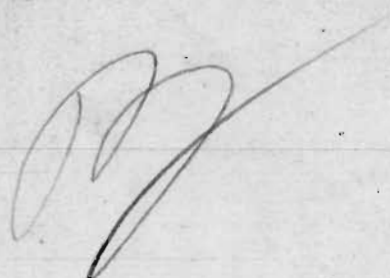


SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE R.H.



INFORMACION BASICA PARA LOS INVESTIGADORES
DE LA HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS
EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

México, D.F., enero de 1985.

INFOBILA

No. Lat. 500538
No. Adq. _____
No. Sist. _____
Tipo de Adq. Donación
Fecha 23/09/2011

INFORME

INSTITUTO VENEZOLANO
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS



INSTITUTO VENEZOLANO
DE INVESTIGACIONES
CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

CONTENIDO:

I.-	Presentación	2
II.-	<u>Lineamientos Generales para la Elaboración de las Historias de las Bibliotecas Públicas de los Estados de la República Mexicana</u> (elab. y distribuido en agosto de 1984)	3
III.-	Complemento a los Lineamientos Generales.	9
a).	Nota sobre el objetivo y el contenido.	10
b).	Seis preguntas básicas sobre el proyecto y sus respuestas.	11
	- ¿En qué consiste el proyecto?	12
	- ¿Por qué hay que llevarlo a cabo?	15
	- ¿Quiénes se espera que lo realicen?	15
	- ¿Cómo se espera que se realice?	16
	- ¿Cuándo se espera que se realice?	18
	- ¿Habría cuestiones especiales que cuidar?	18
c).	De la planeación del trabajo a la redacción del documento final.	
	Ideas generales.	26
d).	Un esquema 'modelo' modificable.	29
e).	Párrafos seleccionados de posible utilidad.	32
	- Sobre el conocimiento histórico.	33
	- Sobre la historia bibliotecaria.	39
	- El concepto de Biblioteca Pública de la UNESCO. (1949).	40
f).	Gráficos de referencias cronológicas básicas.	42
g).	Glosario de términos bibliotecológicos.	57
h).	Sobre la forma de presentar los resultados.	60
Anexo 1.-	<u>La organización de proyecto de investigación.</u>	
	(gráfico).	84

Distinguido señor investigador:

Producir conocimientos es uno de los retos más importantes que el ser humano puede enfrentar, además de ser uno de los quehaceres más gratificantes, ya que esta actividad nos imbuye del sentido de superación.

La infinidad de preguntas que nos planteamos con respecto a un problema, se hacen más definidas y claras cuando iniciamos el proceso de investigación. Este nos llevará a responder de manera específica tales interrogantes, incrementando en ello el conocimiento humano.

Tenemos la tarea de hacer un aporte a la historia de las bibliotecas públicas de nuestro país, misma que a la fecha puede considerarse inexistente como tal, no obstante que ya debería ser una de las fuentes básicas de la historia general de la cultura mexicana.

El reto no es pequeño, y por ello, es importante que usted cuente con los elementos para hacerse mejor sus preguntas, lo que seguramente le llevará a buscar mejor las respuestas, o sea, seleccionar mejor las fuentes de información y escoger el camino más adecuado para aprovecharlas. Ello, sin duda, se reflejará en el momento de explicar por escrito los resultados a que ha llegado.

En virtud de que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública es el primer demandante de este conocimiento, es nuestra obligación hacerle saber lo más claramente posible lo que estamos necesitando conocer, para que usted norme mejor sus criterios y se ayude al plantear preguntas y buscar respuestas.

Por lo anterior, estamos presentando a su consideración las páginas que siguen y que hemos llamado Complemento a los Lineamientos Generales para la Elaboración de la Historia de las Bibliotecas Públicas de los Estados de la República Mexicana, cuyo único afán es el ya mencionado: esperar que sea de alguna utilidad.

A este respecto, quisiéramos decir que todo el contenido de estas páginas no tiene ninguna aspiración de convertirse en norma, sino por el contrario, abrir con usted la posibilidad de charlas más interesantes.

Mucho agradeceremos que lea las páginas siguientes haciendo referencia en cada punto al caso que está usted estudiando. Anote cada una de las dudas que surjan de la lectura y coméntelas con nosotros. Para ello puede usted llamarnos por cobrar al teléfono 5 42 72 66, o bien si su lista es muy larga o sus discrepancias muy profundas y requiere de informaciones más detalladas, no dude en escribirnos de inmediato: procuraremos hacer todo lo que ante a nuestro alcance para contestarle adecuadamente, además de que toda sugerencia será bienvenida.

A t e n t a m e n t e

Casa Ma. Fernández de Lamora
Direc. de Inv. y Des. de Rec.
Humanos.

- II -

LINAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION DE LAS
HISTORIAS DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DE LOS ESTA
DOS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

México, D.F.

Agosto de 1964.

El proyecto de investigación bibliotecaria que propone la Dirección de Investigación y Desarrollo es el de la Historia de las bibliotecas públicas en México. Así pues; la premisa o el principio que debe guiar al investigador en la selección de los datos es la conceptualización de la biblioteca pública en México, el desarrollo de colecciones y servicios a usuarios que poco a poco van dando lugar al sistema bibliotecario nacional que propone la presente administración.

1. Dicho tema se ha dividido en períodos, como sigue:

- a) Período Colonial-
- b) Siglo XIX
- c) Período 1910 - 1940
- d) Período 1940 - 1964
- e) Período 1964 - 1982.

En cada uno de los períodos cubiertos la investigación deberá comprender el contexto sociocultural, en el cual se pueda insertar el desarrollo concreto de las bibliotecas públicas, y las cuestiones propiamente bibliotecarias.

