ha logrado crecer en todos aspectos. Hemos incrementado la matrícula, hoy rebasamos los mil 500 estudiantes y nuestra planta académica dirige tesis de posgrado de casi 50 alumnos. El crecimiento implica retos para brindar espacios físicos y servicios. Por esta razón planeamos una expansión de la infraestructura”.

Con ello se constata que fue primordial la creación de la UAM-C en esta zona de la Ciudad de México, considerando que una sede educativa es necesaria en los espacios clave y la creación de esta unidad fue un atinado acierto.

Conocer la misión, visión y objetivos de la UAM-C es fundamental, para ello a continuación se mencionan.

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” (Misión, Visión y Valores, 2015).

1.3 Visión

Visión al 2024

“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 la tecnología, así como a la mejora del nivel de desarrollo humano de la sociedad, en particular de su zona de influencia” (Misión, Visión y Valores, 2015).

1.4 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 los 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, y el ejercicio de la reflexión, el diálogo y el buen juicio, basado en la experiencia y el conocimiento, en la conducción de nuestras acciones hacia el cumplimiento de la Misión y del 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 sociohistórica, su discurso y sus acciones, como un soporte en el que deben asentarse la vida universitaria y el ejercicio profesional de sus egresados.
6. Libertad, objetividad y rigor académicos para cumplir con la Misión y el proyecto académico institucional. Constituyen cimientos fundamentales para la búsqueda de la verdad, entendida ésta como un ideal regulativo. (Misión, Visión y Valores, 2015)

La implementación de la misión, visión y valores de la comunidad universitaria de la UAM-C contribuye a formar personas y profesionistas que impulsan el crecimiento de la sociedad, estableciendo el reconocimiento por su desempeño en las áreas de investigación y docencia.

La vigencia del modelo adoptado por la nueva unidad de la UAM es de gran utilidad para resolver las necesidades del contexto social actual donde: “El modelo educativo de la Unidad Cuajimalpa busca responder a las necesidades actuales de la sociedad con la siguiente misión: vincular el proceso de enseñanza-aprendizaje con el desarrollo sustentable de la zona en la que se ubica, estableciendo relaciones entre los elementos de la educación y las tareas universitarias como la generación, transmisión, aplicación y difusión del conocimiento con los sujetos sociales”. (UAM-C, 2015, s.p.).

Como se mencionó anteriormente hay que vincular al alumno con la realidad del medio que lo rodea, así mismo poner a su alcance las herramientas para su formación académica a través de los conocimientos adquiridos por el alumno, más que en los conceptos impartidos por el profesor.

Puntualizando, la universidad debe proporcionar a los alumnos una educación de alto nivel para que ellos puedan enfrentar su vida personal y profesional de una manera eficaz y segura.

La UAM trabajó en la automatización de las bibliotecas de sus diferentes unidades según el tiempo en el cual fueron creadas, por ello cada una empezó de diferente manera y forma. Para las de última creación, este proceso fue sencillo ya que había más sistemas a bajo costo que cuando las primeras unidades surgieron.

Un antecedente importante se da en las jornadas de bibliotecología de 1979, donde se mencionan las “consideraciones sobre los servicios de estantería abierta y circulación de la UAM Azcapotzalco”.-(Fernández,1979, p. 95), dando los primeros pasos hacia una biblioteca eficiente.

Así, posteriormente, este proceso se dio con las demás unidades, un ejemplo es la unidad Xochimilco, la cual, como se menciona en 1982 en las Jornadas de bibliotecología, dio los “resultados de la implantación del servicio de préstamo a domicilio automatizado en la biblioteca de la UAM Xochimilco”.-(Fierro, 1985, p. 245).

La última unidad que se creó fue la de Lerma, en el 2009, y en estos años ya no había tantas dificultades para la automatización de su biblioteca, ya que se contaba con más herramientas que antes, “Para estar en posibilidades de hacer más eficiente la atención que se brinda a toda la comunidad Universitaria, la Institución ha realizado importantes esfuerzos en la Biblioteca, destacando el incremento del acervo bibliográfico y la automatización de sus servicios bibliotecarios”.-(UAM, 2009. s.p.) Se da por hecho que la biblioteca funciona de manera eficiente y satisface a sus usuarios.

1.5 BIBLIOTECA

La biblioteca también cuenta con una misión, visión y objetivos, dentro de los cuales se puede observar y entender qué es lo que se pretende lograr a lo largo de estos años para la comunidad a la que sirve. Estos permiten ver si la biblioteca verdaderamente cumple con lo que se pretende.

1.5.1 Misión, Visión, Objetivo general y Objetivos específicos

Misión

La biblioteca Dr. Miguel León Portilla es un elemento fundamental para el cumplimiento de los objetivos y funciones sustantivas de la UAM Cuajimalpa. Ésta ofrece y facilita el acceso a la información para el desarrollo del aprendizaje, la investigación, la formación continua y la difusión de la cultura. Así mismo, guía su filosofía hacia el fin de 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 y propositivos.

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 nuevas 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.

Objetivo general

La biblioteca Dr. Miguel León Portilla tiene como objetivo principal 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.

Si se toman en cuenta los objetivos, misión y valores de la UAM-C, se puede apreciar que tienen mucha similitud con los de la biblioteca, pues su fin es formar profesionales independientes, que sean capaces de superarse individualmente y de manera capaz para desarrollarse en cualquier ámbito.

Para la comunidad universitaria una biblioteca siempre tiene importancia ya que es donde pueden realizar solicitudes de libros y otros materiales y servicios requeridos para su formación.

“Desde su inicio, la Unidad Cuajimalpa ha identificado a la biblioteca como un espacio fundamental e indispensable para cumplir con sus objetivos. El proyecto de biblioteca se inició con la contratación, el 16 de julio de 2005, de la Jefatura de Sección de Selección y Adquisiciones, posteriormente en julio de

2006 se incorporó la responsable de la Coordinación de Servicios de Información y, en febrero de 2007, la titular de la Jefatura de Procesos Técnicos” (Fresán, 2007, p.75)

Por ende, para cumplir con sus objetivos, la biblioteca de la UAM-C funciona con el software ALEPH versión 21 para la automatización integral de los procedimientos y servicios. Anteriormente, la biblioteca contaba con dos sedes, ya que, al no contar con un lugar fijo todavía, era preciso rentar diferentes edificios para poder satisfacer la demanda de alumnos. Es por esto que durante esa fase se implantó el sistema de auto-préstamo en las bibliotecas de las sedes Artificios y Constituyentes, lo cual permitió agilizar el servicio de préstamo, devolución y renovación de materiales y formar usuarios autónomos, tendencia que actualmente se impone en las instituciones bibliotecarias del país.

Desde enero del 2014 se cuenta con un edificio propio, lo cual ha facilitado las actividades que se realizan en la biblioteca, además de la utilización de tecnología de punta que ha logrado transformar los servicios de la biblioteca de la Unidad Cuajimalpa, manteniéndola a la vanguardia y como un sitio de innovación. La UAM cuenta actualmente con un acervo de 30,935 títulos y un total de 46,093 volúmenes.

Como parte de la implementación de nuevos servicios se habilitó, a través de la página electrónica de la biblioteca, el servicio de disponibilidad de la bibliografía para cursos; mediante el cual, el usuario tiene la posibilidad de localizar los materiales de la bibliografía de cada unidad de enseñanza-aprendizaje en la biblioteca, así como la recuperación de artículos y recursos digitales.

Para desempeñar un buen uso de la biblioteca, se preparó el instructivo de biblioteca de la Unidad Cuajimalpa, el cual cuenta con las medidas necesarias que se deben de seguir para disponer de los materiales que se tienen dentro de la biblioteca y para el uso de las áreas dentro de la misma. (Véase anexo 1).

Así mismo, se implementó la posibilidad de generar un NIP (Número de Identificación Personal), el cual es necesario para utilizar todos los servicios que proporciona la biblioteca, como el auto-préstamo, préstamo de libros, etc. Las recomendaciones necesarias para sacar el NIP se explican al final de la tesina. (Véase anexo 2).

El cumplimiento de las actividades de organización y desarrollo de colecciones de la biblioteca e implementación de servicios, ha contribuido al logro de su misión, visión y objetivos, además de contar con el nuevo edificio para organización de los espacios en pro de dichas actividades.

1.5.2 Personal

La biblioteca de la UAM-C cuenta con las siguientes Jefaturas de las tres Secciones actuales:

- Coordinación de Servicios Bibliotecarios
- Sección de Desarrollo de Colecciones
- Sección de Servicios al Público y Difusión
- Sección de Servicios Especializados

Cabe señalar que cada sección cuenta con personal designado para llevar a cabo sus actividades.

1.5.3 Servicios

Los servicios de la biblioteca de la UAM-C están orientados en desarrollar las habilidades informativas para coadyuvar a formar profesionistas autónomos en la búsqueda de información que necesiten para sus investigaciones o proyectos académicos, con la intención de ayudar a la mejora de la sociedad.

A continuación, se mencionan cinco grupos (*Definición y objetivo de la Biblioteca Digital UAM, 2016*) de servicios que brinda la biblioteca: 1. Servicios generales; 2. Polo Educativo Poniente (PEP); 3. Servicios dirigidos al personal académico de la unidad; 4. Cursos y talleres; y 5. BidiUAM; los cuales se describen en su Portal de Acceso a los Recursos de Información y Servicios (*Servicios que ofrece tu biblioteca, 2016*) cuyo contenido se expone a continuación:

1. Servicios generales.

Consulta en sala

A través de este servicio se puede utilizar los materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Préstamo a domicilio (Auto-préstamo)

Es el préstamo que permite utilizar las obras del acervo fuera de las instalaciones de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio se debe:

- Seleccionar el o los materiales de interés.
- Acudir al módulo de auto-préstamo con credencial vigente de la UAM, o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
- Digitar el número de identificación personal (NIP).
- Efectuar el préstamo de forma automatizada.
- Revisar en el comprobante la fecha de devolución.
- Devolver los materiales en préstamo, en la fecha señalada.

Préstamo Interbibliotecario

Si el libro que se necesita no se tiene en el acervo de la biblioteca, se puede solicitar en préstamo en aquellas bibliotecas con las que se tiene establecido el convenio de PIB. Para hacer uso de este servicio es necesario:

- Presentar en el área de servicios al público credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
- No tener algún tipo de adeudo en la biblioteca.
- Proporcionar la referencia completa del material requerido.
- Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados.

Asistencia en la Búsqueda de Información

La biblioteca ofrece la orientación y asesoría en el uso de los servicios y recursos analógicos y digitales, para la localización y recuperación de información relevante para el desarrollo de trabajos académicos, de investigación y proyectos terminales. Para solicitar este servicio se acude directamente a la biblioteca con el Bibliotecario de “Orientación” y/o hay que escribir a: biblioteca@correo.cua.uam.mx

Préstamo de cubículos:

La biblioteca ofrece préstamo de cubículos para trabajo en grupo, para un mínimo de tres personas y un máximo de seis. Los cubículos están equipados con pizarrones y es posible solicitar proyectores para facilitar tus tareas escolares.

Préstamo de módulos audiovisuales:

Están disponibles pantallas con conexión a Internet y reproductores de DVD para disfrutar de películas.

2. Polo Educativo Poniente (PEP)

Es un convenio de colaboración donde participan tres de las más importantes Instituciones de Educación Superior del Poniente de la Ciudad de México; El Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), La Universidad Iberoamericana y la UAM Unidad Cuajimalpa. A través de este convenio, los miembros de las comunidades de dichas instituciones pueden solicitar, en préstamo a domicilio, materiales bibliográficos de cualquiera de las bibliotecas de las instancias señaladas.

3. Servicios dirigidos al personal académico de la unidad

- Préstamos especiales: Préstamo a domicilio por un periodo de hasta tres meses.
- Préstamo Interbibliotecario: Préstamo de material bibliográfico perteneciente a otras bibliotecas, con las que se tiene un convenio de colaboración.
- Cursos de inducción para los alumnos: Talleres en los que los alumnos aprenden a utilizar las herramientas de búsqueda y a seleccionar información analógica y digital, importante para sus trabajos académicos.
- Orientación y asesoría: Se brinda asesoría en el uso de los servicios y los recursos digitales con que cuenta la biblioteca.
- Elaboración de bibliografías especializadas: Selección de referencias bibliográficas de un tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, impreso y electrónico.
- Obtención de documentos electrónicos: Recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros.
- Análisis de citas: Se proporcionan reportes de las citas realizadas de sus trabajos publicados en un periodo o a lo largo de su vida académica, para presentarlo al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).
- Factor de impacto: Reporte de la medición de la repercusión que ha obtenido una revista en la comunidad científica. Es utilizado para comparar revistas y evaluar la importancia relativa de una revista concreta dentro de un mismo campo científico.

4. Cursos y talleres

Cursos y talleres para el Desarrollo de Habilidades Informativas y apoyo a la Docencia e Investigación.

A través de estos cursos y talleres, se proporcionan las técnicas necesarias que te permiten aprovechar de una manera óptima los recursos de información electrónicos y analógicos que existen en la biblioteca y en otros sitios en

internet. Dirigido a: Profesores, investigadores y alumnos que cursan sus estudios en la UAM-C. Los talleres son los siguientes:

- Taller - Habilidades informativas, recuperación de información digital.
- Taller - Uso y manejo de la biblioteca digital UAM (BiDi_UAM).
- Taller - Uso y manejo de bases de datos de acuerdo a tu perfil académico.
- Taller de apoyo para proyectos terminales, utilización de gestores bibliográficos, uso, manejo y aplicaciones.
- Cursos de especialización para la vida laboral.

5. BidiUAM

La Biblioteca Digital de la UAM es una entidad que provee los recursos tecnológicos, materiales y humanos, para seleccionar, estructurar, distribuir, controlar el acceso, conservar la integridad y brindar un fácil acceso para la comunidad académica y estudiantil de la institución, a colecciones de trabajos digitales creadas y administradas por diferentes organizaciones.

Para mantener un correcto funcionamiento de los servicios y un adecuado comportamiento de los usuarios en el interior de la biblioteca se estableció desde un inicio la elaboración del instructivo, el cual se puede apreciar en su versión 1 (2010) y versión 2 (2015) (Véase anexo 1).

