



COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

BIBLIOTECARIO

RECOMENDACIONES SOBRE CAPACITACION DEL  
PERSONAL BIBLIOTECARIO NO PROFESIONAL

Y

LISTA DE ACTIVIDADES PROFESIONALES Y  
NO PROFESIONALES





COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

CONSEJO DIRECTIVO

1979-1981

Presidente	Roberto A. Gordillo
Vicepresidente	Estela Morales C.
Primer Secretario Propietario	Alvaro Quijano S.
Segundo Secretario Propietario	Georgina Madrid G.
Primer Secretario Suplente	Concepción Barquet T.
Segundo Secretario Suplente	Beatriz Casa Tirao
Tesorero	Gilberto Díaz S.
Subtesorero	Aurelia Orozco A.

CONSEJO DIRECTIVO

1981-1983

Presidente	Estela Morales Campos
Vicepresidente	Enrique Molina L.
Primer Secretario Propietario	Alejandro Ramírez E.
Segundo Secretario Propietario	Cristina Hernández C.
Primer Secretario Suplente	Alicia Somohano M.
Segundo Secretario Suplente	José Luis Sapién V.
Tesorero	Aurelia Orozco A.
Subtesorero	Daniel Añorve A.

Mayo 1982.



RECOMENDACIONES SOBRE CAPACITACION DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO NO PROFESIONAL QUE OCUPA PUESTOS PROFESIONALES

Antecedentes.

Al primer Consejo Directivo de este Colegio, presidido por Roberto Gordillo, se le encomendó por los participantes a la II Mesa Redonda sobre Recursos Humanos organizada por la AMBAC, la elaboración de un documento base que contemplara criterios mínimos para la elaboración de programas de capacitación en las bibliotecas, aspecto que ha cobrado una importancia creciente en el ámbito de las relaciones laborales y que tiene una incidencia directa en la calidad de los servicios bibliotecarios y en la profesionalización de los mismos.

Para realizar la tarea mencionada, el Consejo Directivo del Colegio realizó una visita a las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA) de la Secretaría del Trabajo, que tiene por objeto coordinar y vigilar las actividades relativas a capacitación de aquellos sectores laborales incluídos en el artículo 123 constitucional (excepto en el apartado B). La UCECA también registra a las instituciones y personas capacitadoras, así como los programas específicos en cada centro laboral.

Después de la citada visita, el Consejo Directivo elaboró un conjunto de orientaciones y recomendaciones en un documento que sometió a la consideración de representantes de los programas docentes en bibliotecología y de la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C. (AMBAC) el 5 de mayo de 1981, dentro del marco de las XII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, realizadas en la ciudad de San Luis Potosí (1).

- 
- (1) A esta reunión asistieron las siguientes personas:  
Estela Morales Campos, Ma. de los Angeles Flores de Medellín,  
Hellen Ladrón de Guevara, Georgina Madrid Garza, Ana Ma. Magaloni de Bustamente, Adolfo Rodríguez Gallardo, Eduardo Solís Estrada, Josué Aranda Rojas, Gessmatallah Khorramzadeh, Roberto Gordillo Gordillo, Oscar Saavedra Fernández y Alvar Quijano Solís.



Una segunda versión elaborada por Alvaro Quijano, primer secretario del Colegio, fué presentada a los participantes a una de las mesas redondas sobre formación de recursos humanos en bibliotecología, que se reunieron en la ciudad de México el 10 de septiembre de 1981 para discutir programas de maestría (2).

Esta tercera versión encargada a Alvaro Quijano, recoge las observaciones hechas durante la reunión mencionada.

### Objetivos.

El presente documento tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

- a) presentar las disposiciones legales aplicables a la capacitación obligatoria.
- b) presentar las recomendaciones del Colegio para normar la forma y contenido de los programas de capacitación en las bibliotecas mexicanas.
- c) proponer una lista, basada en la de la American Library Association, para una distinción entre actividades profesionales y no profesionales, la cual no es definitiva y deberá adaptarse a las necesidades de cada institución (ver anexo).

### Definiciones.

Para los efectos de este documento se entiende por actividad profesional aquella que, por su naturaleza, debe ser ejecutada por personas que posean un título o grado en Bibliotecología, en los términos de la Ley de Profesiones.