2. El contexto sociocultural debe tomar en cuenta los siguientes - puntos:

- La composición de la población, su grado de alfabetización y su ocupación.
- El desarrollo económico del país
- El desarrollo político del país
- El entorno cultural
- Las instituciones educativas

3. La cuestión bibliotecaria debe abarcar los siguientes puntos:

- La legislación y la organización administrativa que las apoya.
- Las políticas educativas y culturales a las cuales responden.
- Las bibliotecas que se fundan, su ubicación y el edificio que ocupan.
- El presupuesto asignado a ellas y su equipamiento.
- Las colecciones:

Tipos de materiales

Libros Folletos
Revistas Material

Audiovisual
Gráfico

Nivel intelectual:

Literatura infantil
Textos escolares
Lectura informativa
Lectura recreativa

Modo de adquisición:

Compra
Canje
Donación

- Los procesos técnicos
- Los catálogos
- El personal
- Los reglamentos
- Las estadísticas
- Los usuarios
- Los servicios:

Préstamo interno
Intentería abierta
Préstamo a domicilio
Consulta
Hemeroteca
Fotocopiado
Préstamo interbibliotecario

- La promoción del hábito de lectura
- Las bibliotecas circulantes
- Las actividades culturales dentro de la biblioteca:

Exposiciones
Conferencias

- La vinculación de las bibliotecas públicas con la educación bibliotecaria y las asociaciones bibliotecarias.
- La relación con bibliotecas universitarias.

4. Como productos colaterales de la investigación deberán mencionarse casos especiales:

de bibliotecas
de personas
de edificios

Estos, a su vez: podrían dar lugar a investigaciones y publicaciones independientes.

5. La presentación de la investigación debe incluir todos aquellos elementos que le proporcionen claridad y sean evidencia de los hallazgos. Por lo tanto, debe incluir:

mapas
cuadros
gráficas
estadísticas
ilustraciones
fotografías.

A tal efecto, el investigador debe obtener la copia de: decretos, folletos, artículos periodísticos, invitaciones, etc., que subrayen las actividades o funciones de las bibliotecas públicas.

Como se señala en el anexo de procedimientos, las fuentes bibliográficas en las que se apoye cada investigación deben ser rigurosamente consignadas.

1. Sistema de control bibliográfico y procedimiento de tomar notas.

1.1. Bitácora

El investigador debe llevar una bitácora diaria, en la cual registre el desarrollo de su trabajo, como sigue:

Nombre del proyecto:

Fecha:

Institución visitada:

Fuente consultada:

Estrategia de búsqueda: encabezamientos de materia
 palabras clave
 autor
 título
 unidades consultadas

Resultado de la búsqueda: anotar el número de referencias útiles a la investigación.

Estas referencias darán lugar a las fichas bibliográficas y a las notas sobre las cuales se basará el trabajo.

1.2. Fichas bibliográficas:

Además de los datos de identificación y descripción del material en el que se ha encontrado información pertinente para la investigación las fichas deberán señalar número clasificador, y nombre de la institución en donde fueron localizadas.

Con un punto rojo se deben distinguir aquellas que se encuentran en la Dirección de Investigación y Desarrollo de la SEP, con el objeto de facilitar su consulta a otros investigadores del proyecto.

1.3. Fichas de notas.

En estas fichas se irán anotando los datos y la información que se refiere al tema y al período que se investiga, de acuerdo con los puntos señalados en cada proyecto de investigación.

En ellas se debe señalar en el ángulo superior izquierdo, la fuente de donde proceden (ficha bibliográfica).

En el centro, con mayúscula compacta, se debe anotar el tema que se investiga.

2. Presentación de informes de avance o redacción de capítulos.

Deben señalar proyecto, investigador(es) y fecha.

Se deben mecanografiar a doble espacio, con márgenes 15 ---- 70

Un original y dos copias al carbón

Una de las copias será para el investigador(es).

3. Fotocopias.

Como señala el proyecto de investigación, se pueden fotocopiar documentos indispensables para el apoyo de la investigación y que pasarán a formar parte del fondo documental de la SEP. Dirección de Investigación y Desarrollo de Recursos Humanos.

Los gastos por fotocopia deben ser comprobados mediante nota, la cual debe ir a nombre de la SEP. Dirección de Investigación y Desarrollo y debe incluir el registro federal de causantes de la agencia fotocopidora.

4. Reuniones de trabajo.

Durante el período de investigación bibliográfica se harán reuniones de revisión del trabajo realizado, cuyas fechas se acordarán en el curso de cada reunión.

Quando se comience el período de redacción se harán reuniones quincenales, siguiendo el calendario que entonces se estipule.

Agosto 14, 1984.

- III -

COMPLEMENTO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES.

Enero de 1935.

INFOBILA

III.a.- Nota sobre el objetivo y el contenido de estas páginas.

Aún cuando en la presentación ya se habló del objetivo general de este paquete de información, conviene aquí mencionar que este complemento intenta aclarar un poco más de la idea de lo que se está esperando obtener como resultado de la investigación en cada Estado.

Por otra parte, aquí también se intenta proporcionar una idea de como articular los puntos enlistados en los Lineamientos Generales, ya que el orden en que allí se presentan no es necesariamente el que requiere una exposición ordenada y clara.

A este respecto, usted puede consultar el apartado de Ideas Generales (III.c.), el Esquema Modelo (III.d.) y el Gráfico de referencias cronológicas (III.f.).

Otros objetivos de este complemento serían:

- Responder a algunas preguntas que nos han venido planteando (véase el punto III.b. y el anexo 1)
- Proporcionar a usted alguna información adicional de posible utilidad (véase los Párrafos Seleccionados, el Índice de Términos Bibliotecológicos y el Anexo 2).
- Sugerir a usted algunas cuestiones prácticas, sobre todo en lo que se refiere a la redacción.

III.b.- Seis preguntas básicas sobre el proyecto y sus respuestas.

	Pag.
Primera: ¿EN QUE CONSISTE EL PROYECTO? - - - - -	12
Segunda: ¿POR QUE HAY QUE LLEVARLO A CABO? - - - - -	15
Tercera: ¿QUIENES SE ESPERA QUE LO REALICEN? - - - - -	15
Cuarta: ¿COMO SE ESPERA QUE SE REALICE? - - - - -	16
Quinta: ¿CUANDO SE ESPERA OBTENER RESULTADOS? - - - - -	18
Sexta: ¿HABRIA QUE TENER ESPECIALISTAS QUE CUIDEN? - - - - -	18

Básicamente en emprender las acciones de investigación y difusión necesarias para conocer y dar a conocer la Historia de las bibliotecas públicas en México, a través de compilar, ordenar y difundir una visión panorámica del país -por entidades federativas- sobre este aspecto particular de la Historia Nacional.

Para ello, la Dirección General de Bibliotecas ha conformado un equipo de investigación formado por un grupo dedicado al estudio del Distrito Federal y un investigador responsable en cada Estado de la República.