Como se ha mencionado anteriormente, tanto servicios, como herramientas que se proporcionan por el personal bibliotecario, son importantes, pues cabe decir que una no se llevaría a cabo sin la otra. Las distintas actividades ayudan a un mejor desarrollo y obtención de información para el usuario que la requiera, así mismo, brindan las armas para realizar dichos trabajos.

La biblioteca se compromete a obtener o buscar los lugares que puedan ayudar a recuperar dicha información, ampliando más el horizonte de información.

1.5.4 Colecciones

Como se menciona en el instructivo de la biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” de la Unidad Cuajimalpa (2015) la biblioteca está constituida por las siguientes colecciones:

- 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 para obtener información específica.
- v. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.
- 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 fecha de publicación, rareza, importancia del contenido, encuadernación y tipografía, entre otros, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.

Las colecciones reflejan el crecimiento que ha tenido la unidad durante once años, incorporando diversos materiales y formatos con el fin de cumplir pero, sobretodo, anticipar las necesidades informativas y/o académicas.

1.5.5 Sección de Servicios al Público y Difusión

En esta sección se proporciona atención a usuarios (alumnos, profesores, y trabajadores) a fin de cubrir sus necesidades de información, además se organizan eventos como presentaciones de libros, exposiciones de fotografía y de tradiciones de los diferentes estados de la República mexicana como parte de la cultura.

1.5.6 Sección de Servicios Especializados

La sección de Servicios Especializados está enfocada en dar servicios, pero de una forma especializada, como su nombre lo menciona, es decir, a través de su correo electrónico, para ayudar a los usuarios. Por ejemplo, sirve para ayudar a profesores a realizar su recuperación de citas y para solicitar material que sea de su asignatura, ya sea bibliografía obligatoria o de referencia. Se proporciona orientación y se brindan asesorías de los servicios y los recursos electrónicos con los que cuenta la biblioteca de la UAM-C. Se imparten también

talleres a los alumnos de nuevo ingreso para que conozcan los servicios y el uso de los recursos electrónicos.

1.5.7 Sección de Desarrollo de Colecciones

En esta sección colaboran cinco personas. Las actividades a realizar consisten en seleccionar, ingresar títulos, proceso físico, catalogar, asignar temas, clasificar y etiquetar los materiales. Al finalizar todos los procesos, y revisarlos por última vez, se envía un correo al solicitante, o bien se intercala en estantería, según sea el caso. A continuación, se describen las actividades que cada uno de los colaboradores realizan en esta sección.

A esta área llegan los proveedores a entregar los materiales que previamente los profesores, investigadores y alumnos han seleccionado directamente, o se envían solicitudes vía correo electrónico.

Colaborador 1

Actividades:

Proceso del libro:

- ❖ **Recepción y revisión de libros.** El primer paso del proceso del libro es recibir el material que se ha adquirido de diversas formas: compra, donación, etc. Generalmente, llegan los pedidos en cajas, con sus facturas para ser procesados.

- ❖ **Recepción y cotejo de facturas.** Si los libros llegan de otro proveedor, por ejemplo, de Librerías Gandhi, la entrega se hace de forma personal, para que después de recibirlos, se revise la factura, cotejando los títulos y el número de ejemplares. Finalmente, se firma el acuse de recibo. Se conserva la factura original para tramitar el pago a dicho proveedor. Cabe señalar que para la realización de trámites es primordial usar copia de la factura, nunca la original.

- ❖ **Proceso físico de material.** Otra forma de recepción de los libros es por mensajería: DHL, Estafeta, etc., por este medio también hay que firmar, pero en esta ocasión no se firma en la factura, si no en un block electrónico. La factura o copia viene dentro, a ésta se le saca copia y se le entrega a la jefa del Área. Una vez disponible la copia de las facturas se empieza a buscar en la base de datos Access, con la cual se le da seguimiento al proceso. Si el título ya se encuentra, se anota el número de solicitud y se le hace su investigación externa, se registra su número de orden e inventario, es decir su código de barras, para ingresarlo en la base, y, finalmente, se le hace su proceso físico.

- ❖ **Solicitar materiales.** Generalmente es a principio de cada trimestre que los profesores solicitan material, pero también puede ser en cualquier momento, ya que ellos tienen proyectos y el personal los apoya para adquirir sus materiales y procesarlos. Prácticamente después de utilizar los libros, estos se incorporan al acervo.

- ❖ **Formas de trabajo.** Hay veces que el trabajo es basto, pero se organiza el proceso para agilizarlo. En esta área colaboran tres personas y el trabajo se divide a fin de optimizar los procesos.
 - Por estas razones fue necesaria la contratación de más personal, por lo que el trabajo ha sido dividido equitativamente.

 - Una cuestión importante lo es la asignación de número de solicitud en forma consecutiva, a fin de tener un control estricto, de no ser así se podría duplicar el número y eso afectaría al procedimiento. Además, también es indispensable colocar el nombre del solicitante para tener un control fidedigno, de esta forma se sabe para quién es el material o quien lo tiene.

 - En esta parte, la Jefatura de Adquisiciones juega un papel muy importante, ya que lleva el manejo de las adquisiciones y formas

de pago de los libros, así como las solicitudes de estos. Se encarga también de realizar la factura, así como de proporcionar los elementos de la etiqueta de identificación (número de solicitud, solicitante, factura, costo y código de barras, lo cual se pega en la última hoja del libro); posteriormente, se turna al Área de Catalogación con el encargado Líder de Proceso de Catalogación.

❖ **Otras actividades.** En esta área también se acompletan datos de los títulos solicitados vía correo electrónico por parte de los usuarios.

- En caso de que la investigación dé como resultado que un libro se encuentra en formato electrónico, solo se proporciona el vínculo para su consulta y ya no es necesaria su compra. Cabe destacar que algunos usuarios requieren el libro físicamente, en tal caso se realiza la compra.
- Para complementar este trabajo, también se puede realizar la búsqueda de títulos en Amazon, para su compra. Cabe señalar que no siempre hay libros que procesar y el tiempo se aprovecha en la búsqueda de libros solicitados por el usuario a fin de determinar si son cargos o es material nuevo.
- Capacitación. Es necesario capacitar al personal de reciente ingreso en estos menesteres.

Colaborador 2

Realiza las mismas actividades que el colaborador anterior.

Colaborador 3

❖ Se encarga de asignar las autoridades a los materiales, una vez que se terminan de catalogar y antes de clasificarlos.

Colaborador 4

Actividades:

- ❖ Catalogar de forma descriptiva los materiales bibliográficos, multimedia, publicaciones periódicas y mapas en 2° nivel, todo ello con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, incluyendo los elementos descriptivos de la ficha catalográfica, tales como:
 - Área del título y de la mención de responsabilidad
 - Área de la edición
 - Área de publicación, distribución, etc.
 - Área de la descripción física
 - Área de la serie
 - Área de las notas
 - ISBN

- ❖ Diseñar y crear políticas de catalogación acorde a las necesidades de recuperación de la información.

- ❖ Elaborar plantillas para el registro de los materiales en el sistema ALEPH, módulo de catalogación, versión 21.

- ❖ Organizar los elementos descriptivos a través del formato MARC.

- ❖ Revisar y dar mantenimiento a la base de datos.

- ❖ Actividades de apoyo:
 - Atención a usuarios
 - Préstamo y devolución de material
 - Recuperación de información y de referencia
 - Intercalado de material bibliográfico y multimedia

- Reacomodo físico de estantería

Colaborador 5

Actividades:

❖ Asignación de Encabezamientos de Materia

- Confrontar encabezamientos asignados con las Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).
- Crear encabezamientos provisionales.
- Asignar los encabezamientos de materia, con base en las listas LEMB.

❖ Clasificación

- Cotejar la clasificación con otros catálogos en línea.
- Determinar el área del conocimiento a la que pertenece la obra.
- Asignar la clasificación conforme a los esquemas de clasificación Library of Congress (LC).
- Agregar año de edición como parte de la clasificación (por política no se agrega si para es la primera edición para nuestra colección).
- Confrontar la signatura topográfica asignada con catálogo de la UAM-C (con el fin de evitar duplicidad de clasificación, por política se efectúan ampliaciones en el número de Cutter, de acuerdo a la tabla de números de Cutter y al catálogo de la UAM-C).

❖ Creación de los Ítems correspondientes

- Creación de nueva plantilla de ejemplares.
- Asignar colección.
- Asignar tipo de material.
- Asignar estatus de ítem (tiempo de préstamo).
- Imprimir y pegar etiquetas.

❖ Actividades de apoyo:

- Atención a usuarios.
- Orientación en el uso de bases de datos.
- Reacomodo físico de estantería.

❖ Finalmente, el libro se revisa por el proceso de adquisiciones y se pone a disposición de la Sección de Circulación.

Recapitulando, el primer paso del proceso del libro que llega con el colaborador 1, consiste, como se mencionó, en hacer su proceso, tanto dentro de la base, como en físico, turnado por los diferentes módulos y diferentes áreas, a fin de lograr un acceso y recuperación óptima de la información solicitada.

Todo el procedimiento se debe hacer con precisión para no tener errores en la recepción de los libros.

Además, cada módulo es diferente, ya que una parte del trabajo es físico y otro se realiza dentro de la base. Realmente la parte más difícil y pesada es el ingreso de los títulos, referente a la descripción física del libro, y a veces, como se mencionó, no se cuenta con todos estos datos.

Finalmente, con respecto a la recuperación de los títulos en Internet, se agiliza el trabajo a beneficio del usuario, ya sea obteniendo el material electrónico de

acceso libre o bien por compra con las editoriales de forma personal, aunque hay ocasiones en que los libros están fuera de prensa.

Por lo expuesto se deduce que los procesos de la sección de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca de la UAM-C es muy importante para el almacenamiento y recuperación de información para los usuarios.

Conocer en este capítulo la UAM-C fue preponderante, ya que su misión, valores, objetivos y visión tienen mucha relación con la misión, visión y objetivos de la biblioteca. A su vez, las secciones de esta unidad de información contribuyen al cumplimiento de sus objetivos y, para fines de este trabajo, se aborda específicamente a la sección de Desarrollo de Adquisiciones.

CAPITULO 2. DESARROLLO DE COLECCIONES Y AUTOMATIZACIÓN

En el presente capítulo se trata el concepto de desarrollo de colecciones y automatización, cerrando con el concepto y creación de una base de datos, a fin de adentrarse en esta temática.

2.1 Concepto de desarrollo de colecciones

Para comenzar se tratará de explicar el concepto de desarrollo de colecciones citando a Negrete, quien afirma que: *“El desarrollo de colecciones es el proceso que permite a la biblioteca construir una colección de materiales documentales que responde a las necesidades de información y requerimientos de servicios por los usuarios”*. (Negrete, 1993, s.p.), lo cual es importante ya que la prioridad es dar el mejor servicio a nuestros usuarios a través de las colecciones idóneas.

Por otra parte, Evans lo define como: *“El proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad, el intento de corregir las debilidades que se detectan”* (Negrete, 2003, p. 3), lo cual se logra con la ayuda, en este caso, de los profesores, ya que ellos detectan los materiales que les hacen falta para sus clases o investigaciones, permitiendo enriquecer el acervo.

Michael Gabriel citado por (Negrete, 2003, p. 3), señala que: *“El desarrollo de colecciones es el proceso para construir sistemáticamente las colecciones en la biblioteca que sirvan para el estudio, docencia, investigación y otras necesidades de los usuarios”*, como se mencionó antes, es necesario tener esta interactividad con los usuarios y así también detectar sus necesidades.

El conocimiento real de la comunidad y la capacidad de predecir sus necesidades se convirtieron en el problema central del naciente concepto de desarrollo de colecciones, el cual es el proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca, en

términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad como un sistema de servicios al público, el cual se caracteriza por el proceso de toma de decisiones que determinan la conveniencia de adquirir y conservar materiales en la biblioteca.

Construir dicha colección en una biblioteca no se basa solamente en un conocimiento real de la comunidad y sus necesidades, sino también en estar al tanto de información actual y relevante de todas aquellas actividades que se realizan para satisfacer las necesidades y demandas de información, como lo es la búsqueda bibliográfica, selección, adquisición, catalogación, etc.; así como también de las funciones y servicios que se ofrecen para llevar a cabo la accesibilidad a la información, tales como la circulación, consulta, etc.

Por tanto, es indudable el papel que debe jugar el bibliotecólogo en la planeación y ejecución de un programa de desarrollo de colecciones, ya que es él quien está capacitado para hacerlo; claro que, además, es necesaria la ayuda de los profesores, quienes también están en contacto con los usuarios potenciales de la biblioteca y conocen la bibliografía que se utilizará en la materia que cada uno imparte.

De esta forma. “La función de seleccionar libros y otros materiales que formarían parte del acervo de la biblioteca no es tarea alguna que pueda calificarse como simple, es una de las funciones creadoras más importantes”. (Negrete, 2003, p. 63).

Se puede decir que el proceso de selección implica que los lectores deben tener un amplio conocimiento de las necesidades informativas de la comunidad y del mercado editorial, y que así mismo, estos puedan identificar dentro del cúmulo de información que se genera, aquellos recursos que podrían ser de interés, contando con la capacidad de evaluar y examinar su contenido o méritos literarios, ya que indudablemente hay un notable incremento de la producción de documentos en diferentes soportes y vías de acceso a la información. Por este motivo es importante tomar decisiones para adquirir

aquello que debe ingresar a la colección de la biblioteca y conocer las partes y elementos de un libro para tener una mejor descripción del mismo.

Un libro está compuesto por elementos intelectuales, esto es, su contenido; así como por elementos materiales, es decir, la substancia o materia de que está formado, así como los elementos gráficos, o sea los signos escritos sobre la materia.

Una parte importante de las adquisiciones es tener contacto directo con los proveedores, esa es otra tarea que debe efectuar el bibliotecólogo, porque es a través de los proveedores que se puede conocer el campo editorial. Son los editores quienes están en constante contacto, porque tienen la producción editorial actual y lo que va saliendo al mercado de los diferentes temas que existen y están al tanto de las adquisiciones de las bibliotecas, ya que conocen sus necesidades.