A lo largo del documento se ha omitido el uso del término adiestramiento, para evitar ambigüedades innecesarias.

- 
- (2) A esta reunión asistieron las siguientes personas:  
Cuauhtémoc Azúa, Josué Aranda, Susana Franco, Adolfo Rodríguez, Roberto Gordillo, Alvaro Quijano, Eduardo Salas, Ma. de los Angeles Flores de Medellín y Teresita Castillo de Sáenz.



Alcance y limitaciones.

El personal que trabaja en bibliotecas mexicanas puede ser:

- a) profesional.
- b) no profesional.

El presente documento se refiere sólo al personal bibliotecario no profesional que ocupa puestos definidos como profesionales en la lista anexa. Las recomendaciones presentadas se refieren, por su parte a capacitación:

- a) para el mismo puesto.
- b) para otro puesto.

Precisiones legales.

- 1) La capacitación a que se refiere este documento es obligatoria para todo organismo incluido en los apartados A y los de nominados de "trabajos especiales", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo (LFT), respectivamente.
- 2) Las disposiciones sobre capacitación en los organismos comprendidos en el apartado B del artículo 123 constitucional, están contenidas en el capítulo III bis del título cuarto de la LFT.
- 3) Las disposiciones sobre capacitación en los organismos comprendidos en el apartado B del artículo 123 constitucional, están contenidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Disposiciones de la UCECA (3).

- 1) La obligación legal de proporcionar capacitación debe cumplirse en programas que no sean mayores de cuatro años y que se refieran a todos los puestos incluidos dentro de una empresa.

---

(3) El ámbito de acción de la UCECA se restringe a los organismos que no están incluidos en el apartado B del Art. 123.



- 2) La capacitación se refiere a las actividades desarrolladas - dentro de una empresa en particular y no tienen reconocimiento obligatorio en ninguna otra empresa, por lo que cada empresa de común acuerdo con sus trabajadores fija sus propios criterios y requisitos y las constancias expedidas son válidas sólo en el seno de esa empresa.
- 3) Los criterios y requisitos para proporcionar la capacitación deben responder exclusivamente a las necesidades concretas - de cada biblioteca en lo particular.
- 4) La capacitación no sustituye a la educación formal.
- 5) La capacitación debe impartirse en horas de trabajo, excepto cuando el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la que desempeña.

#### Recomendaciones del Colegio

1. Que las actividades profesionales sean realizadas por licenciados, maestros o doctores en bibliotecología.
2. Que quienes capaciten y adiestren en actividades profesionales sean licenciados, maestros o doctores en bibliotecología.
3. Que quienes deseen ser instructores para estos cursos de capacitación y adiestramiento en la especialidad de bibliotecología se registren ante la UCECA.
4. Que el contenido así como la duración y seriación de los cursos de capacitación y adiestramiento en actividades profesionales correspondan a las áreas, materias o partes de asignaturas que imparten las escuelas de bibliotecología.
5. Que los programas de capacitación y adiestramiento sean asesorados por las escuelas de bibliotecología.
6. Que las constancias expedidas con motivo de los cursos de capacitación y adiestramiento se otorguen después de una evaluación con resultados satisfactorios. Estas constancias deben referirse a una habilidad específica, en vez de utilizar títulos genéricos y que se indique el tiempo que duró dicho curso (4).

- 
- (4) Ejemplo: Decir que se capacitó en el uso de la regla 22.5C de las Angloamericanas 2, apellidos múltiples y - compuestos, que es un aspecto específico en lugar de decir que se capacitó en Catalogación o en el uso de las Reglas Angloamericanas 2 que son actividades genéricas.



COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

7. Que la escolaridad mínima requerida para ser capacitado en actividades profesionales específicas sea la de pasante en cualquier licenciatura.
8. Que dado que el Colegio envió un oficio al Catálogo Nacional de Ocupaciones para incluir las categorías de AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO y de BIBLIOTECARIO PROFESIONAL, y en atención al artículo 153 W de la Ley Federal de Trabajo, las escuelas de bibliotecología se registren ante la UCECA.