La propia Dirección, en su calidad de entidad mas comprometida con el desarrollo bibliotecario del país, está interesada en conocer la génesis del concepto de biblioteca pública que ha estado vigente en las distintas épocas de su vida y que forman los periodos de estudio en que se divide el proyecto (ver página 4).

Para la Dirección, es importante conocer dicha génesis:

- Comparativamente con el concepto que en la actualidad sirve de guía a sus acciones,
- analizando el contexto histórico-cultural que prevaleció en cada uno de los periodos estudiados ^(*), y
- estudiando los antecedentes históricos de las bibliotecas públicas modernas, especialmente durante el periodo colonial y el siglo XIX.

Para ello, se parte del concepto de biblioteca pública que deriva de la Declaración de la UNESCO sobre la biblioteca pública del año de 1949 (consúltase la página 40 que coincide con el actualmente aceptado como modelo para las acciones de la C.B.F.

(*).- A partir de la creación de la C.B.F., y su Departamento de Bibliotecas, en el año de 1921.

Para estudiar el concepto de biblioteca pública vigente en cada estado de la República en sus diferentes periodos, es importante conocer:

-a- En cuanto a aspectos cualitativos:

- La legislación bibliotecaria vigente.
- las políticas educativas locales y federales o las que responden las acciones bibliotecarias,
- los tipos específicos de acciones bibliotecarias emprendidas por los gobiernos locales, otras entidades locales no gubernamentales y el gobierno federal,
- los principales procesos técnicos empleados en las bibliotecas públicas,
- el tipo de catálogos empleados en las bibliotecas públicas.
- las características de la formación del personal encargado del manejo de las bibliotecas públicas,
- los reglamentos de las bibliotecas públicas en vigor,
- las características principales de los usuarios,
- los servicios que prestaban,
- las modalidades adoptadas (fijas, itinerantes, etc.)
- el tipo de instalaciones y edificios dedicados a servicios bibliotecarios,
- los principales tipos de materiales contenidos en las bibliotecas públicas (libros, folletos, periódicos, revistas, audiovisuales, gráficas, etc.)
- las características principales de los acervos (literatura infantil, textos escolares, lectura informativa, lectura recreativa, etc.)

-b- En cuanto a aspectos cuantitativos y materiales:

- La cantidad de bibliotecas públicas y de otras bibliotecas,
- la suficiencia o insuficiencia de instalaciones, edificios,
- el presupuesto asignado a las bibliotecas públicas,
- la relación personal/usuarios,
- el tamaño de los acervos en número de volúmenes, etc.

- c- En cuanto al entorno sociohistórico, cultural y geográfico:
 - La distribución geográfica de las bibliotecas, públicas y de otros tipos,
 - la composición de la población respecto de las principales características educativas (analfabetismo, población escolar por niveles educativos, etc.)
 - el "clima" cultural,
 - el desarrollo económico de la entidad y su relación con la economía nacional,
 - el desarrollo político del país y sus manifestaciones en la entidad,
 - las instituciones educativas, etc.

- d- En cuanto a aspectos complementarios importantes para la historia local:
 - Reseñas, estudios de casos (de bibliotecas o localidades), historias específicas de instituciones señaladamente importantes o periodos relevantes para la Historia de las bibliotecas de la entidad.
 - Biografías o semblanzas de personalidades importantes para la historia bibliotecaria de la entidad.
 - Seguimiento, descripción y registro de colecciones bibliográficas especialmente importantes para la historia de las bibliotecas o la historia de la cultura de la entidad, o bien, colecciones raras o valiosas por su significación o contenido.
 - Reseñas históricas de edificios famosos o de especial valor histórico o arquitectónico dedicados a servir como bibliotecas,
 - Otros aspectos importantes para la historia de las bibliotecas de la entidad, tales como: formas de adquisición de acervos, acciones especiales para promover el hábito de la lectura, actividades culturales dentro de las bibliotecas (conferencias, exposiciones, conciertos, etc.), vinculación de las bibliotecas públicas con instituciones de educación bibliotecaria y/o asociaciones de bibliotecarios, relaciones de las bibliotecas públicas con otros tipos de bibliotecas (universitarias, escolares, especializadas, etc.), etc.

Al respecto de la difusión de los resultados de la investigación, la Dirección de Investigación y Desarrollo de Recursos Humanos está preparando un plan de edición, aunque su realización, se encontrará sujeta a varios factores, entre ellos, la calidad de los resultados de las investigaciones particulares.

Segunda pregunta: ¿POR QUÉ HAY QUE LLEVARLO A CABO?

En primer lugar porque las acciones de fomento bibliotecario que emprende el gobierno federal necesitan contar con un punto de referencia histórico. La recopilación de la memoria dispersa de las acciones del pasado permite, entre otras cosas, orientar las actividades cotidianas en este campo al poner en relieve las acciones actuales y mirarlas en perspectiva. Con ello se facilita la posibilidad de una autoevaluación crítica, a partir de la cual se pueden localizar los aspectos más urgentes de reforzamiento, corregir los aspectos que tradicionalmente han sido los problemas más comunes de la actividad bibliotecaria (al saber como se han enfrentado en el pasado) y contextualizar la planeación de las acciones futuras. Lo anterior apoya a la idea de que la investigación histórica no es una actividad prescindible u opcional dentro del sector público, sino una tarea necesaria, que además se encuentra prevista en las instancias legales que prescriben y regulan su actuación.

Por otra parte, es necesario contar con los resultados de este proyecto de investigación porque hasta la fecha ha sido -como ya se mencionó- un renglón no abordado de la Historia de la Cultura Nacional.

Tercera pregunta: ¿CÓMO SE DEBE HACER PARA QUE LO SEA ÚTIL?

Para llevar a cabo el proyecto, se ha convocado a historiadores y bibliotecarios interesados en el tema en cada una de las entidades federativas. Su principal característica es su compromiso con el fomento de la cultura de su entidad, además de que poseen una actitud inquisitiva ante la misma y están dispuestos a hacer una aportación en este sentido.

Es importante también su familiaridad con el medio que estudian, su conocimiento de la historia de la entidad y su interés en la actividad bibliotecaria.

Cuarta pregunta: ¿CÓMO SE ESPERA QUE SE REALICE? "

En primer término, haciéndose una idea clara de lo que es el problema de investigación y del tipo de respuesta que ésta requiere. Para ello, es necesario reflexionar reposadamente sobre la magnitud y el tipo de problema de que se trata, hasta lograr poder esbozarlo en sus líneas más generales.