Hay que delimitar una cartera básica de proveedores cuyos servicios se adapten mejor a nuestros propósitos, con base en criterios tales como: el tipo de material que proveen; los precios que ofrecen; el tiempo de respuesta, inicial y de atención final; manejo de cuentas; formas de cobranza; medios de comunicación a través de los cuales se accede a ellos, fax, correo, correo electrónico, teléfono; y medios de difusión de sus existencias, ello con el propósito de mantener una colección núcleo actualizada que permita estar siempre al tanto de lo más reciente y permita obtener a nuestra biblioteca los libros de interés a la brevedad posible y mayor eficacia. Por tanto,

“Una buena colección no se mide por la cantidad de obras, sino por la calidad, variedad y riqueza de sus materiales, por los diferentes niveles y puntos de vista con que se aborde un tema o varios y por la utilidad que representa para sus usuarios”. (Figuroa, 2002, p. 60)

Es claro que en la actualidad todavía existen bibliotecas que resguardan información que realmente no sirve o no ayuda a los usuarios a los que informa, por tal motivo el acervo de una biblioteca debe de contar con temas

que sus usuarios necesitan y no aceptar todo tipo de materiales, como se afirma en el párrafo siguiente:

“Los materiales deben responder a los objetivos y necesidades del centro educativo, ser acordes con las edades y niveles de comprensión, así como portar conocimiento y elementos que promuevan el aprendizaje autónomo, crítico y analítico” (Figuroa, 2002, p. 31)

Es un hecho que en la actualidad se cuenta con bibliotecas especializadas en diversos temas, como por ejemplo, la biblioteca de la Facultad de Derecho, que cuenta con información específica sobre este tema, así como las leyes que pueden utilizar para los fines específicos de sus usuarios. Lo cual permite encontrar su información rápidamente y sin necesidad de hacer muchas búsquedas en otras bibliotecas. Es así como la biblioteca debe de prever la evolución gradual y consistente de la biblioteca tradicional a la automatizada y a la electrónica.

“La etapa posterior a la adquisición de los materiales bibliográficos consiste en incorporarlos eficiente y ordenadamente a la colección, de tal manera que cada material pueda ser adecuadamente identificado y localizado para utilizarse” (Figuroa, 2002, p. 26)

Para ello es necesario tener un conocimiento claro de la ordenación del acervo, lo cual se logra con el personal adecuado que debe recibir capacitación para asumir un nuevo rol, apoyado en la aplicación creativa y eficiente de la tecnología. Un bibliotecólogo cumple con este requisito.

Es importante mencionar que los cambios que ahora se presentan en los servicios de la biblioteca y centros de información se deben, en buena medida, a la aplicación de la tecnología de la información, lo cual indica que debemos estar actualizados, para ello es parte fundamental tomar cursos y talleres que sean idóneos para los bibliotecólogos.

Además, se debe mencionar que el rezago es parte de una biblioteca y es motivo de queja para los bibliotecólogos, pero aun así siempre se está pensando en un aumento en sus colecciones, ya que el incremento del acervo ha sido visto siempre como un signo de importancia de la biblioteca.

2.2 Concepto de automatización

El uso de tecnologías es indiscutible, nadie puede imaginar la tarea del desarrollo de una colección con métodos manuales, la automatización brinda posibilidades que serían impensables de otro modo. Las nuevas tecnologías han llevado a la globalización, han roto barreras culturales, geográficas, de lenguaje y han establecido una íntima relación entre información, informática y comunicaciones, cambiando el desarrollo de cada una de ellas y, por lo tanto, de sus respectivos profesionales, es por esto que:

“La automatización de una biblioteca es un proceso que se debe planificar de forma cuidadosa desde un principio para evitar errores que dificulten el funcionamiento del sistema y la aplicación”. (García, 1999, p. 91)

La preocupación por la calidad en los procesos de automatización de bibliotecas es un tema de creciente interés para los profesionales de la información.

Los sistemas de automatización de bibliotecas se consolidaron a finales de la década de los años 70. Hace muchos años que la automatización dejó de ser una moda y se convirtió en una necesidad para las bibliotecas. La tecnología se transformó en una herramienta indispensable para el buen desempeño de los procesos y servicios, así como para el intercambio de información con otras bibliotecas.

“Cada vez trasciende más el fenómeno Internet y con él, el concepto de colección se ha visto alterado, ya que no se refiere nada más al conjunto de documentos dentro de nuestra unidad de información. Esta definición se debe extender a publicaciones almacenadas en una computadora, por ejemplo, que

puede estar ubicada en cualquier parte del mundo, pero a la cual tenemos acceso completo desde nuestra computadora, es decir, la colección física y la virtual se complementan” (Negrete, 1998, p.35)

Entre los avances tecnológicos con un mayor impacto sobre las unidades de información se encuentra Internet, un medio de intercambio de información con potencialidades insospechadas, del que las bibliotecas pueden aprovecharse para difundir sus colecciones a diversas partes del mundo.

Otra necesidad tecnológica que debe ser en estos momentos una constante es la automatización de los procesos, servicios y gestión de las bibliotecas, y para esto se requiere de un sistema integral de automatización. Existen muchos sistemas integrales de automatización de bibliotecas en el mercado nacional, desde los más robustos hasta los más modestos; sin embargo, todos ellos implican una inversión que, por extraño que parezca, algunas instituciones no están dispuestas a realizar y mucho menos a pagar.

El problema por el cual se implementó la base de datos SINAB fue por su bajo costo y la facilidad con la que se maneja, así mismo surgió por la necesidad de tener un control para las nuevas adquisiciones, para que fuera fácil identificarlas desde su solicitud hasta que pertenecieran al acervo general.

Esto propició que se buscaran varias alternativas llegando a la antes mencionada.

Se entenderá por SIAB (Sistema Integral para la Automatización de Bibliotecas) *“Al conjunto de módulos de aplicación integrados en un solo programa y que comparten una base de datos bibliográfica en común”*.- (Arriola, 2008, p. 2).

En la actualidad es más fácil automatizar una biblioteca sin que la base de datos que se requiera sea tan cara ni difícil de manejar, pues en el mercado hay mayor oferta de donde elegir y adecuarse al presupuesto de cada biblioteca.

Claro que siempre hay que tomar en cuenta las necesidades de cada biblioteca y de la comunidad a la que sirve.

Entre los requisitos considerados para tal efecto son los siguientes:

- El tamaño: número de títulos de la colección, servicios ofrecidos, recursos humanos disponibles, etc.
- El momento para el que se necesita la automatización de los núcleos de actividad.
- El dinero disponible para la información y el costo inicial previsto por los directivos de la institución.
- La disponibilidad de personal suficiente y con conocimientos y experiencia en automatización.
- La complejidad del sistema. No es lo mismo automatizar uno o todos los núcleos de actividades de una biblioteca sencilla que un sistema bibliotecario complejo. (Orozco, 2012, s.p.).

Esto implica hacer una investigación y colaboración con el personal para tomar en cuenta estos factores que intervienen y así determinar las decisiones pertinentes para planear y ejecutar las actividades requeridas. También es importante considerar las instalaciones y saber si cumplen con los requerimientos de la automatización.

Un factor muy importante es el personal, el cual debe de estar calificado para hacer un uso adecuado de las bases de datos que se usarán. Por este motivo, es importante que frecuentemente se estén actualizando, es decir que deben tomar cursos, asesorías, etc., pero actualmente la mayoría tiene el conocimiento dado el auge que ha tenido el ingreso de las nuevas tecnologías en la vida cotidiana.

2.3 Base de datos

Las necesidades de información de nuestra sociedad actual se dejan sentir de forma cada vez más imperiosa. La información, como soporte de la transferencia de conocimientos, es clave para el porvenir de la humanidad e indispensable para modelar bien este porvenir.

Una base de datos es: *“Una colección de datos interrelacionados y un conjunto de programas para acceder a dichos datos. En otras palabras, una base de datos no es más que un conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada”*.- (Gómez, 2013, p.5)

Cabe señalar que para fines de este trabajo se muestra en el capítulo 3 la base de datos Sistema de Nuevas Adquisiciones para bibliotecas, que lleva por nombre SINAB de la biblioteca de la UAM-C, sin embargo, a lo largo de este trabajo se le denominará base de datos Access.

2.3.1 Concepto

Dentro de este punto se tratará de dar un concepto de lo que es una base de datos, la cual se puede definir como: *“Un conjunto de información estructurada, con un contenido básicamente textual o alfanumérico, que ha sido grabada en soporte digital y que dispone, además, de un programa informático que nos facilita su recuperación”* (Abadal, 2001, p. 44).

Esto permite entender la definición de una base de datos en pro del almacenamiento y recuperación de la información.

“Existen varias formas de almacenar los datos; en una hoja de cálculo, en una base de datos propiamente dicha o directamente en el programa estadístico” (Abadal, 2002, p. 24).

Así que la selección de la base de datos depende del trabajo que se esté realizando, ésta debe adecuarse a las necesidades, en este caso, para el

ingreso de las adquisiciones por compra de los libros de la biblioteca de la UAM-C.

Se pueden presentar como se cita a continuación: *“En forma de tablas o gráficos para hacernos una idea rápida de cómo se distribuyen y comprobar si algo nos llama la atención” (Barber, 2001, p. 2)*, no simplemente para llamar la atención sino buscar una manera que sea fácil de usar y de aprender los pasos a seguir.

Aclarando más el concepto se puede decir que una: *“Base de datos es un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible por computadora. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede a su vez estar estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en la base de datos. Una base de datos se crea y mantiene de forma continuada el objetivo de resolver necesidades de información concretas de un colectivo, una organización o el conjunto de la sociedad” (Martínez, 2007, p. 24)*.

Como se mencionó antes, es relevante decir que la base de datos ayuda a la rápida recuperación de información, así como a su fácil manejo y entendimiento para así poder recuperar la información solicitada. Es por esto que existen diferentes tipos de bases de datos; para fines de este trabajo hablaremos de las bases de datos documentales, las cuales contienen un conjunto de registros, cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico, etc.

Estas bases pueden incluir o no el contenido completo de los documentos que describen, por tanto, tenemos dos categorías: bases de datos documentales referenciales, cuyos registros no contienen el texto original sino tan sólo la información fundamental para describir y permitir la localización de documentos de diferentes formatos; y las bases de datos documentales de texto completo, cuyos registros contienen los propios documentos en formato electrónico. Estas

bases pueden incorporar campos en los que se contiene la información fundamental para facilitar su descripción y recuperación.

2.3.2 Creación

En los años ochenta, las bibliotecas que ya habían reunido un número suficiente de registros catalográficos de sus fondos, estaban en condiciones de plantearse la sustitución progresiva de sus ficheros de madera por terminales de computadoras. Paralelamente a la automatización de sus catálogos, las bibliotecas adquirían, desde los años cuarenta, voluminosas publicaciones de índices y resúmenes, provocando la alimentación de bases de datos con el propósito inicial de facilitar la creación de sus productos impresos, pero haciéndolos accesibles poco después, a través de costosas líneas de comunicación para un selecto grupo de usuarios.

Los centros de información y documentación automatizada de las bibliotecas universitarias representaron un gran impulso para las técnicas de investigación y las tecnologías fungieron como herramientas útiles de recuperación de información.

Como puede observarse, el desarrollo de colecciones es un área fundamental en toda biblioteca, a fin de lograr formar una colección idónea para beneficio del usuario, y, con la ayuda de las tecnologías de la información, se han desarrollado sistemas de automatización. Con esta actividad se ha logrado crear bases de datos fundamentales para la organización de las unidades de información.

Un ejemplo de unidad de información lo es la biblioteca de la UAM-C, cuya sección de Desarrollo de Colecciones y su proceso de adquisiciones con la utilización de la base de datos Access, tema principal de este trabajo, se tratará en el siguiente capítulo.

CAPITULO 3. BASE DE DATOS ACCESS PARA EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA-UNIDAD CUAJIMALPA

A continuación, es menester abordar sobre la creación, importancia, campos, ventajas, desventajas y recomendaciones de la base de datos SINAB en el caso de la UAM-C, como parte del proceso de adquisiciones de la Sección de Desarrollo de Colecciones.

3.1 Creación

Para la UAM-C, la biblioteca es un espacio fundamental e indispensable para cumplir con sus objetivos.

En el 2005 se inició la captura de registros catalográficos en el sistema Aleph (Automated Library Expandable Program), que es un software integral que nació de la necesidad de automatizar las bibliotecas universitarias, con el apoyo de un grupo de especialistas en bibliotecología y cómputo.

Se habilitó la página electrónica de la biblioteca, brindando al usuario información pertinente para los servicios y consultas a recursos electrónicos disponibles vía Internet de referencia y publicaciones en texto completo.

Pero, tomando en cuenta las necesidades de información de los usuarios, no fue suficiente lo antes mencionado, por lo que fue necesaria la adquisición de libros para incrementar el acervo y otras herramientas que se fueron dando conforme se iba contratando al personal necesario.

En este mismo periodo se ha incrementado su acervo mediante la adquisición de 3261 títulos, en un principio, de un total de 5401 solicitudes recibidas de las tres divisiones académicas, así como el material que la biblioteca ha recibido en donación de diferentes instituciones educativas. Los nuevos materiales adquiridos en la biblioteca se exhiben en la sala de lectura informal y se difunde

su existencia a la comunidad universitaria mediante correos electrónicos y como respuesta a las solicitudes de las diferentes divisiones y a sus departamentos.

SINAB es una base que se creó con la finalidad de automatizar el proceso de adquisiciones de la sección de Desarrollo de Colecciones de dicha biblioteca. En un principio no se contaba con las herramientas necesarias para desarrollar una biblioteca como tal, entonces tampoco se tenían los recursos ni el personal para hacerlo.

Por estas razones, fue necesario crear una base de datos interna para tener un mejor control y manejo de las compras que se realizaban, pues, como se menciona anteriormente, no había ni se tenían los recursos necesarios, como lo era el personal y el espacio adecuado para la biblioteca.

En este capítulo se abordará la sección de Adquisiciones con el manejo de la base de datos SINAB dentro de la biblioteca de la UAM-C., así como los avances que han surgido en cuanto a la compra y donación de libros que han ingresado al acervo hasta la fecha actual.

3.2 Importancia

Primeramente, es necesario mencionar cómo se trabaja con Access, siendo una herramienta muy importante, ya que es utilizada en el proceso de adquisiciones en la Sección de Desarrollo de Colecciones para el ingreso de las compras y donaciones.

A través del uso de Access se ha podido detectar que es una herramienta de suma utilidad para esta unidad de información, pues ha permitido un mejor control en cuanto a compras y donaciones se refiere, señalando puntualmente en cualquier momento, el proceso en el que se encuentra cada libro de nuevo ingreso.