EL CONSEJO DIRECTIVO

## LISTA DE ACTIVIDADES PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES.

### ADMINISTRACION

#### Actividades Profesionales.

- 1.- Establecer objetivos y vigilar que se cumplan. La determinación de objetivos corresponde a los directores y/o jefes de bibliotecas.
- 2.- Planificar: El planeamiento puede centrarse sobre edificios, equipos, personal, servicios, el costo y justificación de los gastos. Incluye nuevas actividades que hacen necesario el conocimiento de tendencias en el campo de la bibliotecología y de las necesidades de los usuarios.
- 3.- Organizar y supervisar: Requiere conocimientos de organización dentro y fuera del campo bibliotecario. Debe tomarse en cuenta la creación de nuevos departamentos, análisis de trabajo, cambios en la organización y en la asignación de tareas de acuerdo a las aptitudes del personal y con los programas de trabajo.
- 4.- Coordinar actividades: El funcionamiento de la biblioteca debe ser integral. Para ello es necesario la uniformidad de las políticas, la comprensión de los objetivos y el conocimiento por parte del personal de las actividades de todos los departamentos.
- 5.- Investigar problemas administrativos: Estudiar métodos, procedimientos y estadísticas de organizaciones públicas y privadas, como así también de otras bibliotecas.
- 6.- Determinar el tipo de registros, estadísticas y formularios necesarios.
- 7.- Planificar, justificar, ejecutar y controlar el presupuesto.
- 8.- Planificar el edificio y equipo, determinar políticas en la compra de suministros y equipo.
- 9.- Dirigir el mantenimiento del edificio: Incluye decisiones sobre reparaciones, modificaciones, equipos de seguridad e iluminación.

###...

- 10.- Analizar, diseñar, implementar, controlar y mantener los proyectos de automatización.
- 11.- Diseñar e implementar las rutinas manuales y/o automatizadas para realizar inventarios.
- 12.- Seleccionar lugar, trasladar e instalar bibliotecas departamentales y supervisión de las mismas.
- 13.- Participar en las reuniones con autoridades y/o comités de bibliotecas, presentando proyectos y programas de actividades.
- 14.- Establecer comunicación con los usuarios con el fin de conocer y satisfacer sus intereses, escuchar sugerencias o críticas sobre los servicios de la biblioteca.
- 15.- Dar asesoría profesional sobre políticas, procedimientos, servicios especiales, edificio ya sea en forma personal o por correo.
- 16.- Preparar informes periódicos sobre las actividades de la biblioteca.
- 17.- Elaborar manuales de procedimientos y rutinas de las diferentes actividades de la biblioteca.

#### Actividades no profesionales.

- 1.- Llevar libros contables para uso interno de la biblioteca.
- 2.- Compilar datos del presupuesto.- Hechos, cifras y estadísticas. A veces se comparan con las de otros años y a menudo se usan para justificar los cambios y aumentos.
- 3.- Compilar estadísticas referentes al trabajo efectuado, servicios, libros incorporados, lectores, etc. Luego se usarán en los informes y en las investigaciones de problemas administrativos.

###...

- 4.- Preparar gráficas y diagramas de la información estadística: Se usarán en informes y en la investigación de problemas.
- 5.- Efectuar y supervisar envíos a las bibliotecas departamentales. Pueden ser libros o equipo. Mantener registros de estos envíos y organizar el transporte cuando las bibliotecas departamentales sean numerosas.
- 6.- Microfilmear material de la biblioteca: Lo podrá hacer la misma biblioteca o firmas comerciales.
- 7.- Fotoduplicar páginas, mapas y gráficas perdidas de los libros. Reproducir material de referencia, informes y registros de la biblioteca.

#### DIRECCION DE PERSONAL

##### Actividades profesionales.

- 1.- Fijar una política de personal y organizar un programa: - Deben ser considerados los derechos, privilegios y obligaciones de la dirección y del empleado.
- 2.- Coordinar la comunicación de los jefes de área con los empleados. Da la oportunidad de cambiar ideas, informar sobre nuevas políticas y coordinar el programa de la biblioteca.
- 3.- Analizar tareas: Descripción, tiempo empleado y conocimientos necesarios para llevarlas a cabo.
- 4.- Clasificar puestos: Agrupar los similares en clases, luego de su análisis. Describir y ubicar los puestos en su clase correspondiente. Esta clasificación proporciona la base para el rango del personal, traslados, ascensos y escala de sueldos.