Una vez que sienta la capacidad de explicarlo de manera clara, sencilla y ordenada, el investigador podrá pensar en hacer un programa de trabajo. En esta etapa, es necesario que el investigador tenga bien presente que su tarea es dar cuenta de hechos relevantes para toda su entidad federativa en diversos periodos, y también, que en muchas ocasiones, la reunión de partes inconexas no necesariamente dan la idea de un todo.

El programa de trabajo puede constar básicamente de los siguientes aspectos:

- Un esquema tentativo de los puntos o temas parciales de investigación, agrupados en apartados.
- Una lista de las fuentes que se consultarán para cada punto o tema parcial, así como de los lugares en que éstas se encuentran.
- Es importante que desde este momento el investigador se haga una idea de lo que hay que hacer para acceder a las fuentes.
- Una idea sobre la estrategia que seguirá para consultar las fuentes y recopilar la información con que cubrirá los puntos o temas parciales de su esquema tentativo.
- Un desglose de dicha estrategia en las actividades que hay que realizar para llevarlo a cabo.
- Una asignación de tiempos aproximados para cada una de las actividades de su estrategia, pensando en que deberá que-

darle tiempo para ordenar su información, estudiarla y presentar los resultados de ese estudio por escrito.

Después de tener preparado su programa de trabajo, lógicamente lo que se sigue es ponerlo en práctica. En muchas ocasiones los programas iniciales van sufriendo modificaciones de todo tipo por causas muy diversas, especialmente porque con el tiempo se va afinando la concepción del problema, pero también porque se va mejorando la estrategia o porque los hallazgos no corresponden a lo que se esperaba obtener de las fuentes consultadas. Esto no es motivo de desaliento para el investigador, ya que puede cambiar su estrategia y actividades hasta satisfacer los requerimientos de la investigación: en eso consiste precisamente la labor de investigación.

Estos cambios o ajustes pueden ser muy enriquecedores, sobretodo si el investigador tiene la precaución de registrar los sucesos cuando suceden y aprovecharlos cuando redacte su documento final. En el documento final, si bien no hay que dar cuenta detallada de estos cambios, sí es necesario tener siempre en cuenta que los lectores querrán saber más sobre una realidad que sobre una situación idílica, un encuentro de frustración o una colección de datos dudosos, superfluos o incompletos.

Recomendamos leer de nuevo el anexo PROCEDIMIENTOS incluido en los lineamientos (página 7 y 8) si tiene alguna duda, pero sobretodo usted debe sentirse con libertad de recurrir a las personas idóneas de su localidad para consultas sobre problemas metodológicos o de información.

Finalmente, no descarte la posibilidad de recurrir al empleo de las entrevistas como medio de completar sus indagaciones. En cada estado existe una gran riqueza de conocimiento en la experiencia de muchas personas ligadas a los hechos importantes de la historia local, así como también estudiosos de esa historia y personas cuya práctica profesional ha estado ligada al medio educativo y bibliotecario o a la promoción de la cultura. Es importante considerar el punto de vista y la

información que nos pueden proporcionar. Sin embargo, es necesario -si se decide hacer entrevistas de este tipo - planear con cuidado el empleo de esta técnica, ya que una excesiva rigidez puede ocasionar resultados muy pobres. En todo caso conviene realizar las entrevistas cuando el investigador ya posea una idea clara del tema que investiga y pueda traducir la información que se le proporcione en datos útiles. Recuerde que el poder aprovechar esta riqueza está condicionado a el cuidado y la naturalidad que se imprima al planteamiento de las preguntas y en su manera de registrar las respuestas.

Quinta pregunta: ¿CUANDO SE ESPERA QUE SE REALICE?

Se espera contar con las investigaciones terminadas y los escritos finales redactados en el mes de julio de 1965 a más tardar. Ello es muy importante que se tome en cuenta en la elaboración de su programa de trabajo.

Sexta pregunta: ¿HABRÍA CUESTIONES ESPECIALES QUE CUIDAR?

SI. Para nosotros serían las siguientes:

a).- Que usted tome muy en cuenta que el núcleo de la investigación es el que consta de los aspectos que se enlistan en el punto No. 3 de los Lineamientos (página 4) y que se desglosan en la respuesta a la primera pregunta (páginas 13 y 14, especialmente a los incisos a y b).

Estos aspectos son los que permitirán conocer en concreto las características del concepto de biblioteca pública vigente en CADA PERIODO, especialmente después de 1921. Pero también es importante :

- Que usted analice el contexto histórico-cultural de cada periodo, y que
- introduzca el estudio con su aportación personal a

la historia de las bibliotecas durante el periodo colonial y el siglo XIX en lo que ahora es su Estado.

- b).- Que usted tenga la precaución de formar un archivo de ilustraciones, gráficos, mapas, fotos, cuadros estadísticos, etc. mientras está investigando cada periodo y que a cada material le anote la referencia o explique su significado y procedencia.

Esto es muy importante porque en el momento de redactar usted podrá intercalar en el texto o incluir en anexos estos materiales que son básicos para el tipo de trabajo que realiza.

Sobre el tipo de materiales que usted podría incluir en su documento final, pensamos que es importante recibir:

- Copias de decretos, leyes, proclamas, actas, etc. que sean de importancia para la historia de la educación y las bibliotecas del Estado.
- Listas de colecciones especiales valiosas o famosas contenidas en las bibliotecas del Estado.
- Fotografías de carátulas e índices de libros o de documentos importantes.
- Fotografías y biografías de prohombres de la educación y las bibliotecas del Estado.
- Mapas de localización de las bibliotecas públicas y/o de otros tipos en el Estado en diferentes periodos.
- Croquis de distribución de espacios interiores en las bibliotecas de diferentes periodos.
- Fotografías o reproducciones de hojas de control de lectores, de préstamos y de fichas de catálogos usadas en diferentes periodos en las bibliotecas.
- Esquemas de organización interna u organizogramas de las bibliotecas en diferentes periodos, que ilustren la manera en que se concebía la prestación de servicios.

...programas en que se pueda ilustrar la importancia concedida a los organismos bibliotecarios en cada administración del gobierno estatal (véase el ejemplo que incluimos en el apartado llamado Gráfico de referencias cronológicas básicas en la página 42, para el caso de la administración federal).