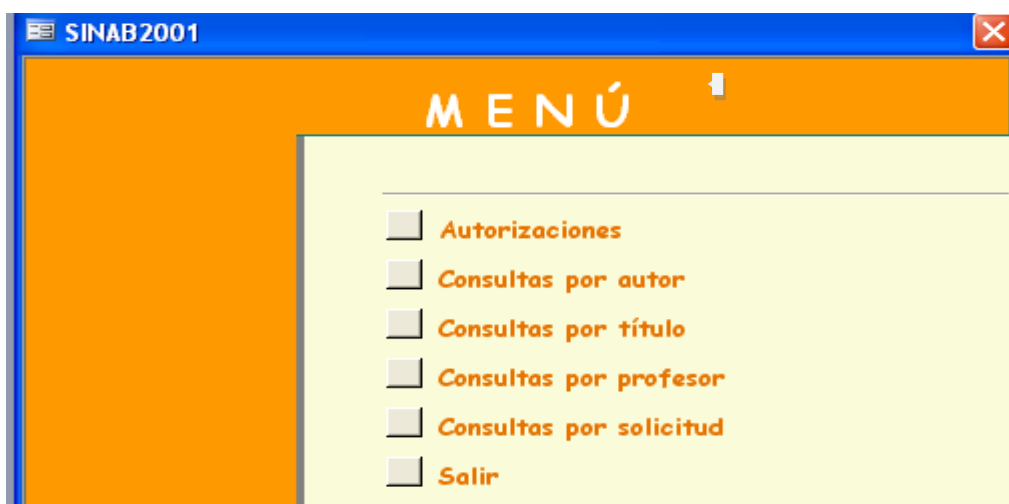
3.3 Campos

Access es una base de datos elaborada para cubrir las necesidades de la biblioteca, en cuestión de ingreso de las solicitudes de los libros nuevos, ya sean de compra, donación o del material solicitado por los usuarios. Es un programa que facilita la identificación de proveedores y solicitantes, así como llevar un inventario mediante códigos de barras, y saber cuántos títulos y cuántos ejemplares en existencia y por lo tanto saber cuáles se recibieron y cuáles no. Con el sistema Aleph no se cuenta con dicho dato sino que solo se encuentran los títulos disponibles en acervo y en préstamo.

La primera etapa de un libro dentro de la biblioteca abarca desde que lo entregan los proveedores hasta que se turna al proceso de Catalogación, posteriormente pasa al proceso de Clasificación y, finalmente, llega a su lugar dentro del acervo y está disponible para los usuarios.

A continuación, se describe el procedimiento referente a las solicitudes de libros y se ilustra el proceso por medio de imágenes de pantallas que se tomaron del Sistema de Nuevas Adquisiciones para Bibliotecas (SINAB).

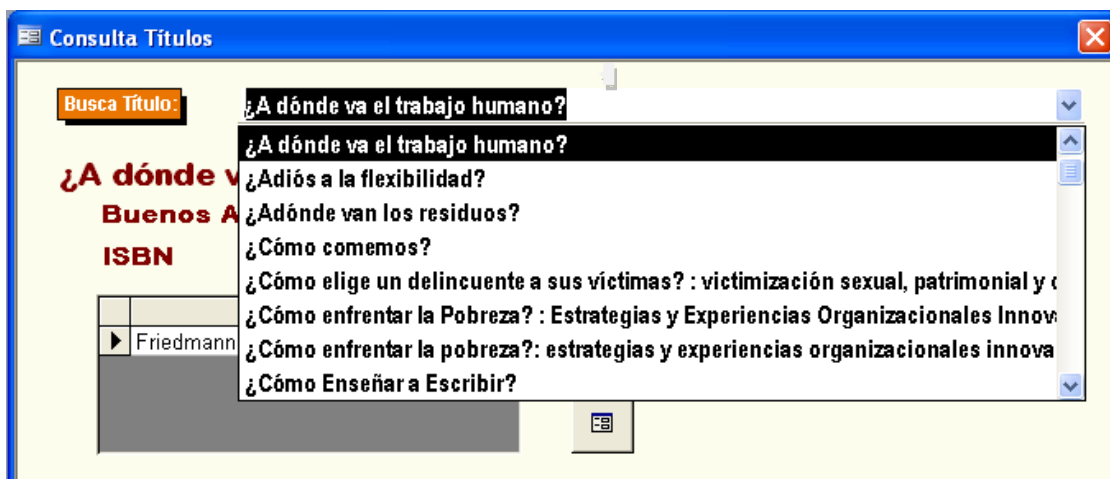
Pantalla 1. Menú



En la pantalla 1 se muestran las opciones de búsqueda de libros por diferentes campos; ya sea por título, autor, solicitud o solicitante (profesores y alumnos).

A continuación, se describen e ilustran con sus respectivas pantallas cada uno de los campos.

Pantalla 2. Búsqueda de títulos



Si el libro no se encuentra registrado entonces hay que ingresar el título y después darle un número de solicitud, ej. 2009-1800, esto se hace en el módulo de solicitudes (Véase pantalla 3).

Pantalla 3. Solicitudes



En el apartado de "solicitudes" se coloca el solicitante y la fecha, la unidad sede, los ejemplares solicitados y autorizados, así como el número de solicitud consecutiva de acuerdo al año en curso, como se muestra en la pantalla 4.

Pantalla 4. Ingreso de solicitudes

Solicitudes

Busca Solicitud: 2009-1800

Solicitud: 2009 - 1800

Título: Molecular geomicrobiology | Banfield, Jillian Fiona: Sin editorial, 2005

Profesor: Dra. Javiera Cervini-Silva

Fec. Solicitud: 10-Jul-09 Fec. Recepción: 10-Jul-09

Not. Solicitud:

Destino:

Unidad	Curso	Prestamo	Sol	Aut	Aut?	Fecha
▶ UAM		14 días	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	37/2009
* []					<input type="checkbox"/>	

Revisión

Fecha: _____ Sol. Revisada:

Not. Autorización: _____

Ejs. Autorizados: 1

Ejs. Ordenados: _____

Ejs. Adquiridos: _____

Fec. Solucionada: _____

Terminada:

Registro: [] [] |E+0< [] [] |* de 1E+0 [] []

La autorización se hace en el módulo "Acceso directo Dirección", como se muestra en la pantalla 5, además se agregan datos, como la fecha y los ejemplares solicitados y autorizados; finalmente, se coloca una palomita en solicitud revisada, se guarda y se continúa con el proceso. Cabe señalar que si no se realiza este paso no se podrá continuar con los demás.

Pantalla 5. Autorizaciones

Autorizaciones

Solicitud: 2010-2723

Fecha Solicitud: 07-oct-10 Fecha Recepción: 07-oct-10

Referencia: Ciudades del siglo XXI: ¿Competitividad o cooperación? / Carlos Arce Macías, 2005

Solicitante: Dr. Marco A Jaso Ext. División de Ciencias Sociales y Humanidades

Investigación en biblioteca: []

Notas Solicitud:

Autorización

Unidad	Curso	Prestamo	Ejs.	Aut	AutSol	Fecha
▶ []		[]			<input type="checkbox"/>	
* []					<input type="checkbox"/>	

Sol. Revisada:

Fecha: _____

Ejs Autorizados: _____

Notas: _____

Registro: [] [] 1 [] [] de 37 [] []

En esta parte también se realiza la investigación externa, como se muestra en la siguiente pantalla.

Pantalla 6. Investigación Externa

Solicitud 2008-10245 | Accessible categories; the foundations of categorical model theory

Proveedor Blockbuster de México, S.A. de C.V. **Costo** 0.00 MN

Medio e-mail **Periodo** una a dos semanas

Contacto Lizette Espinoza **Envío** DHL.

Ordenar 1 ejemplar(es)

Historia **Activo**

Status	Ejs.	Fecha	Empleado
▶ Ordenado	1	10-Ago-05	Margarita Olimpia Ibarra
Adquirido	1	10-Ago-05	Margarita Olimpia Ibarra
*		30-Jul-09	

Registro: 1 de 2

Notas

Ejs. Ordenados 1
Ejs. Adquiridos 1

Registro: 1 de 1

Aquí se colocan los datos del proveedor, como el nombre, el medio, periodo, forma de envío, ejemplares pedidos, ordenados y adquiridos, fecha de recepción, empleado que lo recibió y, por último, esta investigación externa se activa.

Después del paso anterior, sigue la opción de orden de adquisición número consecutivo, ej. 2009-1. Se agrupan títulos de los libros recibidos por un mismo proveedor, sin importar el orden, es decir, pueden llegar en diferente momento sin alterar el lugar del número de solicitud, pero sí deben corresponder al mismo proveedor y no exceder un número aproximado de 30 títulos por orden, número consecutivo asignado a un grupo de libros de una misma editorial, véase la siguiente pantalla.

Pantalla 7 Orden

Proveedor: Amazon

Busca Orden: 2009-121

Orden: 2009 - 121

Proveedor: Amazon

Facturar a: Universidad Autónoma Metropolitana

Forma de Pago: Cheque

Enviar por: Envío Directo

Env. Externa: Ordenar, Recibir / Ver

Imprimir: Español, Inglés, T. Crédito

Fecha de Orden: 28-Jul-09

Fecha de Entrega: 28-Jul-09

Orden Terminada: -

Notas

Registro: 773 de 774

Finalmente, está la opción del inventario, con dos alternativas: "inventarios compra" e "inventarios otras adquisiciones". Al optar por el primero, se le da el código de barras consecutivo y se coloca en la parte inferior derecha de la primera página del libro, proporcionando primero el número de solicitud para situarse en el registro específico y colocar su código de barras correspondiente, en caso de contar con material complementario, debe señalarse el campo con una palomita, como se muestra en la siguiente pantalla.

Pantalla 8 Inventario

Busca solicitud

Solicitud: 2008 - 1E+0

Título: Accessible categories; the foundations of categorical model theory | Makkai, Michael. American Ma

Profesor: Dr. Pedro Pablo González

Autorizados: 1

Ordenados: 5

Adquiridos: 5

CveDest	Unidad	Préstamo	Aut
1		14 días	1
756	UAM-	14 días	
3036	UAM-	14 días	
8339	UAM-	14 días	
8353			
8596	UAM-		
12626	UAM-		
* numérico)			

¿Sol. Terminada?

Imprimir: Análisis, Identificación

Registro: 1 de 1E+0

En esta parte también se obtiene la papeleta de descripción con el código de barras. Dentro de esta papeleta se muestra toda la información que, paso a paso, se va recopilando, desde fecha, código de barras, año de la publicación, edición, dependencia a la que pertenece, tipo de préstamo, título, autor, solicitante y tipo de adquisición: compra o donación, como se muestra en la siguiente pantalla. También cuenta con una parte donde se anota el número de sistema una vez que se turne al proceso de catalogación y subsiguiente clasificación.

Pantalla 9 Papeleta de registro

28-Jul-09				Compra
C.B.	27101	Ed.	Año 1998	Age UAM-C
		Préstamo	General 14 días	
Printing 1770-1970 : an illustrated history of its development and uses in England				
Autores:	<u>Towman, Michael</u>			Núm. Sist. Aleph
Clasificación				
Temas				
Solicitante	Dra. María González de Cossío Rosenzweig			
Ext	mgonzalez@correo.cua.uam.mx			

Posteriormente, se le lleva a cabo el proceso físico al libro, como el pegado de alarma, papeleta, etiqueta y sellos, así mismo, se le adhiere una etiqueta de identificación que contiene los datos mostrados en la pantalla 10.

Pantalla 10 Etiqueta de identificación

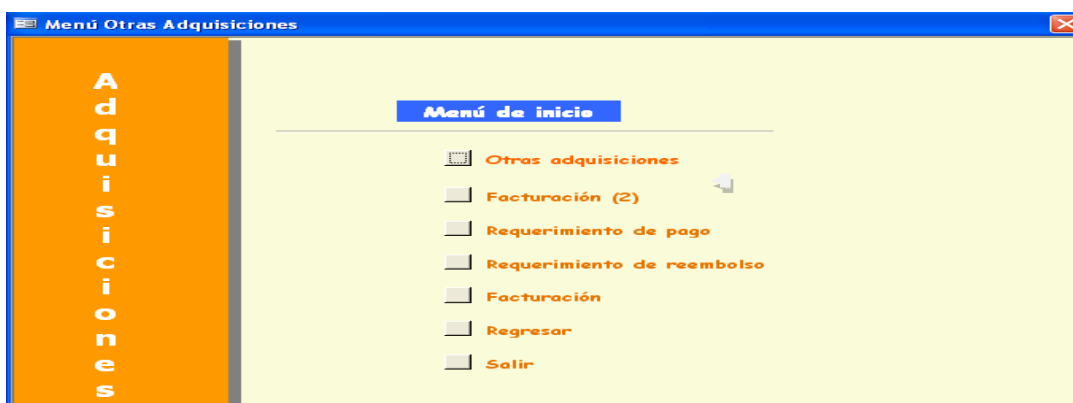
Sol. **2008-2499**
Solicitante **Dr. Jorge E. Culebro M.**
Agencia **UAM-C**
Orden **2009-104, Amazon**
Factura **105-3215, 22/06/2009**
\$Unitario **899.08 MN**
Código de Barra: **26901**

Al pegar esta etiqueta se finaliza el proceso por el que pasan los libros que llegan por compra dentro del campo de adquisiciones, posteriormente, el libro pasa a los procesos restantes, que son la catalogación, clasificación y pegado de etiquetas en el lomo del libro, para finalmente llegar al acervo.

Al igual que cuando los libros se compran, el proceso que se lleva a cabo cuando éstos son donados es el mismo. Primero, la donación tiene que ser seleccionada como parte del proceso de adquisiciones. No toda donación es idónea, ya que no siempre cumple con las expectativas de la biblioteca.

En la base de datos Sistema de Nuevas Adquisiciones para bibliotecas (SINAB) se cuenta con otro ícono exclusivo para las donaciones denominado "otras adquisiciones", como se muestra en la siguiente pantalla.

Pantalla 11 Otras adquisiciones



Aquí se despliega otra pantalla (pantalla 12), a diferencia de la opción de compra, en ésta solo se llena con el nombre del donador, la fecha y número de

proceso, por ejemplo 2009-1, este número se coloca de acuerdo al año en curso y con un número consecutivo, partiendo del uno.