###...

- 5.- Preparar y administrar un plan de pago.- Determinar la -  
escala básica de pagos para cada clase, tomando en cuen-  
ta los salarios y el costo de vida del momento, sueldos  
en otras bibliotecas y los fondos de la institución. --  
Revisar regularmente el plan.
- 6.- Justificar puestos y salarios ante las autoridades al --  
presentar el presupuesto.
- 7.- Seleccionar personal.- Reclutar candidatos, mantener co-  
rrespondencia con aspirantes, entrevistarlos, preparar -  
y aplicar exámenes y considerar solicitudes y nombramien-  
tos con las autoridades.
- 8.- Coordinar el adiestramiento del personal en las tareas -  
que desarrollan.
- 9.- Planear y considerar el ajuste del personal.- Reducción,  
ampliación o traslados del personal para un mejor servi-  
cio.
- 10.- Supervisar el mantenimiento de registros de personal. De-  
cidir formas y métodos.
- 11.- Supervisar planes de trabajo y horarios.- Asignar las ta-  
reas de cada puesto.
- 12.- Programar períodos de vacaciones.
- 13.- Aprobar solicitudes de licencia, para viajes, estudio, -  
maternidad que requieren una aprobación especial ya que  
a veces se hace necesario buscar un sustituto.

#### CAPACITACION DE PERSONAL.

No se hace ninguna distinción para la capacitación de personal profesional y no profesional.

###...

- 1.- Lectura de literatura profesional.- De más está señalar la importancia de la lectura de boletines y revistas especializadas en bibliotecología ya que por medio de éstos el bibliotecario se mantendrá informado acerca de los nuevos adelantos, de las nuevas tendencias, de nuevas técnicas y experiencias llevadas a cabo en el país y en el extranjero.
- 2.- Examen del nuevo material que se incorpora a la biblioteca y lecturas en general. El bibliotecario debe conocer el material que ingresa a la biblioteca para poder orientar a los lectores, pero además, ha de leer y mantenerse informado acerca del movimiento cultural.
- 3.- Reuniones de personal.- En general en las reuniones de personal se planea y coordina la labor de las bibliotecas.. Pueden asimismo constituir un medio efectivo para incrementar la formación individual de los bibliotecarios asistentes. Puede aprovecharse para discutir - además de los problemas internos de la biblioteca, el movimiento bibliotecario, los nuevos materiales incorporados, propiciar el intercambio de ideas, etc.
- 4.- Participación en cursos, congresos, conferencias y reuniones profesionales. Los cursos, conferencias y seminarios brinda a los bibliotecarios no graduados la oportunidad de realizarlo en pequeña escala. Para los graduados son asimismo de gran importancia ya que pueden significar un nuevo enfoque de un problema y por otra parte otra forma de mantenerse al día acerca de los adelantos ocurridos en la profesión.  
Es de suma importancia, la asistencia a reuniones de bibliotecarios y la participación en las actividades organizadas por las asociaciones profesionales.
- 5.- Visitas a otras bibliotecas.- Es esta, otra actividad importante porque permite un intercambio no ya en un terreno un tanto teórico como ocurre en las conferencias y reuniones, sino en un plano eminentemente práctico.

## RELACIONES PUBLICAS.

### Actividades profesionales.

- 1.- Organizar un programa de publicidad.- De acuerdo con -- los servicios que ofrece la biblioteca y con el creci-- miento de la comunidad o de la institución a la que sir-- ve.
  - a) Redactar y publicar artículos, boletines y anuncios en el periódico local, en revistas, en los boleti-- nes de escuelas, universidades y organizaciones im-- portantes de la comunidad, para divulgar los objeti-- vos y servicios de la biblioteca.
  - b) Proporcionar información a los representantes de la prensa, y tener informados a los medios de difusión
  - c) Revisar publicaciones de la institución para infor-- marse de los intereses, problemas y acontecimientos de la comunidad.
  - ch) Diseñar, editar, exhibir y organizar la distribu-- ción del material publicitario: carteles, boleti-- nes, volantes e informes anuales.
  - d) Mantener contacto con la comunidad: ofrecer plát - cas, organizar y conducir visitas a la biblioteca.
  - e) Mantener un directorio de personas e instituciones afines.

## SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

### Actividades Profesionales.

- 1.- Establecer criterios de selección.- Es fundamental e implica tomar decisiones que determinan el carácter de la colección en relación a las funciones o servicios - de la biblioteca.

- 2.- Preparar el presupuesto para libros.
- 3.- Investigar las necesidades de información de la comunidad por medio de un estudio de sus actividades y necesidades, tomando en cuenta las sugerencias que hagan.
- 4.- Seleccionar material en base a reseñas, catálogos, listas, etc.
- 5.- Compilar listas de obras necesarias en materias específicas cuando se descubren vacíos en las colecciones.
- 6.- Decidir sobre la duplicación de obras específicas o sobre distintas ediciones de una misma obra.
- 7.- Entrevistarse con los proveedores, visitar y examinar la existencia de obras en las librerías, y seleccionar obras enviadas a vistas por los libreros y editores.
- 8.- Seleccionar finalmente el material a adquirir, una vez reunida toda la información y recomendaciones de acuerdo con la política general de la biblioteca y los límites del presupuesto.
- 9.- Compilar listas de obras básicas que se consideren necesarias.
- 10.- Decidir el material para descarte y las reposiciones - basado en el conocimiento de las colecciones en relación con las necesidades de la biblioteca.
- 11.- Aceptar donaciones, únicamente si se relacionan con el contenido general de la biblioteca y los servicios que presta.
- 12.- Fichero de desideratas: Obras que se desean comprar y todavía no se publican o que se encuentran agotadas.

#### ADQUISICION DEL MATERIAL.

##### Actividades Profesionales.

- 1.- Controlar el presupuesto para adquisición.

###...

- 2.- Programar compras.
- 3.- Tratar con editores y distribuidores.- Solicitar catálogos, existencias y descuentos.
- 4.- Examinar existencias de los distribuidores y exhibiciones de las editoriales: Util para la selección, compra y conocimiento del mercado.
- 5.- Buscar información bibliográfica difícil: Debe tener experiencia en el uso de índices y catálogos.
- 6.- Preparar y reunir la información para la compra.
- 7.- Adjudicar órdenes de compra. En el caso de compras centralizadas, el bibliotecario suministrará la información bibliográfica y sólo aconseja el lugar de compra.
- 8.- Establecer y supervisar ficheros de libros pedidos que darán información y también el atraso en las entregas.
- 9.- Verificar y aprobar facturas.
- 10.- Establecer y supervisar registros de entrada de publicaciones periódicas.
- 11.- Establecer y supervisar el canje.
- 12.- Establecer y supervisar el catálogo de adquisiciones.
- 13.- Solicitar donaciones.
- 14.- Evaluar el material muy especializado y raro que necesita un conocimiento especial y debe ser considerado - por bibliógrafos expertos.

#### Actividades no Profesionales

- 1.- Confrontar listas con el catálogo para evitar la duplicación del material o para constatar la información bibliográfica si se trata de un ejemplar adicional.

###...

- 2.- Buscar información bibliográfica sencilla: La búsqueda más complicada es responsabilidad profesional.
- 3.- Hacer fichas de pedido luego de completada la información.
- 4.- Confrontar las fichas de pedido con la colección de la biblioteca y las compras pendientes.
- 5.- Hacer las órdenes de compra.
- 6.- Intercalar las fichas de pedido en los pedidos pendientes. Cuando los libros se reciben se intercalarán en el fichero de libros en proceso.
- 7.- Preparar listas para las reuniones de selección, a fin de considerar las compras.
- 8.- Recibir el material y ubicarlo en estantes destinados a tal fin.
- 9.- Confrontar facturas, con el material y con las órdenes de compra.
- 10.- Asentar la información de entrada por inventario o por número de adquisición.
- 11.- Archivar facturas y otros elementos de compra.
- 12.- Devolver el material defectuoso o equivocado.
- 13.- Revisar órdenes pendientes.
- 14.- Mantener registros de publicaciones periódicas recibidas.
- 15.- Preparar listas de canje del material disponible y enviar a las instituciones designadas.
- 16.- Agradecer y registrar donaciones.-
- 17.- Mantener registros del presupuesto.- En grandes bibliotecas será necesario un sistema de contabilidad como forma de control.