- Fotografías o ilustraciones del tipo de mobiliario y equipos en uso en cada periodo de las bibliotecas.
- Cuadros estadísticos de cantidades de usuarios de las bibliotecas (por año o meses, etc.) en diferentes periodos.
- Ejemplos de los presupuestos asignados a las bibliotecas, hojas de gastos en compras de libros, nóminas de personal, etc. que ilustren cómo eran administradas las bibliotecas o los organismos que controlaban las bibliotecas en cada periodo, etc.

c).- Cuando investigue y cuando redacte el documento final, tome en cuenta que, si bien está usted encargado de historiar el desarrollo bibliotecario de su Estado, este no fué siempre la misma unidad geográfico-política que ahora conocemos ya que ha variado a lo largo de la historia. Sea cuidadoso y registre usted convenientemente este aspecto. En las páginas siguientes incluimos cinco mapas que ilustran de alguna manera la forma en que esta división ha cambiado durante la Colonia y durante el siglo XIX, que no son la última palabra pero pueden ayudar en algo. (Los mapas fueron tomados de: Nuevo Atlas Porrúa de la República Mexicana. 3a. - edición. México, 1977).

DIVISIÓN ANTIGUA O BÁSICA

Dentro del dominio de los pueblos tributarios del imperio mexica y la conquista del imperio mismo, siguieron una serie de luchas y de alianzas, hacia las regiones del centro, del norte y del sur que dieron origen a la Nueva España cuyos límites septentrionales eran imprecisos. Las rutas exploradoras estaban abiertas libremente y las fronteras iban corriéndose hasta donde el empuje colonizador llegaba. En cambio, por el sur, pronto quedó limitada en 1527 por las mercedes reales que la gobernación independiente de Guatemala concedía a Pedro de Alvarado, no obstante que esa conquista se había llevado a cabo por órdenes de Hernán Cortés.

Dentro de ese vasto campo las conquistas determinaron las grandes divisiones políticas primitivas en reinos que perduraron hasta 1776 en que fueron reemplazados por Provincias Internas e Intendencias en 1786.

LA DIVISIÓN ANTIGUA (en Reinos) respondía a la siguiente división:

1. Gobernación de la Nueva Vizcaya (con 2 Provincias Mayores).
2. Reino de la Nueva Galicia (con 3 Provincias Mayores).
3. Reino de México (con 5 Provincias Mayores).
4. Gobernación de Yucatán (con 3 Provincias Mayores).
5. Las Provincias Septentrionales eran: Nuevo Reino de León, Colonia del Nuevo Santander (Provincia de Tamaulipas), Provincia de los Tejas (Nueva Filipinas), Provincia de Coahuila (Nueva Extremadura), Provincia de Sinaloa, Provincia de Sonora, Provincia de Nayarit (San José de Nayarit o Nuevo Reino de Toledo), Provincia de la Nueva California, Provincia de la Nueva California, Provincia de Nuevo México de Santa Fe.

Al sur se encontraban las Provincias de Chiapas y Soconusco sujetas a la Audiencia de Guatemala.

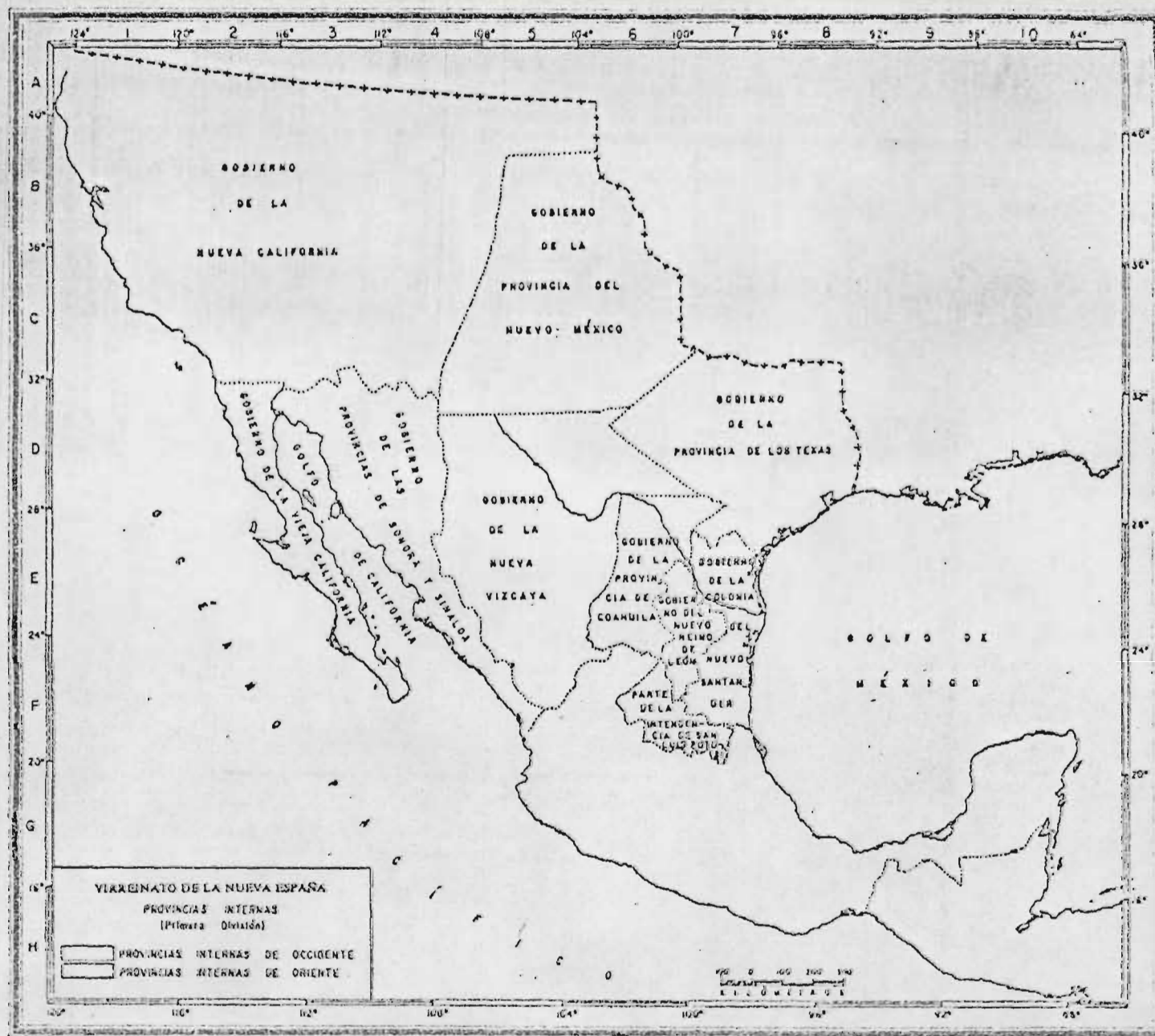


PROVINCIAS INTERNAS

Una reforma importante hecha en 1776 agrupó los gobiernos de las regiones del norte en una entidad política de más alto rango, e independiente del virreinato que recibió el nombre de Gobierno Superior y Comandancia General de las Provincias internas, éstas fueron:

Coahuila
Nueva Vizcaya
Nuevo México
Nuevo Reino de León
Nuevo Santander
Texas

Sólo los gobiernos de la Vieja California y la Nueva California continuaron adscritos al virreinato.



VIRREINATO DE LA NUEVA ESPAÑA

En 1796 el territorio colonial quedó dividido en doce intendencias que recibieron los nombres de las ciudades que se les daba como capitales, a saber:

Antequerá de Oaxaca
 Arizpe
 Durango
 Guadalajara
 Mérida
 México
 Puebla
 San Luis Potosí
 Santa Fe de Guanajuato
 Valladolid
 Veracruz
 Zacatecas

Además había cuatro gobiernos que no estaban sujetos a ningún intendente sino que dependían directamente del virrey:

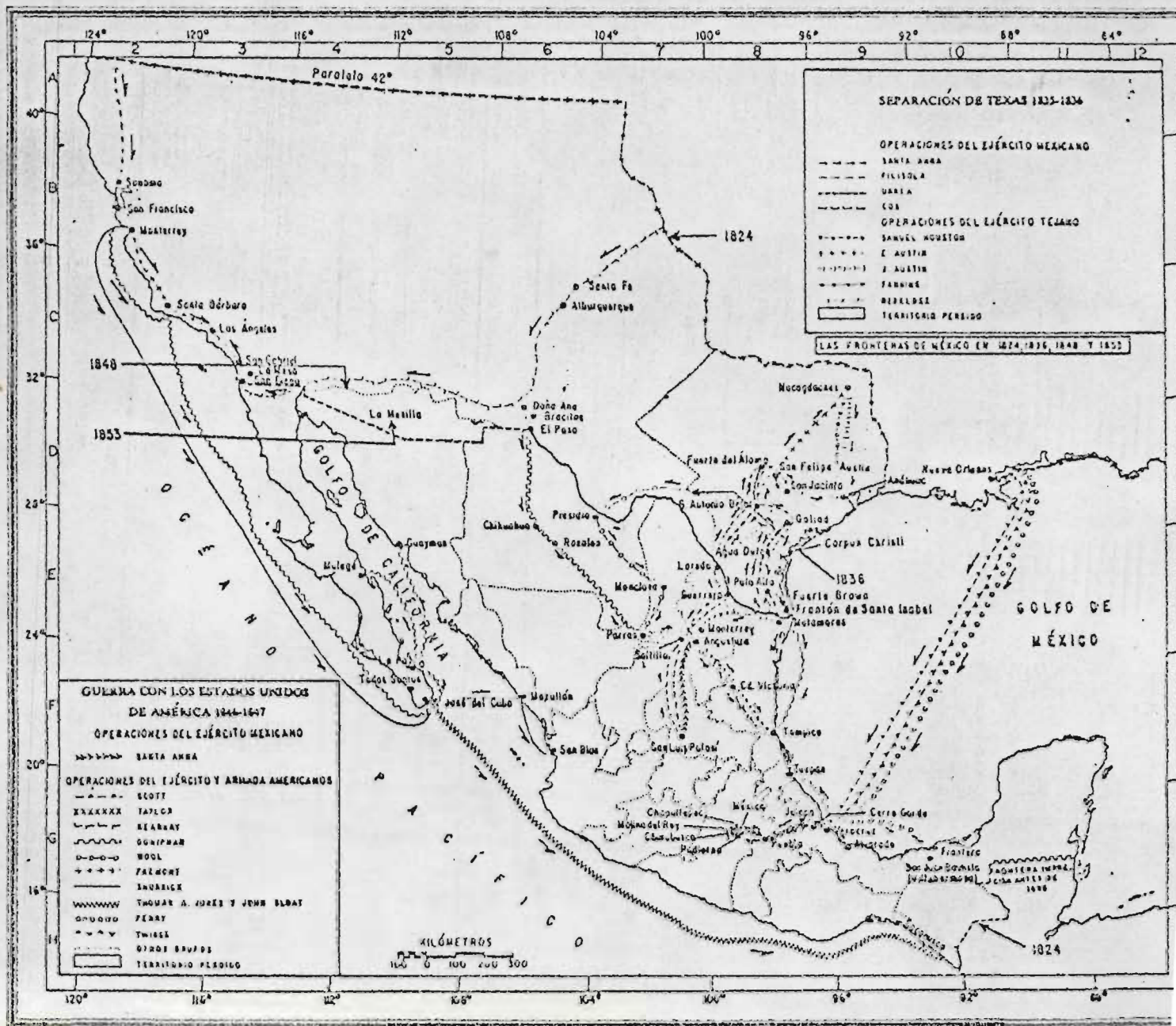
Nueva California
 Nuevo México
 Tlaxcala
 Vieja California



La economía de los Estados Unidos

En esta guerra cabe distinguir tres campañas: una dirigida a conquistar Nuevo México y la Alta California, otra, a amenazar al centro del país desde el norte y la tercera a tomar la capital desde el oriente. Casi nada se pudo hacer para evitar la caída de Nuevo México y la Alta California en poder de los Estados Unidos. Fue detenido en cambio, el avance desde el norte que dirigió el general Taylor. Nada impidió la marcha de los norteamericanos desde Veracruz a la Ciudad de México que al fin fue ocupada el 14 de septiembre de 1847.

TRATADO DE LA MESILLA 1853.
Apresado el dictador Santa Anna por los norteamericanos para resolver el problema de La Mesilla que se hallaba en disputa ante la Comunidad de Límites creada por el tratado de Guadalupe, acordó a sus deseos cediéndoles el área de ese nombre a cambio de diez millones de pesos.