Pantalla 12 Número de proceso

Fecha: 21-Ene-09

Busca proceso: 2009-1

Proceso: 2009 - 1

po de Adquisición: Donación

Datos donador | Documentos

Rulo o Grado: Dra. Nombre: Magdalena Fresán Orozco

Cargo: Rector de Unidad - Cuajimalpa

Organización: Universidad Autónoma Metropolitana

Suborganismo: Unidad Cuajimalpa

Departamento: Rectoría de Unidad

Dirección:

Colonia: D. P.:

Ciudad: México Estado: D. F. País: México

Teléfono: Fax: se entregó agradecimiento

C.P.P.:

Origen interno:

Departamento: Profesos:

Imprimir: Agradecimiento Plural, Etiquetas, Agradecimiento Singular, Descartados

Remesa INEGI: Número, Fecha, Destino

Registro: 237 de 311

Ya que se llenaron estos datos, se pasa a la pestaña de "documentos", en donde se seleccionan los títulos que previamente se buscaron y, si no se encuentra, se ingresa como título nuevo (Véase pantalla 13).

Pantalla 13 Contenido del número de proceso

Fecha: 08-Jul-09

Busca proceso: 2009-68

Proceso: 2009 - 68

po de Adquisición: Donación

Datos donador | Documentos

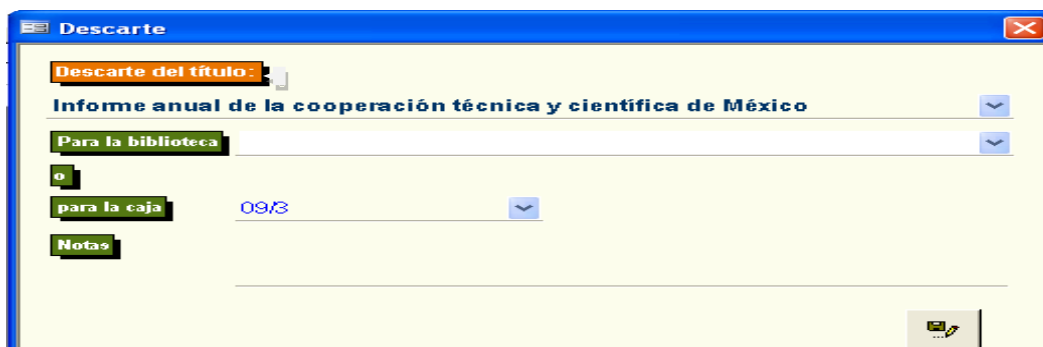
	Títulos	Ingresar?	Ejs. Re	Ejs. /
<input checked="" type="checkbox"/>	Hacia Sistemas Jurídicos Plurales : Reflexiones y Experiencias de Coordinación entre el Derec... Huber,	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios africanos 3vols. Adonon Djogbénou, Fabien: UNAM - Facultad de Ciencias Políticas y Sociales	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
<input type="checkbox"/>	*	<input type="checkbox"/>		

Registro: 304 de 311

Una vez que se selecciona el título, se le coloca una palomita que señala el ingreso, cuántos ejemplares se reciben y cuántos ejemplares se aceptan. En caso de no aceptar todos los ejemplares, se ejecuta la operación "descarte",

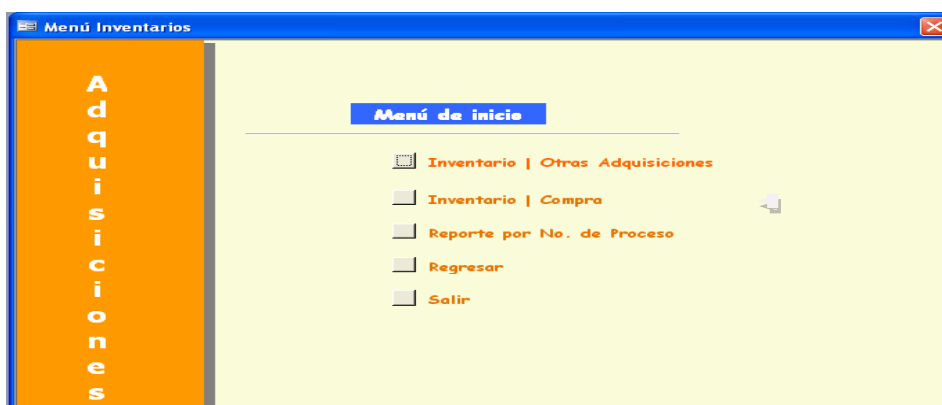
que aparece en ejemplares aceptados, como se muestra en la pantalla 14, allí se debe señalar la caja de almacenaje. Esto se hace título por título, para después donarlo a otra institución a la que le sea útil. También se registra cada título aceptado y se completan los campos: Biblioteca UAM, ejemplares, días de préstamo y acervo.

Pantalla 14 Descarte



Una vez concluido este proceso, se procede a la parte del inventario. Se ejecuta la operación que dice “inventario/otras adquisiciones” y en el título se ingresa el número de código de barras, el acervo y fecha, el nombre del empleado y si cuenta con material complementario.

Pantalla 15 Inventario/otras adquisiciones



La pantalla 16 muestra la parte donde se llenan los datos del inventario.

Pantalla 16 Código de Barras

Inventarios
✕

Ejemplares aceptados : 11

Título **¿Qué es el derecho? | Sin autor: Universidad Nacional Autónoma de México, Si** ▼

Mat. complementario **Sin material complementario** ▼

Agencia **UAM-C** ▼ Curso _____ ▼

Préstamo **14 días** ▼ Ejs. Adq. **1**

Inventario	CB	Ej.Núm.	Colección	Clasificación	Fecha	Núm.Serie	Empleado	Com.
▶			Acervo General					<input type="checkbox"/>
*								<input type="checkbox"/>

Registro: ◀◀ ◀ 1 ▶ ▶▶ ▶* de 1

Registro: ◀◀ ◀ 1 ▶ ▶▶ de 1

Finalmente se realiza una papeleta con los datos del libro y solicitante, como se muestra en la pantalla 17.

Pantalla 17 Papeleta donación

16-Jul-09 **Donación**

C.B. 27001 **Ed.** **Año** 2006 **Age** UAM-C

Préstamo General 14 días

Informe anual de la cooperación técnica y científica de México

Autores: Sin autor **Núm. Sist. Aleph**

Clasificación

Temas

Solicitante

Ext

Por último, realiza la etiqueta de identificación, como se muestra en la pantalla 18. Dentro de esta etiqueta se refleja el número de proceso en el que se está ingresando la donación, que va de acuerdo con el año en curso seguido de un número consecutivo. También contiene el nombre de la persona que lo está donando, ya sea un profesor o una institución. Además, se hace la designación de la unidad (UAM-C), así como la fecha en que se está realizando el ingreso de dicha donación.

Pantalla 18 Etiqueta de identificación

Donación 2006-4

Ing. Felix Adalberto Cuevas

UAM-C 16/03/2006

Se realiza después el proceso físico del libro: sellos, alarmas, pegado de papeleta y etiqueta de identificación, luego se turna al proceso de catalogación.

Con esta base, se tiene un mayor control y se facilita la rapidez para encontrar los libros y saber quién los ha donado. A veces, se cuenta con el registro de los libros ingresados y procesados, entonces es más fácil ingresar los ejemplares que llegan a la biblioteca.

La importancia de todo este proceso es que ayuda a no duplicar registros de los libros de reciente adquisición, y saber el estado en que se encuentran estos, por consiguiente, con la etiqueta de identificación se sabe inmediatamente si se trata de una compra o de una donación, se sabe así mismo, quién lo dona o quién lo solicita para compra, o bien, se conocen los datos del usuario.

3.4 Ventajas

Existen varias ventajas al utilizar esta base de datos, las cuales afectan los siguientes procesos: recepción de material, control de paquetes por correo, trabajar materiales por proveedor, atender las solicitudes de los profesores, identificar el proceso en el que se encuentran los libros, proporcionar bibliografía obligatoria, trabajar en equipo, surtir materiales para proceso físico y, ante todo, realizar las actividades con calidad, así como estar preparado y contar con el material con antelación para los procesos. A continuación, se describen dichas ventajas.

1. Recepción de materiales

Recepción de materiales para proceso. Hay que tomar en cuenta la forma en que llegan los paquetes de libros, ya que unos llegan por mensajería y otros por correo y el uso de esta base de datos hace que sea mucho más rápido el tiempo de recepción.

2. Control de paquetes por correo

Otra función es el control de las cajas que llegan del correo, mismas que están numeradas consecutivamente, por lo tanto, cuando se reciben avisos del correo se cotejan esos números y, si el paquete ya llegó, se hace caso omiso a dichos avisos; pero, si no ha llegado, se contacta a los compañeros de mensajería para rescatar ese material.

3. Trabajar materiales por proveedor

Utilizar la base de datos Access permite el control de las compras recientes por proveedor.

4. Atender las solicitudes de los profesores

Por ejemplo, cuando es inicio de trimestre, los profesores piden muchos libros para sus cursos y hay que comprarlos antes de que comience el trimestre, para que cuando los alumnos los soliciten estén disponibles en el catálogo y, por lo tanto, en el acervo.

5. Identificar el proceso en el que se encuentran los libros

Cuando un profesor pregunta si han llegado sus libros, se puede detectar el estado actual, por ejemplo, si ya se pidieron a un proveedor, si ya llegaron, pero todavía les falta proceso físico, o si están a punto de llegar.

6. Proporcionar bibliografía obligatoria.

Otro punto importante es que se tiene que cubrir la búsqueda o compra de la bibliografía de los programas de estudio de las licenciaturas, tomando en cuenta cada materia que se lleva en cada semestre. Esta bibliografía debe estar disponibles en el acervo y dentro de la página de la biblioteca, donde deben señalarse los ejemplares que se encuentran disponibles y los que aún no y en qué proceso se encuentran, esta información generalmente es para los profesores, ya que les es útil para preparar sus clases.

7. Trabajo en equipo.

Trabajar en equipo ayuda a obtener una comunicación óptima y constante en beneficio de los procesos y, en caso de tener duda sobre un título, se consulta al personal correspondiente, logrando con ello darle solución a los problemas suscitados.

8. Surtir materiales para proceso físico.

Cuando no llegan muchos libros para procesar, lo que procede es preparar los materiales a utilizar como son: el cojín para sellos, papeletas, resistol, alarmas, etiquetas, solicitud de códigos de barras, etc.

9. Es menester que se entregue un buen trabajo (actividades de calidad).

Cuando un libro llega con material complementario, es necesario distinguirlo en la papeleta de préstamo, a ésta se le coloca un sello que dice: "Este libro contiene material complementario", estos sellos se ponen antes a las papeletas y solo se pegan.

10. Es mejor estar preparado.

Otra actividad que se hace con antelación es el corte de micas para las etiquetas de identificación, las cuales van pegadas en la última página del libro. Estas se tienen ya cortadas y listas para ser usadas.

3.5 Desventajas

Las desventajas que se muestran a continuación son: préstamo de material en proceso, material con procesos terminados, utilidades de la base, dificultad para la solución de problemas, sobrecarga de trabajo y entrega de paquetes de libros del correo.

1. Préstamo de material en proceso.

Las desventajas que se detectan es que si un libro ya llegó y lo solicitó un profesor que lo necesita con urgencia se le presta sin llevar a cabo el proceso, solo se le coloca la papeleta y esto es un problema porque a veces se tardan mucho en devolverlos y cuando los regresan hay que identificarlos como material de reciente adquisición, se puede decir que se duplica este proceso.

2. Material con procesos terminados.

Hay que tratar de no duplicar el trabajo del personal cuando la información ya existe y se puede utilizar, sin necesidad de repetirla.

3. Utilidades de la base.

Otro punto importante sería que el uso simultáneo de la base de datos dificulta su consulta, se vuelve muy lenta e interfiere en los registros, pues no permite que tres personas estén en el mismo modulo por lo que a veces hay que coordinarse para hacer uso de dicha base.

4. Dificultad para la solución de problemas.

El hecho de que el Área de Informática deba resolver los problemas que surgen en la base puede ser una desventaja porque ellos tienen mucho trabajo y a veces se les complica apoyar a todas las áreas.

5. Sobrecarga de trabajo.

Otra desventaja es que la sección se hace responsable de comprar los libros de proyectos, por tanto la jefatura de dicha sección se satura de trabajo, tanto por la entrega de facturas de proyectos como de las facturas de las compras de la biblioteca, por lo tanto se retrasa el trabajo y, al prestar los libros sin finalizar sus procesos, es difícil identificarlos cuando son entregados a la biblioteca y darle seguimiento a dichos procesos.

6. Entrega de paquetes de libros del correo.

La forma de llegar de los libros implica que a veces el equipo tiene que recoger los paquetes en el centro de servicio postal, ya que los compañeros de mensajería no pueden traerlos porque su trabajo rebasa sus tiempos, entonces llegan con avisos de retraso y a estos paquetes se le debe de dar mayor importancia, de no ser así se regresan los libros que ya se habían pedido.

3.6 Recomendaciones

Las siguientes recomendaciones se presentan por la necesidad de ayudar a que el trabajo sea óptimo y eficaz.

Préstamo de material en proceso. Es necesario que los libros se presten cuando sus procesos de registro ya hayan sido terminados y no cuando acaban de llegar, no obstante, siempre hay algún profesor que los necesita con urgencia y se le tienen que prestar.

Material con procesos terminados. Lo importante es contar con la disponibilidad de los materiales que los usuarios necesitan, siempre y cuando sea en un tiempo lógico para tenerlos completos, es decir, con todo su proceso y disponibles en el acervo y catálogo.

Utilidades de la base. Access es de mucha ayuda y facilita los procesos. Se necesita conocerlo muy bien para manejarlo a la perfección y así explotarlo al máximo.

Solucionar problemas. A veces es difícil trabajar en equipo, porque cada persona es diferente. Con los compañeros, se trata de tener la mayor comunicación posible, así como con la jefatura, a fin de trabajar de la mejor manera y no dificultar el desempeño.

Satisfacciones en el trabajo. Para el personal de esta sección es muy satisfactorio que un profesor le reconozca su desempeño laboral y agradezca la adquisición de los libros solicitados.

Espacios reducidos. Cada proceso necesita su tiempo y espacio, éste es otro factor que afecta de alguna manera, ya que se dispone en un lugar muy pequeño y a veces es difícil tener muchos libros en el área de trabajo a causa de las diversas actividades.