###...

CATALOGACION Y CLASIFICACION.

Actividades Profesionales.

- 1.- Establecer normas de catalogación y clasificación.
- 2.- Clasificar, asignar de acuerdo a la materia específica de la obra la signatura topográfica.
- 3.- Desarrollar y expandir los sistemas de clasificación de acuerdo a necesidades propias de cada biblioteca.
- 4.- Asignar encabezamientos de materia según el contenido del material y de acuerdo a las listas de encabezamientos. Deberá decidir la necesidad de encabezamientos específicos; adaptar, suplementar y mantener actualizadas las listas y estar al tanto de los cambios terminológicos.
- 5.- Efectuar la catalogación decriptiva por medios mecánicos y automatizados y codificar información bibliográfica.
- 6.- Determinar fichas secundarias que deban efectuarse y su correcto encabezamiento.
- 7.- reclasificar y recatalogar el material cuando se considere necesario.
- 8.- Revisar las fichas para evitar errores de forma o de información.
- 9.- Revisar la intercalación en el catálogo.
- 10.- Supervisar el mantenimiento físico del catálogo.
- 11.- Establecer y supervisar los catálogos y registros utilizados por los catalogadores.
- 12.- Participar en programas de catalogación cooperativa y/o automatizada.
- 13.- Supervisar la catalogación realizada para catálogos colectivos y centros bibliográficos.

###...

Actividades no profesionales.

- 1.- Transcribir información de catálogos impresos, microformatos y otras fuentes.
- 2.- Cargar ejemplares y volúmenes adicionales y nuevas ediciones en base al catálogo topográfico y la información que tiene la ficha de la edición anterior.
- 3.- Intercalar fichas.
- 4.- Realizar descartes y registrar el reingreso de obras.
- 5.- Registrar transferencias de las obras de un departamento o biblioteca departamental a otra.
- 6.- Procesar obras recatalogadas y reclasificadas.
- 7.- Mantenimiento físico del catálogo.
- 8.- Reproducción de tarjetas.
- 9.- Captura de datos bibliográficos.

PREPARACION Y CONSERVACION FISICA DEL MATERIAL.

Actividades profesionales.

- 1.- Supervisar y determinar métodos y rutinas para preparar el material que va a ser puesto en servicio y la preservación del mismo.
- 2.- Establecer políticas y tomar decisiones concernientes al material que se va a encuadernar, reparar o descartar.
- 3.- Seleccionar encuadernador en base a precio y calidad de servicio así como prepararle indicaciones detalladas y por escrito.

###...

Actividades no profesionales.

- 1.- Verificar la paginación.
- 2.- Poner signos de propiedad.
- 3.- Pegar sobres y papeletas de devolución en la contratapa de cada volumen.
- 4.- Mecnografiar sobres y/o esquineros y fichas de préstamo para los libros.
- 5.- Pegar etiquetas o marcar en el lomo de los libros para asegurar y facilitar su ubicación en los estantes.
- 6.- Barnizar sobre el marcado en el lomo para asegurar la durabilidad de la inscripción.
- 7.- Reforzar y/o enviar a restauración los materiales que así lo requieran por el uso constante.
- 8.- Separar y preparar los libros para encuadernar, reparar, reemplazar o descartar.
- 9.- Llevar control de los libros enviados a encuadernación e inspeccionar los libros devueltos.
- 10.- Canalizar el material de descarte de acuerdo a las políticas seguidas en la biblioteca.

SERVICIO DE PRESTAMO.

Actividades profesionales.

- 1.- Establecer el reglamento de préstamo para preservar el material de la biblioteca y responder a las necesidades de los lectores.

###...

- 2.- Controlar y dar a conocer el reglamento, revisar y actualizar periódicamente.
- 3.- Diseñar formas y registros tales como solicitudes, tarjetas de lector, tarjetas de reclamo, etc.
- 4.- Supervisar préstamos interbibliotecarios.
- 5.- Supervisar el servicio de la colección de libros en reserva.
- 6.- Preparar informes estadísticos.
- 7.- Atender reclamos, anomalías o cualquier otro asunto a causa de reglas mal interpretadas cuando el lector exprese su inconformidad.