LA CONSTITUCIÓN DE 1824

El Congreso terminó su principal obra, la Constitución, en octubre de 1824; fue promulgada el 4 y jurada por los Poderes Públicos el día 10.

La Federación a la cual se dio el nombre de Estados Unidos Mexicanos, quedó integrada por 19 Estados y 4 Territorios:

ESTADOS

Coahuila y Texas
Chiapas
Chihuahua
Durango
Guanajuato
Jalisco
México
Michoacán
Nuevo León
Oaxaca
Puebla
Querétaro
San Luis Potosí
Sonora y Sinaloa
Tabasco
Tamaulipas
Veracruz
Yucatán
Zacatecas

TERRITORIOS

Alta California
Baja California
Colima
Santa Fe de Nuevo México

Poco después se decidió el carácter que tendría Tlaxcala que fue el de territorio, también algo más tarde se acordó, tras enconada resistencia del Estado de México, convertir la capital de la nación y parte del territorio colindante en el Distrito Federal.



III.c.- De la planeación del trabajo a la redacción del documento final. (Ideas generales).

INFOBILA

Concebir un nuevo tema de investigación en ocasiones resulta muy problemático, sobre todo si no está dentro del campo en que investigamos regularmente. De hecho, no resulta raro que muchos investigadores digan que definen su problema de investigación "por aproximaciones sucesivas", máxime si no tienen presiones de tiempo. En este proyecto sí tenemos una fecha límite para presentar resultados, pero igualmente podemos ir acercándonos paulatinamente a la definición de nuestro problema.

Con estas líneas queremos compartir con usted algunas ideas generales que podrán ser igualmente adoptadas, adaptadas o desechadas, ya que no son sino producto de una experiencia particular, tan válida como cualquiera otra.

Ya habíamos mencionado algo al respecto de esto, cuando intentamos responder la cuarta pregunta (páginas 16 - 19) referida a la forma en que se esperaba que el proyecto se llevara a cabo. Ahora sólo mencionaremos generalidades sobre las articulaciones que existirían entre las tres fases más amplias de todo trabajo de investigación:

- La planeación del mismo,
- la búsqueda y ordenamiento de información y
- la redacción de los resultados.

A.- En primer lugar, es importante concebir el proceso de investigación como un todo complejo que nos llevará a conocer o a mejorar el conocimiento sobre algún tema específico. Por otra parte, una investigación que no difunde de alguna manera sus resultados no tiene sentido.

B.- Investigar y mostrar los resultados son dos momentos diferentes de un mismo proceso, por lo tanto, requieren de formas diferentes de proceder o enfrentarlos. En el primero, lo que decide la forma de proceder es un complejo de aspectos entre los que están:

- . El tipo de problema de que se trate,
- . el tipo de fuentes de que se disponga,
- . las preferencias del investigador, etc.

En el segundo, la orientación principal se obtiene de la necesidad de mostrar claramente a aquellos a quienes les interese o deban conocerlos.

C.- Definir el problema es condición para buscar aclararlo; igualmente es importante su ubicación en el tiempo y el espacio.

D.- Cuando está definido y ubicado el problema, el investigador puede pensar mejor en los pasos que hay que dar para resolverlo y hacia donde dirigirlos, esto es, hacer un plan de trabajo. Las circunstancias que rodean a la investigación y al investigador hacen que raramente - las fases que mencionamos formen bloques secuentes. Por el contrario, en la mayoría de los casos a cada momento se van entremezclando elementos de ellas.

E.- El trabajo del investigador a ratos se parece mucho al del coleccionista que va acumulando todo tipo de especímenes para formar la colección. En ocasiones ya se sabe en qué clasificación caen los especímenes encontrados, pero en otras se desconoce inclusive si servirá o no. No es sino hasta que el coleccionista los estudia que sabe si entran o no en su clasificación, si abre un nuevo rubro o de plano - desecha su hallazgo. Cuando tiene que abrir un nuevo rubro de clasificación, el coleccionista debe pensar si se trata de toda una nueva familia de objetos o es único. En el primer caso debe decidir si le sigue el rastro al resto de los miembros o no, porque considere que - la familia está ya bien representada con el espécimen y lo toma como prototipo. Lo importante de su trabajo, en todo caso; es la insistencia en seguir buscando y estudiar lo que encuentra, para que cuando - muestre su colección, ésta de la idea de ser tal y no un amontonamiento de objetos sin relación entre ellos.

III.d.- Un esquema modelo.

El siguiente esquema general tiene la única misión de ilustrar en forma sucinta la manera en que usted puede elaborar un esquema - mínimo de trabajo que le ayude a orientar sus actividades. De ninguna manera pretende enlistar los aspectos que usted debe incluir, ya que sabemos que en cada Estado la historia se ha presentado de forma diferente. Por ello, usted tiene plena libertad de plantear el suyo propio de acuerdo a las peculiaridades del medio que estudia y a sus preferencias y estilo.

ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO.

I.- INTRODUCCION GENERAL.

II.- ANTECEDENTES DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL ESTADO.

1.- Las bibliotecas durante el periodo colonial.

a. El entorno histórico-cultural.

b. Las principales bibliotecas.

c. Apreciaciones genéricas sobre las bibliotecas de la región en este periodo.

2.- Las bibliotecas durante el siglo XIX.

a. El entorno histórico-cultural.

b. Las principales bibliotecas.

c. Apreciaciones genéricas sobre las bibliotecas de la región en este periodo.

III.- LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS.

1.- Introducción.

2.- Una visión general del escenario socioeconómico, político y cultural de la región en el cambio de siglo.

3.- La nueva concepción de los servicios bibliotecarios.

4.- La política educativa federal y estatal y el fomento bibliotecario.

a. Momentos importantes de la política y las acciones educativas en la historia del Estado, a partir de 1921

b. Marco jurídico e institucional del fomento bibliotecario en el Estado.

c. Panorámica del incremento de los servicios bibliotecarios en el Estado, por periodos.

Estado.

- . Aspectos cualitativos.
- . Aspectos materiales y cuantitativos.
- . Aspectos técnicos y de la organización interna de las bibliotecas.
- . Otros aspectos importantes.

5.- Relaciones y correspondencia del "sistema" de bibliotecas públicas con el entorno histórico-cultural del Estado, por periodos.