Apoyar en diferentes actividades. Como trabajador es necesario tener disponibilidad. Cuando se cuenta con poco personal a veces es necesario hacer diferentes actividades, interviniendo en las demás áreas, como ejemplo está el área de Circulación, que colaboró en la mudanza de libros a la nueva sede de Baja California y también en colocar los libros en cajas, esto de alguna manera interfirió en el trabajo provocando atraso en el mismo.

Capacitar a nuevos compañeros. Otro punto importante lo es la capacitación a los nuevos integrantes de la biblioteca. A veces es difícil, ya que no se deben descuidar las actividades.

Actualmente en esta sección de Desarrollo de Colecciones apoyan a la Jefatura 8 personas de base, que cuentan con estudios referentes a la carrera de bibliotecología, algunos con licenciatura y otros solo con bachillerato, esto interfiere para la calidad del trabajo, como anteriormente se ha mencionado. El personal ya no se compromete tanto como el anterior, que era personal de confianza.

CONCLUSIONES

Las actividades de selección y adquisición son fundamentales para el Desarrollo de las Colecciones de la biblioteca. Es por esto que es importante mencionar que el trabajo que se presentó en los capítulos anteriores cumple con la finalidad de los objetivos planteados, tanto el general como los específicos de la siguiente manera:

- La estructura de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Cuajimalpa y su biblioteca se da a conocer en el capítulo uno, donde se explica ampliamente este punto.

- La importancia de la sección de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca de la UAM-C se expone en el capítulo uno, donde se explica cómo funciona, las funciones del personal y las áreas que la componen.

- Las herramientas de la sección de Desarrollo de Colecciones que facilitan la adquisición y control de materiales, se reflejan en el capítulo tres, como lo es el uso de la base de datos Access y las pantallas que la componen.

- La importancia de la base de datos Access en la sección de Desarrollo de Colecciones, se confirma en el capítulo dos y en el capítulo tres; en el dos al dar a conocer cómo se compone y se describe y en el tres al ver cómo se aplica en las compras que se adquieren en la biblioteca.

- Se analiza y describe la base de datos Access para el proceso de Adquisiciones en el capítulo tres, demostrando que SINAB cubre las necesidades por las que fue implementado en la biblioteca.

- Se mostraron las ventajas y desventajas de la aplicación Access en la automatización del proceso de adquisiciones en el capítulo tres, donde se describe de manera más amplia cada una de ellas.

Un punto importante es mostrar las divisiones que componen a la UAM-C, a fin de conocer su comunidad de usuarios, tales como los profesores que solicitan material para apoyar sus clases y los alumnos que, finalmente, utilizan dicho material. Por tanto, contar con un sistema de automatización, como lo es Access, ayuda al control de los procesos de adquisición de libros que demanda esta comunidad universitaria.

Por tal motivo, es necesario que todo el personal de la biblioteca, o por lo menos el personal de que se encarga del proceso de adquisiciones dentro de la sección de Desarrollo de Colecciones, tenga el conocimiento de dicha base de datos, para que en determinado momento todos dispongan de información del estado actual del proceso del material solicitado, dada la rapidez con la que, en ocasiones, los usuarios necesitan los libros o documentos de su interés.

Dicha base proporciona todos los datos del solicitante, así como a la división o departamento que pertenecen. También indica la cantidad de ejemplares que se pidieron y si alguien más ha pedido dicho material, así como la fecha en que se solicitó y la fecha en que llegó.

Es importante mencionar que esta base proporciona una gran ayuda, ya que a través de ella se hace una pre-catalogación, se realizan búsquedas rápidas y eficaces, se proporciona el nombre del solicitante, así como la fecha en que se solicitó, además de saber si el libro llegó por compra o donación.

Algo que es muy importante, y que también se hace a través de la base, es el control de inventario, que se lleva a cabo mediante el código de barras que se va colocando en la primera página de cada ejemplar. Este código de barras también se usa para tener el control en Aleph, pero es dentro de la base Access que se empieza a designar este número.

En la base también se sabe la procedencia de la compra, es decir de qué proveedor se solicitó, así como su costo y la forma en que se pagó, ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria.

Hay muchos datos que proporciona esta base, lo que es de gran ayuda para el control interno de las compras o donaciones, así como para el canje o pagos de multa, así mismo, si el personal requiere de información de un título, es a través de esta base que se obtienen datos fidedignos.

Respecto a la bibliografía que solicitan los profesores para sus cursos, se colocan en un apartado, en el catálogo en línea de la biblioteca. Los materiales solicitados se piden con antelación para que cuando comiencen las clases la bibliografía solicitada ya se encuentre en los estantes y los alumnos obtengan el material con el que trabajaran durante el semestre, permitiendo que no haya retraso en sus cursos. Así mismo, al profesor le da tiempo de revisar qué libros le van a servir y por lo tanto cuáles se van a comprar.

Todo esto se realiza a través de la sección de Desarrollo de Colecciones, que trabaja de manera rápida y oportuna.

OBRAS CONSULTADAS

Abadal, E. (2001). Sistemas y servicios de información digital. España: Ediciones Trea.

Albitz, B. (2014). Rethinking collection development and management. Santa Barbara, California.

Angulo, N. (2001). Modelo de operación de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Tecnología del Instituto Politécnico Nacional. Revista Electrónica de Biblioteconomía e Ciencia da Informacao, 11, 1-20.

Arriola, O. (2008). Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre. 1-12.

Barber, E. (2001). Bibliotecas públicas, sociedad de la información y tecnología. Revista Electrónica de Biblioteconomía E Ciencia Da Informacao, 12, 1-8.

Cerezo, E. M. (2002). Evaluación de la calidad en la automatización de bibliotecas. El Profesional de la Información, 11(2), 141-146.

Crespo, L. B. (2003). Acerca de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en la enseñanza de la bibliotecología. Ciencias De La Información, 34(1), 31-37.

Culebra y Vives, C. (1993). Metodología de diagnóstico y evaluación en adquisiciones y procesos técnicos. Investigación Bibliotecológica, 7(14), 16-25.

De la biblioteca al centro de recursos para el aprendizaje y la investigación. (2007). Barcelona: Ediciones Octaedro.

Definición y objetivo de la biblioteca digital UAM (2016). Recuperado de http://www.bidi.uam.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=56:definicion-y-objetivo-de-la-biblioteca-digital-uam&catid=37:la-biblioteca-digital-uam&Itemid=37

Escamilla, G. (2003). Interpretación catalográfica de los libros. México: UNAM.

..... (1981). Manual de metodología y técnica bibliográficas. México: UNAM.

Escobar, S. T. (2006). Cotización de colecciones bibliotecarias: fundamentos y procedimientos para una valoración. Buenos Aires: Alfagrama.

Estructura curricular: Unidad Cuajimalpa. (2005). México: UAM, Unidad Cuajimalpa.

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.

Figuroa, H. (2002). Las bibliotecas escolares en acción: desarrollo de colecciones, organización bibliográfica, servicios y espacios. México: Santillana.

Fresán, M. (2006). Unidad Cuajimalpa primer informe de actividades 2005-2006 [en línea] México: UAM, Unidad Cuajimalpa, 2006. Disponible en: http://www.cua.uam.mx/pdfs/conoce/magdalena/PrimerInformeActividades_2005-2006.pdf

..... (2007) Segundo informe de actividades 2006-2007. México: UAM, Unidad Cuajimalpa, 2007

Fundamentos y modelos de bases de datos. (1999). Adoración de Miguel Castaño. México: Alfaomega,

García, L. (1999). Automatización de bibliotecas. Madrid: Arco/Libros.

García, S. (2004). Bases de datos: su importancia en la investigación. Estructura y diseño. Neurología, 1, 1-7.

Gethin, P. (2001). Automatización de bibliotecas. El Profesional De La Información, 10(11), 26-31.

Gómez, M. C. (2013). Notas del curso: bases de datos. México: UAM, Unidad Cuajimalpa.

Informe general. (2009) Recuperado de <http://www.ler.uam.mx/es/UAMLerma/biblioteca>

Johnson, P. (2009). Fundamentals of collection development and management. Chicago: American Library Association.

López, C. (2003) El derecho de autor y el desarrollo de colecciones digitales. Biblioteca Universitaria, 6(2), 103-108.

Martínez, J. (2007). Nuevas tecnologías para nuevas bibliotecas: desarrollo de servicios de información electrónica. Buenos Aires: Alfagrama.

Mata, V. (2004). El modelo de adquisiciones en Aleph: su utilización en la UNAM. Biblioteca Universitaria, 7(001), 23-33.

Marcum, D. (2005). La biblioteca digital: requisitos. Boletín de la Asociación Andaluza De Bibliotecarios, 20(79), 57-66.

Memoria descriptiva del plan rector (2009). México: UAM, Unidad Cuajimalpa.

Misión, Visión y Valores (2015). Recuperado de <http://www.cua.uam.mx/conoce-la-uam-cuajimalpa/tu-unidad-cuajimalpa/mision-vision-valores>

Modelo educativo (2015). Recuperado de http://www.cua.uam.mx/conoce-la-uam-cuajimalpa/tu-unidad-cuajimalpa/modelo_educativo

Navarrete, Ó. A., & Yáñez, K. B. (2008). Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre. *Acimed*, 18(6), 1-12.

Negrete, M. C. (1993). El papel del bibliotecólogo en el desarrollo de colecciones en la biblioteca universitaria. *Investigaciones Bibliotecológicas*, 7(14).

..... (1998). Primer seminario internacional sobre desarrollo de colecciones: memorias. México: UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

..... (2003). El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Nisonger, T. E. (2003). *Evaluation of library collections, Access and electronic resources: a literatura guide and annotated bibliography*. Westport, Connecticut.

Orera-Orera, L. (2007). La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo social y educativo. *El Profesional De La Información*, 16(4), 329-337. doi:10.3145/epi.2007.jul.07

Orozco, E. (2012). Estado actual de la automatización de bibliotecas de instituciones de educación privadas en Chiapas. Tesis Licenciatura en Bibliotecología. Universidad Autónoma de Chiapas. Facultad de Humanidades, Licenciatura en bibliotecología.

Ríos, A. B. (2003). *Nuevos horizontes en el análisis de los registros y la normativa bibliográfica*. España: Ediciones Trea.

Rodríguez, A. (1996). *El rezago en las bibliotecas*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas.

Rojo, A. (2010). Mensaje del rector a la comunidad universitaria de la unidad Cuajimalpa con motivo del quinto aniversario de esta sede. En Cuajimalpa Va. Órgano informativo de la UAM Cuajimalpa. Recuperado de <http://web.cua.uam.mx/docs/200910.html>

Santovenia, J. R. (2007). Algunas reflexiones en torno a nuevas concepciones relacionadas con el desarrollo de colecciones en las bibliotecas especializadas. *Ciencias de la Información*, 38(1-2), 25-30.

Servicios que ofrece tu biblioteca (2016). Recuperado de <http://www.cua.uam.mx/biblioteca-dr-miguel-leon-portilla/servicios-que-ofrece-tu-biblioteca>

Torres, D. (2009). Cuajimalpa va! Crónica de los primeros años de la UAM Cuajimalpa.

UAM: Presente y Pasado ¿Por qué una nueva universidad? (s.f.). Recuperado de <http://www.uam.mx/sah/pre-pa/tema01/indice-t01.html>

Universidad Autónoma Metropolitana. (2005). Estructura curricular: Unidad Cuajimalpa. México, UAM.

Valentín, F. J., & Amorós, R. T. (2013). Aplicación de tecnología cloud computing en bibliotecas y centros de documentación. *Ibersid*, 741-47.

ANEXOS

ANEXO 1. Instructivo de biblioteca UAM-C versión 1

Universidad Autónoma Metropolitana

Unidad Cuajimalpa

INSTRUCTIVO DE BIBLIOTECA DE LA UNIDAD CUAJIMALPA Aprobado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La biblioteca es un lugar fundamental para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, su función principal es proporcionar servicio a los alumnos y personal académico para apoyar los planes y programas de estudio, el desarrollo de la investigación y la preservación y difusión de la cultura.

El Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa, en diciembre de 2006, aprobó el Instructivo para utilizar los servicios de Información y Documentación de la Biblioteca, en el cual se señalan las responsabilidades y obligaciones de los usuarios; sin embargo, dada la necesidad de actualizar las normas que regulan los servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y atender los nuevos requerimientos que respondan a las condiciones de la Unidad, se consideró conveniente modificar el citado instructivo.

En este sentido, la biblioteca de la Unidad Cuajimalpa tiene como filosofía ser una biblioteca académica, cuyo papel participe activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; que además de ser un centro de recursos de información, brinde apoyo al nuevo paradigma educativo centrado en el aprendizaje; asimismo, pretende ser un centro de enseñanza que contribuya a la formación de profesionales autónomos.

Este concepto de biblioteca se logrará a través de la colaboración con académicos y alumnos, con la conformación y disposición de importantes colecciones impresas y digitales, con el desarrollo de servicios innovadores que sobrepasen las expectativas de información de los usuarios, con el uso de nuevas tecnologías que agilicen y faciliten el acceso a los servicios proporcionados por la Biblioteca. Para lo anterior, se ha implementado el uso de herramientas electrónicas, a través del servicio de autopréstamo que permite el acceso directo y rápido del usuario; además del servicio de renovación a través de la página web de la Biblioteca.

Para cubrir nuevas necesidades de información de los usuarios, se está en condición de ofrecer los servicios de préstamo interbibliotecario, formación de usuarios, búsqueda bibliográfica y especializada, así como la obtención de documentos electrónicos, los cuales se proporcionan de acuerdo con la carga de trabajo que haya en la sección de Servicios Especializados.

Adicionalmente, se brinda al personal académico el servicio de préstamo especial, el cual tiene como propósito facilitar las labores de investigación del personal académico, ya que el préstamo puede hacerse por plazos más amplios.

Se adiciona un capítulo de responsabilidades, obligaciones y derechos que implican el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, lo que permite mantener armonía y orden, tanto en el uso de los servicios como en la utilización del espacio de Biblioteca. En el caso de las obligaciones se determinan las conductas que pueden tener como consecuencia la aplicación de una medida administrativa y la suspensión del servicio.

Se consideró conveniente que por atraso en la recuperación de los materiales se aplique una multa, cuyo monto será fijado por la Secretaría de Unidad como encargada de conducir las actividades administrativas. Los recursos obtenidos por las multas serán utilizados para la adquisición de material bibliográfico y el fortalecimiento de las labores de la Biblioteca.