#### Tareas no profesionales.

- 1.- Preparar los elementos necesarios para realizar las rutinas de préstamo diariamente.
- 2.- Entregar, renovar y recibir libros, según el reglamento adoptado por la biblioteca.
- 3.- Descargar libros de los ficheros de préstamo.
- 4.- Revisar libros valiosos o raros.
- 5.- Clasificar y ordenar las tarjetas de los libros prestados.
- 6.- Cobro y control de multas.
- 7.- Atender servicio de fotocopiado.
- 8.- Elaborar y verificar tarjetas de préstamo.
- 9.- Reservar libros.
- 10.- Enviar avisos de vencimiento.
- 11.- Mantener registro de los préstamos interbibliotecarios
- 12.- Registrar nuevos lectores.

###...

- 13.- Dar a conocer el reglamento de préstamo con amabilidad y mesura.
- 14.- Llevar registros de usuarios.
- 15.- Compilar las estadísticas diarias, mensuales y anuales.

### SERVICIO DE CONSULTA.

#### Actividades Profesionales.

- 1.- Establecer normas: Implica tomar decisiones con respecto a la organización del servicio, los límites del mismo y su destinatario.
- 2.- Canalizar consultas: Generalmente son de dos tipos: De carácter general y de índole bibliográfica.
- 3.- Instruir en el uso y aprovechamiento de las fuentes de información.
- 4.- Compilar bibliografías.
- 5.- Organizar y mantener ficheros de información; y el archivo vertical.
- 6.- Elaborar índices especiales de publicaciones que no figuren indizadas en repertorios.
- 7.- Verificar datos bibliográficos para los préstamos interbibliotecarios.
- 8.- Contribuir en proyectos bibliográficos.
- 9.- Informar al lector acerca de los distintos materiales y servicios que ofrece la biblioteca.
- 10.- Orientar, informar y ayudar al lector en la localización y selección de libros de acuerdo a sus intereses particulares.

###...

- 11.- Asistir al lector en el uso del catálogo público.
- 12.- Compilar y distribuir listas de libros, elaborar resúmenes de textos, folletos y artículos de revistas que respondan tanto a problemas comunes a la comunidad como a intereses particulares.
- 13.- Organizar actividades de grupo: ofreciendo charlas, visitas guiadas, conferencias, etc.
- 14.- Cooperar con organizaciones e instituciones.
- 15.- Coordinar la biblioteca con los programas de estudio y objetivos de la institución.
- 16.- Planear la exhibición de libros, para atraer lectores y mostrar los diversos recursos de la biblioteca.
- 17.- Mantener carteleras: Informar al lector acerca de los -- acontecimientos culturales y educativos de la comunidad.

#### Actividades no profesionales.

- 1.- Proporcionar información de carácter general.
- 2.- Buscar información bibliográfica sencilla.
- 3.- Preparar carteleras y exposiciones.
- 4.- Cuidar y mantener los materiales.

#### CONTROL DE ESTANTES Y FICHEROS.

##### Actividades profesionales.

- 1.- Planificar la ordenación de los estantes para una rápida localización del material.
- 2.- Planificar y supervisar el inventario de libros.

###...

- 3.- Supervisar la tarea de ubicación de los libros en los es tantes. Determinar el tiempo y la forma en que los li--bros retornan a sus respectivos lugares dentro de la co--lección.

Tareas no profesionales.

- 1.- Colocar libros y archivar otros materiales de acuerdo al sistema de clasificación que utiliza la biblioteca.
- 2.- Controlar y mantener el orden en estantes y archivos.
- 3.- Desocupar mesas y cuidar el orden en la sala de lectura.
- 4.- Reubicar colecciones. Debe tenerse en cuenta el espacio disponible y estimarse las necesidades presentes y futu--ras.
- 5.- Hacer inventario de libros.
- 6.- Vigilar colecciones a fin de evitar sustracciones o muti--laciones.

...###



COLEGIO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

Se imprimieron 1000 ejemplares de  
"Recomendaciones sobre capacitación  
del personal bibliotecario no pro-  
fesional que ocupa puestos profesio-  
nales"

La edición estuvo a cargo de E. Mora-  
les y A. Quijano. Mayo de 1982.

EL COLEGIO DE MEXICO



\*3 905 0259849 J\*