Finalmente, el Comité Académico de Biblioteca juega un papel preponderante, ya que será la instancia encargada de definir, una vez adquirida toda la bibliografía señalada en los programas de estudio, la línea o política para la adquisición de nuevo acervo, la implementación de nuevas tecnologías, la utilización de espacios físicos y la prestación de servicios que provean un espacio de aprendizaje constante.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente instructivo tiene como propósito regular la operación y el uso de la Biblioteca, con el fin de garantizar servicios eficientes de información y documentación.

Artículo 2. Para efectos de lo previsto en el presente instructivo se entenderá por:

I. Biblioteca: es la entidad Universitaria, que ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de información donde los usuarios desarrollan el aprendizaje, la investigación y la formación continua.

II. Usuario interno:

Alumnos, personal, académico y administrativo adscritos a la Unidad Cuajimalpa.

Los que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia.

III. Usuario externo: se refiere a todas aquellas personas que utilizan los servicios que proporciona la Biblioteca y no se encuentran comprendidas en la fracción anterior.

CAPÍTULO II

DE LAS COLECCIONES

Artículo 3. El acervo está constituido por las siguientes colecciones:

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 que se imparten en la Unidad.

III. Reserva especial: está integrada por los materiales 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 para obtener información específica.

V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana.

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.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS

Artículo 4. La Biblioteca brindará a los usuarios internos los siguientes servicios:

I. Consulta en sala: consiste en facilitar a los usuarios materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

II. Préstamo externo: consiste en facilitar a los usuarios los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, para lo cual el usuario deberá:

- Seleccionar el o los materiales de su interés.
- Acudir al módulo de auto-préstamo con su credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo.
- Digitar el NIP correspondiente.
- Efectuar el préstamo de forma automatizada.
- Revisar en el comprobante la fecha de devolución.
- Devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada.

III. Préstamo Interbibliotecario: consiste en el acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre bibliotecas con las que se tiene un convenio de colaboración, puede ser de dos tipos:

a) Conseguir y proporcionar el material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos, para lo cual deberán:

- Presentar en el área de servicios al público credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo
- No tener ningún tipo de adeudo en la biblioteca de la Unidad.
- Proporcionar la referencia completa del material requerido.
- Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados.

b) Proporcionar material bibliográfico a otras bibliotecas, de conformidad con el periodo de préstamo de la colección a la cual pertenece el material solicitado, para lo cual se deberá:

- Presentar solicitud de préstamo.
- Devolver, en tiempo y forma, el material solicitado.

IV. Formación de usuarios: coadyuvar en el desarrollo de habilidades, que les permita localizar, evaluar y seleccionar información necesaria para sus investigaciones. Esto se realizará a través de la impartición de talleres, visitas guiadas, cursos de inducción, entre otras actividades.

V. Orientación y asesoría: auxiliar y apoyar de manera personal o en grupo acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca.

VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consiste en generar listados de referencias bibliográficas del tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, a partir de los recursos impresos y electrónicos disponibles dentro y fuera de la Biblioteca.

VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a usuarios que así lo soliciten.

Artículo 5. Adicionalmente se brindará al personal académico de la Unidad, los siguientes servicios:

Préstamo especial: consiste en facilitar los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, por un periodo de hasta tres meses. El préstamo de estos materiales podrá ser renovado por el mismo periodo, siempre y cuando no hayan sido requeridos por otro usuario. Esta renovación se podrá realizar sólo una vez.

En el caso de los materiales adquiridos con fondos de convenios, el periodo de préstamo se otorgará hasta por un año y podrá ser renovado anualmente hasta el término del proyecto.

□□Análisis de citas: es la localización y recuperación de los trabajos de un autor. Las solicitudes se atenderán de acuerdo con la carga de trabajo.

Artículo 6. En el caso de los usuarios externos, la Biblioteca brindará únicamente el servicio de préstamo en sala.

CAPÍTULO IV DE LOS PRÉSTAMOS.

Artículo 7.

El periodo de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate:

Colección	Periodo de préstamo
General	15 días
Reserva	2 días hábiles
Reserva especial	4 horas
Consulta	4 horas
UAM	2 días hábiles
Multimedia	2 días hábiles
Mapas	En sala

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

Artículo 11. Los derechos de los usuarios son:

- I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca.
- II. Recibir información sobre los servicios de la Biblioteca.
- III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca.

Artículo 12. Las responsabilidades de los usuarios son:

I. Verificar que el material que se llevan en préstamo se encuentre en buenas condiciones.

II. Verificar al momento de la entrega que el material haya sido descargado del sistema.

III. Informar al personal de la Biblioteca el daño o extravío de cualquier material que se tenga reportado en préstamo externo.

IV. Revisar en el comprobante de autopréstamo la fecha de devolución.

Artículo 13. Las obligaciones de los usuarios son:

I. Mostrar su credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca.

II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.

III. Guardar silencio, no accionar aparatos musicales, teléfonos celulares ni similares que interfieran con las actividades propias de la Biblioteca.

IV. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas ni sustancias prohibidas y no tirar basura.

V. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes.

VI. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido.

VII. Con la finalidad de preservar el acervo y los bienes de la Biblioteca, al salir de las instalaciones el usuario deberá mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.

VIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 14. Independientemente de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana, el personal de la Biblioteca aplicará las señaladas en el presente instructivo.

Artículo 15. El retraso en la devolución de los materiales bajo préstamo implicará la aplicación de la multa que se haya fijado para tal efecto y la suspensión del servicio de préstamo externo e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de la multa.

El monto de la multa se podrá consultar en:

www.cua.uam.mx/biblio/biblioteca.html.

Los fondos recaudados de las sanciones monetarias se destinarán para incrementar el acervo y equipo de la Biblioteca.

Artículo 16. En caso de extravío de una obra, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. En su caso, deberá cubrir la sanción monetaria correspondiente a los días de retraso a partir del vencimiento del préstamo y cubrir la cantidad de los gastos generados por el procesamiento físico de la obra. En caso de tratarse de una edición agotada, el usuario deberá reponer la adquisición con un material equivalente a juicio de la Sección de Desarrollo de Colecciones, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.

Artículo 17. El usuario que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se le turnará a la instancia competente, además se deberá reparar de inmediato el daño.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA.

Artículo 18. El Comité Académico se integrará por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios y un representante de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, propuesto por el respectivo Director de División al Consejo Académico, quién nombrará en definitiva. Los representantes durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por periodos iguales.

Artículo 19. Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son:

- I. Coadyuvar al buen desempeño de las actividades de la Biblioteca.
- II. Buscar mecanismos de mejora continua para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca.
- III. Determinar el número de ejemplares de la bibliografía necesaria o recomendable señalada en cada programa de estudios.
- IV. Opinar sobre las políticas de adquisición de acervo, procurando que la adquisición del material beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes.
- V. Informar a las instancias correspondientes cuando la bibliografía necesaria o recomendable esté fuera de prensa (adecuación).

VI. Presentar durante el primer trimestre del año, un informe anual de labores al Consejo Académico.

VII. Resolver las situaciones no previstas en el presente Instructivo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia sólo mientras la Unidad Cuajimalpa opere en el edificio de Constituyentes

DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010

ÚNICO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del 22 de septiembre de 2010, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

ANEXO 2. Instructivo de biblioteca UAM-C versión 2

Reformas aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-15, celebrada el 13 de febrero de 2015.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010. La Biblioteca es un lugar fundamental para el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Universidad, su función principal es proporcionar servicio a los alumnos y personal académico para apoyar los planes y programas de estudio, el desarrollo de la investigación y la preservación y difusión de la cultura.

El Consejo Académico de la Unidad Cuajimalpa en diciembre de 2006 aprobó el Instructivo para utilizar los Servicios de Información y Documentación de la Biblioteca, en el cual se señalan las responsabilidades y obligaciones de los usuarios; sin embargo, dada la necesidad de actualizar las normas que regulan los servicios proporcionados por la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y atender los nuevos requerimientos que respondan a las condiciones de la Unidad, se consideró conveniente modificar el citado Instructivo.

En este sentido, la Biblioteca de la Unidad Cuajimalpa tiene como filosofía ser una biblioteca académica, cuyo papel participe activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje; que además de ser un centro de recursos de información, brinde apoyo al nuevo paradigma educativo centrado en el aprendizaje; asimismo, pretende ser un centro de enseñanza que contribuya a la formación de profesionales autónomos.

Este concepto de Biblioteca se logrará a través de la colaboración con académicos y alumnos, con la conformación y disposición de importantes colecciones impresas y digitales, con el desarrollo de servicios innovadores que sobrepasen las expectativas de información de los usuarios, con el uso de nuevas tecnologías que agilicen y faciliten el acceso a los servicios

proporcionados por la Biblioteca. Para lo anterior, se ha implementado el uso de herramientas electrónicas, a través del servicio de autopréstamo que permite el acceso directo y rápido del usuario; además, del servicio de renovación a través de la página web de la Biblioteca.

Para cubrir nuevas necesidades de información de los usuarios, se está en condición de ofrecer los servicios de préstamo interbibliotecario, formación de usuarios, búsqueda bibliográfica y especializada, así como la obtención de documentos electrónicos, los cuales se proporcionan de acuerdo con la carga de trabajo que haya en la Sección de Servicios Especializados.

Adicionalmente, se brinda al personal académico el servicio de préstamo especial, el cual tiene como propósito facilitar las labores de investigación del personal académico, ya que el préstamo puede hacerse por plazos más amplios.

Se adiciona un capítulo de responsabilidades, obligaciones y derechos que implican el conocimiento y aceptación por parte de los usuarios, lo que permite mantener armonía y orden, tanto en el uso de los servicios como en la utilización del espacio de Biblioteca. En el caso de las obligaciones se determinan las conductas que pueden tener como consecuencia la aplicación de una medida administrativa y la suspensión del servicio.

Se consideró conveniente que por atraso en la recuperación de los materiales se aplique una multa, cuyo monto será fijado por la Secretaría de Unidad como encargada de conducir las actividades administrativas. Los recursos obtenidos por las multas serán utilizados para la adquisición de material bibliográfico y el fortalecimiento de las labores de la Biblioteca.

Finalmente, el Comité Académico de Biblioteca juega un papel preponderante, ya que será la instancia encargada de definir, una vez adquirida toda la bibliografía señalada en los programas de estudio, la línea o política para la adquisición de nuevo acervo, la implementación de nuevas tecnologías, la

utilización de espacios físicos y la prestación de servicios que provean un espacio de aprendizaje constante.

DE LAS REFORMAS AL INSTRUCTIVO DE LA BIBLIOTECA “DR. MIGUEL LEÓN PORTILLA” (Aprobadas por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-15, celebrada el 13 de febrero de 2015)

Los servicios que proporciona la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, son fundamentales para el desarrollo de las actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Universidad. Es por eso que el Consejo Académico ha aprobado varias reformas al Instructivo de la Biblioteca con la intención de mantenerlo constantemente actualizado y acorde con las necesidades. Con las presentes reformas se busca dar mayor certeza a los usuarios, estableciendo en el Instructivo algunos aspectos que operaban en la práctica cotidiana de la Biblioteca, pero que formalmente no se encontraban insertos en el documento.

Se establece el horario en el que se proporcionan los servicios; así como la obligación de informar cuando éstos no se puedan brindar, lo cual sólo será por causas de fuerza mayor. Asimismo, se prevé la posibilidad de renovar el préstamo de material hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; lo anterior para dar la oportunidad de acceso al mayor número de usuarios posible. Como una práctica que ha operado en los documentos aprobados por el Consejo Académico y como una forma de corresponsabilidad de alumnos, personal académico y trabajadores administrativos, en el presente Instructivo se establecen obligaciones tanto para los usuarios como para el personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, lo que coadyuvará al mejor funcionamiento de la Biblioteca.

Para tener la visión de uno de los usuarios más importantes de la Biblioteca, que son los alumnos, se integra al Comité Académico un representante de los mismos por cada división académica, quienes deberán ser representantes de ese sector ante el Consejo Académico. Como una forma de fortalecimiento a la transparencia, se adicionan como funciones del Comité Académico la posibilidad de proponer la periodicidad de la elaboración de inventarios, así

como decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas. Asimismo, se determina el funcionamiento del Comité Académico.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Instructivo tiene como objeto regular la operación y los servicios que ofrece la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla”, con el fin de garantizar a los usuarios servicios eficientes de información y documentación.

Artículo 2. Para efectos de lo previsto en el presente Instructivo se entenderá por: I. Biblioteca: la Biblioteca “Dr. Miguel León Portilla” es la entidad Universitaria de la Unidad Cuajimalpa, en donde se ofrece y facilita el acceso y difusión de los servicios de información para promover el aprendizaje, la investigación y la formación continua. II. Usuario interno: ♣ Alumnos, personal académico y trabajadores administrativos adscritos a la Unidad Cuajimalpa. ♣ Los que adquieran esta calidad en los términos que se establezcan en convenios, tratados, contratos o diplomados que lleve a cabo la Universidad con cualquier entidad o dependencia. III. Usuario externo: se refiere a todas aquellas personas que utilizan los servicios que proporciona la Biblioteca y no se encuentran comprendidas en la fracción anterior.

Artículo 2-1. El horario de servicio de la Biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 horas. Los horarios y modalidades del servicio únicamente podrán ser modificados por causas de fuerza mayor, o por no contar con las condiciones requeridas para operar, lo cual se dará a conocer oportunamente por diferentes medios señalando explícitamente las causas.

CAPÍTULO II DE LAS COLECCIONES Y SERVICIOS

Artículo 3. El acervo está constituido por las siguientes colecciones: 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. 6 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 para obtener información específica. V. Colección UAM: está integrada por libros editados por la Universidad Autónoma Metropolitana. 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 fecha de publicación, rareza, importancia del contenido, encuadernación y tipografía, entre otros, requieren un resguardo especial. En esta colección se incluyen, libros, revistas y diarios antiguos, encuadernaciones artísticas, etc.

Artículo 4. La Biblioteca brindará a los usuarios internos los siguientes servicios: I. Consulta en sala: consiste en facilitar a los usuarios materiales para su consulta dentro de las instalaciones de la Biblioteca. II. Préstamo externo: consiste en facilitar a los usuarios los materiales para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, para lo cual el usuario deberá: ♣ Seleccionar el o los materiales de su interés. ♣ Acudir al módulo de autopréstamo con su credencial vigente de la UAM, o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo. ♣ Digitalar el NIP correspondiente. ♣ Efectuar el préstamo de forma automatizada. ♣ Revisar en el comprobante la fecha de devolución. ♣ Devolver los materiales en préstamo en la fecha señalada. 7 III. Préstamo interbibliotecario: se refiere al acceso a material bibliográfico a través de préstamo entre bibliotecas con las que se tiene un convenio de colaboración. Puede ser de dos tipos: a) Como solicitante: consiste en

conseguir y proporcionar el material bibliográfico de otras bibliotecas a los usuarios internos, para lo cual deberán: ♣ Presentar en el área de servicios al público credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo. ♣ No tener algún tipo de adeudo en la Biblioteca. ♣ Proporcionar la referencia completa del material requerido. ♣ Devolver en tiempo y forma los documentos solicitados. b) Como prestatario: consiste en proporcionar material bibliográfico a otras bibliotecas de conformidad con las condiciones establecidas en el convenio de colaboración respectivo y con el periodo de préstamo de la colección a la que pertenece el material solicitado, para lo cual se deberá: ♣ Presentar solicitud de préstamo, con los datos correspondientes del material bibliográfico que se requiere. ♣ Devolver, en tiempo y forma, el material solicitado. VI. Búsquedas bibliográficas especializadas: consiste en generar listados de referencias bibliográficas del tema de interés, para su posible recuperación en texto completo, a partir de los recursos impresos y electrónicos disponibles dentro y fuera de la Biblioteca. VII. Obtención de documentos electrónicos: consiste en la localización, recuperación y entrega de documentos científicos nacionales y extranjeros a usuarios que así lo soliciten. VIII. Solicitud de compra de materiales: consiste en la adquisición de material bibliográfico y documental de apoyo a las actividades sustantivas de la Universidad, a solicitud expresa de los usuarios, para lo cual deberán: ♣ Enviar solicitud al correo electrónico biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de la página web de IV. Formación de usuarios: consiste en coadyuvar en el desarrollo de habilidades que permitan al usuario localizar, evaluar y seleccionar información necesaria para sus investigaciones. Esto se realizará a través de la impartición de talleres, visitas guiadas, cursos de inducción, entre otras actividades. V. Orientación y asesoría: auxiliar y apoyar a los usuarios de manera personal o en grupo, acerca de los recursos y servicios con que cuenta la Biblioteca. 8 la Biblioteca o directamente en el módulo de atención a usuarios. ♣ La solicitud deberá contener como mínimo los siguientes datos: autor, título, editorial, año de publicación (si se requiere de alguna edición en especial), nombre del solicitante y correo electrónico, división y departamento al que se encuentra adscrito, indicar si el material es para investigación o texto para curso, así

como número de ejemplares solicitados. ♣ Acudir a la Biblioteca por los materiales solicitados cuando reciba el aviso de disponibilidad.

Artículo 5. Adicionalmente a lo señalado en el artículo 4 se brindarán los siguientes servicios al personal académico de la Unidad: I. Préstamo especial: consiste en facilitar el material bibliográfico, perteneciente a la Colección General para su consulta fuera de las instalaciones de la Biblioteca, por un periodo de hasta tres meses. El préstamo de estos materiales podrá ser renovado por el mismo periodo en una sola ocasión. En caso de que el material sea requerido por otro usuario, se solicitará su devolución inmediata. En caso de no devolver el material el día hábil siguiente a que le sea solicitado, se le suspenderá el servicio hasta que éste sea devuelto. En el caso de los materiales adquiridos con fondos de convenios, el periodo de préstamo se otorgará hasta por un año y podrá ser renovado anualmente hasta el término del proyecto. II. Análisis de citas: elaboración de reportes que indican el número de veces que los artículos publicados por un autor han sido citados en revistas, libros, tesis o reseñas entre otros. Puede hacerse por un periodo de un año, un quinquenio o a lo largo de su vida académica.

CAPÍTULO III DEL PRÉSTAMO

Artículo 6. En el caso de los usuarios externos, se brindará únicamente el servicio de préstamo en sala. III. Cálculo de Factor de Impacto: elaboración de un reporte de la frecuencia con que se cita en promedio un artículo de una revista en un año determinado. Se puede utilizar esta cifra para evaluar o comparar la importancia relativa de una revista con otras del mismo campo, o para ver con qué frecuencia se citan los artículos y determinar qué revistas pueden ser mejores para una colección. 9

Artículo 7. El período de préstamo será de acuerdo con el tipo de colección de que se trate: Colección Período de préstamo General 15 días Reserva 2 días hábiles Reserva especial 4 horas Consulta 4 horas UAM 2 días hábiles Multimedia 2 días hábiles Mapas En sala Colecciones especiales En sala

Préstamo especial (personal académico) Tres meses Material adquirido con fondos de convenios (personal académico) Un año

Artículo 7-1. Los usuarios internos podrán recibir en préstamo externo hasta 7 títulos (a la vez), con excepción del personal académico, que podrá solicitar un número mayor

Artículo 8. La renovación del préstamo a los usuarios internos se puede hacer hasta por tres ocasiones, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario; se puede solicitar vía correo electrónico a biblioteca@correo.cua.uam.mx, a través de su cuenta personal en el sistema ALEPH, directamente en el módulo de atención a usuarios o en el módulo de autopréstamo. Para garantizar la disponibilidad de espacio, el Coordinador de Servicios Bibliotecarios podrá autorizar el resguardo de material en los cubículos del personal académico de acuerdo a las políticas establecidas por el Comité Académico de Biblioteca.

Artículo 9. La devolución de los materiales se deberá realizar dentro del plazo establecido, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

Artículo 10. El usuario deberá regresar el material en las mismas condiciones en que le fue prestado, evitando su maltrato, deterioro o mutilación, en caso contrario, se aplicarán las medidas administrativas señaladas en el presente Instructivo.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

Artículo 11. Los derechos de los usuarios son: I. Recibir conforme al presente Instructivo los servicios que presta la Biblioteca; II. Recibir información acerca de los servicios que proporciona la Biblioteca; III. Recibir trato respetuoso por parte del personal de la Biblioteca, y IV. Informar a la Secretaría de Unidad

cualquier funcionamiento anormal en los servicios que se prestan en la Biblioteca.

Artículo 12. Las responsabilidades de los usuarios son: I. Verificar que el material que reciben en préstamo se encuentre en buenas condiciones; II. Verificar al momento de la entrega que el material haya sido descargado del sistema; III. Informar al personal de la Biblioteca del daño o extravío de cualquier material que se tenga en préstamo externo; IV. Revisar en el comprobante de autopréstamo la fecha de devolución, y V. Hacer buen uso de los materiales bibliográficos, el NIP y la credencial expedida por la UAM Cuajimalpa.

Artículo 13. Las obligaciones de los usuarios son: I. Mostrar credencial vigente de la UAM o la que se indique en el convenio de colaboración respectivo, cuando sea requerida por el personal de la Biblioteca; II. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo; III. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc); IV. No fumar, no introducir ni consumir alimentos, bebidas, sustancias prohibidas y no tirar basura; V. No ingresar en estado de ebriedad o bajo la influencia de psicotrópicos o estupefacientes; 11 VI. Devolver el material que se tenga en préstamo externo dentro del plazo establecido. VII. Al salir de las instalaciones, cuando le sea requerido, mostrar aquellos objetos susceptibles de inspección, tales como: mochilas, portafolios, bolsas, maletines, etc.;

Artículo 13-1. Son obligaciones del personal de la Coordinación de Servicios Bibliotecarios: I. Proporcionar atención respetuosa a los usuarios; II. Proporcionar los servicios con oportunidad, calidad y eficiencia; III. Informar al usuario de cualquier actividad en detrimento de los servicios que presta la Biblioteca; IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de evitar el robo y deterioro del acervo de la Biblioteca; V. Atender las recomendaciones que realice el Comité Académico de Biblioteca; VI. Respetar las señalizaciones (acceso, guardar silencio, espacios reservados para salidas de emergencia, etc); VII. No fumar, no introducir ni consumir alimentos y no tirar basura, y VIII. Hacer buen uso de los materiales, el mobiliario y el equipo.

CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 14. Independientemente de las medidas administrativas, civiles o penales que ejerza la Universidad Autónoma Metropolitana, el personal de la Biblioteca aplicará las señaladas en el presente Instructivo.

Artículo 15. El retraso en la devolución de los materiales en préstamo implicará la aplicación de la multa que se haya fijado para tal efecto y la suspensión del servicio de préstamo externo e interbibliotecario, en tanto no se cubra el monto de la misma. VIII. Atender las indicaciones del personal de la Biblioteca, respecto de las obligaciones que deben cumplir los usuarios dentro de las instalaciones; IX. Brindar trato respetuoso al personal de la Biblioteca, y X. Pagar en tiempo y forma las multas a que se hagan acreedores. 12 El monto de la multa se podrá consultar en www.cua.uam.mx/biblio/biblioteca.html. Los fondos recaudados por concepto de multas se destinarán al incremento del acervo y equipo; así como para la organización de actividades culturales de la Biblioteca.

Artículo 16. En caso de extravío de material, el usuario deberá comunicarlo de inmediato a la Biblioteca y reponerlo en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo. Deberá cubrir los gastos generados por su procesamiento físico y en su caso, la sanción monetaria correspondiente a los días de retraso acumulados a partir del vencimiento del préstamo. En caso de tratarse de una edición fuera de prensa, el usuario deberá reponer la adquisición con un material equivalente a juicio de la Sección de Desarrollo de Colecciones, con base en las solicitudes de adquisición de materiales.

Artículo 17. El usuario que mutile, dañe o sustraiga indebidamente cualquier material de la Biblioteca, se le suspenderán de inmediato todos los servicios y se turnará el asunto a la instancia competente; además se deberá reparar de inmediato el daño.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ ACADÉMICO DE BIBLIOTECA

Artículo 18. El Comité Académico de Biblioteca se integrará por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios y un representante del personal académico de cada una de las divisiones académicas de la Unidad, los cuales serán propuestos por los respectivos directores de división al Consejo Académico, quien los nombrará en definitiva. Asimismo, se incorporará un representante de los alumnos ante el Consejo Académico por cada división, que sea designado por el órgano colegiado. Los representantes del personal académico durarán en su encargo un periodo de dos años, el cual podrá prorrogarse por otro igual. En el caso de los alumnos, formarán parte del Comité el tiempo que dure su representación en el Consejo Académico.

Artículo 19. Las funciones del Comité Académico de Biblioteca son: I. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca; II. Aprobar mecanismos de mejora continua para el desarrollo y mejoramiento de los servicios de la Biblioteca; III. Proponer la periodicidad en la que se deben realizar inventarios; 13 IV. Decidir sobre las políticas de adquisición de acervo que le proponga la Coordinación de Servicios Bibliotecarios, procurando que la adquisición del material beneficie y fortalezca las funciones sustantivas de la Universidad, manteniendo un equilibrio entre sus áreas de conocimiento y sus programas docentes; V. Decidir sobre políticas para la gestión de los espacios; VI. Presentar durante el primer trimestre del año, un informe anual de actividades al Consejo Académico; VII. Decidir sobre el uso de los recursos obtenidos por concepto de multas, y VIII. Resolver las situaciones no previstas en el presente Instructivo, que no correspondan a otro órgano o instancia.

Artículo 20. Del funcionamiento del Comité Académico de Biblioteca: I. Se reunirá al menos una vez al trimestre; II. Las reuniones serán convocadas por el Coordinador de Servicios Bibliotecarios o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros del Comité; III. Podrá sesionar con al menos la mitad de sus miembros; IV. El Coordinador de Servicios Bibliotecarios será quien coordine el Comité Académico; V. Las decisiones se tomarán por acuerdo de la mayoría de los miembros asistentes a la reunión, y VI. En caso de ser necesario podrá nombrar asesores, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

TRÁNSITORIOS ÚNICO. El presente instructivo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y tendrá vigencia sólo mientras la Unidad Cuajimalpa opere en el edificio de Constituyentes. Aprobado en la Sesión CUA-09-06, celebrada el 12 de diciembre de 2006.

DE LAS MODIFICACIONES DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2010 ÚNICO.

Las presentes modificaciones entrarán en vigor a partir del 22 de septiembre de 2010, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo. Modificado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-51-10, celebrada el 21 de septiembre de 2010. DE LAS REFORMAS DEL 13 DE FEBRERO DE 2015 ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por el Consejo Académico, por lo que quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo. Reformado por el Consejo Académico en la Sesión CUA-109-14, celebrada el 13 de febrero de 2015.

ANEXO 3

NIP de Biblioteca

¿Qué es el NIP?

Es el Número de Identificación Personal (NIP), que se forma de una combinación de 4 dígitos o caracteres numéricos, para protección de la información confidencial, mediante el cual los usuarios adscritos a la Unidad Cuajimalpa pueden acceder de forma segura a los diferentes servicios y sus modalidades, que la biblioteca ofrece.

¿Cómo lo puedo obtener?

Si eres alumno de licenciatura o posgrado deberás:

- Estar inscrito en el trimestre lectivo.
- Tener una cuenta de correo electrónico institucional activa.
- Una vez inscrito, se te enviará tu NIP a tu cuenta de correo electrónico institucional.

Si eres Profesor o personal administrativo deberás:

- Estar adscrito a la Unidad – Cuajimalpa.
- Acudir al Módulo de Atención a usuarios con tu credencial vigente para solicitar la asignación de tu NIP.

Importante:

Ten siempre presente que el NIP es:

- Personal, secreto e intransferible, razón por la cual te suplicamos lo memorices o lo registres por escrito, de manera tal, que garantice su confidencialidad.

- Exclusivo para la comunidad (alumnos, profesores y personal administrativo) de la Unidad Cuajimalpa de la UAM.

Recuerda:

Hacer mal uso del NIP está sancionado con la suspensión de los servicios integrales de Biblioteca, por un período de tiempo de 6 meses; además obliga al usuario a donar un libro que la Coordinación de Servicios Bibliotecarios señale.

¿Para qué servicios lo debo utilizar?

- Servicio de autopréstamo : Préstamo y devolución de materiales.
- Consulta de tu estado actual e historial de tu registro en Biblioteca, dentro del catálogo electrónico (OPAC).
- Consulta a BidiUAM (Biblioteca Digital UAM).

Para cualquier duda o aclaración, acude directamente al módulo de atención a usuarios, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.