6.- Apreciación genérica de la participación de instituciones estatales (gubernamentales y no gubernamentales) en el fomento de la actividad bibliotecaria, frente a las acciones del Gobierno Federal.

7.- Descripción y estudio de casos de bibliotecas importantes en cada uno de los periodos estudiados.

IV.- PRINCIPALES CONCLUSIONES GENERALES SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL ESTADO, DE 1921 A LA FECHA.

III.e. Párrafos seleccionados de posible utilidad.

1.-"EL CONOCIMIENTO DEL PASADO HUMANO"

Tomado de Rafael Pérez Reyes:

México Prehispánico y Colonial.

S.E.P./Ed. Pedagógicas, S.A. de C.V.

México, 1982.

Es posible conocer científicamente el pasado humano. Lo vamos a comprobar en esta sección. Hoy día, en las ciencias se trata de ser muy estricto en la aplicación del método que permite comprobar los conocimientos. Una ciencia que se ocupa de acontecimientos sucedidos hace un ciento de años o más, debe — en primer lugar — justificar la manera en que llegó al conocimiento y la veracidad del mismo, ¿no le parece?

Un concepto generalmente aceptado, es que la historia tiene como objeto de conocimiento los sucesos acaecidos en el desarrollo del hombre.

Etimológicamente, historia (de *ιστορία* palabra ya usada por Herodoto) hace más de veinticuatro siglos significa *indagación, búsqueda*. Desde los griegos se entendió que se refiere a la indagación del pasado.

Algunos autores, hacen una distinción entre los conceptos de *historia* e *historiografía*.

- * Con la palabra *historia* designan la realidad del pasado, los hechos sucedidos en sí.
- * *Historiografía* la utilizan para designar la ciencia que tiene como objeto de estudio los acontecimientos del pasado.

Aunque tal distinción de conceptos sea lo más adecuado desde el punto de vista del lenguaje, la costumbre ha impuesto el uso de la palabra *historia* para designar tanto a los hechos pasados como a la ciencia que se ocupa de conocerlos. Por ello, utilizaremos la palabra *historia* en ambos sentidos.

Todas las ciencias están determinadas por su objeto de estudio, así como por la manera en que tienen acceso al conocimiento del mismo. La

historia, cuyo objeto de conocimiento es el pasado humano, plantea algunos problemas que se van a analizar en seguida a fin de obtener una idea clara de lo que es el pasado y de cómo los historiadores pueden llegar a conocerlo científicamente.

Hay quienes niegan a la historia el carácter de ciencia, aduciendo que, como sólo se ocupa de individuos y hechos sucedidos una sola vez, no puede hacer generalizaciones y enunciar leyes que expliquen las relaciones entre causas y efectos permanentes.

En este orden de ideas, a la historia le otorgan tan sólo la categoría de saber, relato, conocimiento.

Otra razón, relacionada con la anterior, por la que se niega a la historia carácter de ciencia, es la imposibilidad que existe para experimentar los hechos, para repetirlos, para reconstruirlos en un laboratorio como se hace en otras ciencias.

Por último, otro argumento que se aduce también, consiste en decir que la historia *no puede conocer directamente sus objetos de estudio*, sino que sólo puede hacerlo a través de las llamadas fuentes de la historia.

Los autores más importantes en la actualidad, demuestran que *la historia es una ciencia* con la misma categoría que las demás, si bien con ciertas diferencias en cuanto a la utilización del método científico.

Todas las ciencias parten de hechos particulares y llegan a generalizaciones sobre los mismos, para posteriormente enunciar leyes.

También la historia estudia, por principio, hechos concretos; los acumula, los interpreta, los verifica y, al final de este arduo proceso, está en posibilidades de demostrar que: los acontecimientos sucedidos al hombre a través del tiempo, obedecen a leyes objetivas, independientes de la voluntad y la conciencia de los hombres, y no son producto del azar ciego o de la voluntad de los grandes hombres.

En el siglo XIX, con Carlos Marx, surgió el materialismo histórico; una ciencia metodológica que ha ayudado a la historia a enunciar leyes científicas sobre el desarrollo histórico del hombre, utilizando como base la categoría de *modo de producción* que incluye tanto las fuerzas productivas de la sociedad, como las relaciones sociales de producción.

Pero, ¿cómo puede el historiador conocer los hechos pasados?

Los acontecimientos históricos son cognoscibles. Es posible conocer el pasado por medio de las fuentes.

Fuente de la historia es toda obra humana: monumento, documento escrito, inscripción, sello, moneda, vestido, muebles. . .

Una fuente de la historia es cualquier producto humano que nos puede transmitir información de donde se puede sacar algo para el conocimiento del pasado humano.

Hay fuentes auténticas, verdaderas. Pero también las hay falsas. Lo primero que el historiador debe hacer es determinar la veracidad de las fuentes; después interpretarlas.*

Finalmente, queda por aclarar que el historiador puede conocer el pasado:

- Al respecto, los positivistas dicen que el sujeto que conoce los hechos pasados, debe asumir ante los mismos una actitud pasiva de mero constataador de lo sucedido; sin intervenir.
- Por el contrario, los subjetivistas ponen el énfasis en el historiador diciendo que cada colectividad recrea el pasado para encontrar el modelo y la justificación de sus ideas y de sus acciones.

Como podemos observar, la posición histórica hace surgir la historia de dos elementos: los hechos y el historiador.

Podemos concluir esta sección afirmando lo siguiente:

El pasado puede ser conocido científicamente, ya que existen los elementos necesarios para lograrlo.

2.- "LA VERACIDAD DEL CONOCIMIENTO HISTORICO".

Tomado de Rafael Pérez Reyes:

México Prehispánico y Colonial.

S.E.P./Ed. Pedagógicas, S.A. de C.V.

México, 1982.

En relación con lo planteado en la sección anterior, resulta de primordial importancia el problema de si es posible alcanzar un conocimiento objetivo, veraz del pasado humano. Trataremos de analizar este asunto ya que, si la historia no es verdadera, si no es fiel a lo acontecido, difícilmente podrá ser interesante y útil a los jóvenes.

Los hechos históricos existen fuera y aparte de los historiadores. La tarea del historiador consiste, por tanto, en acercarse lo más posible a los hechos reales a fin de conocerlos e interpretarlos verazmente.

Pero, aquí, surge una pregunta: ¿cómo llega a conocer los hechos el historiador?

Ya se dijo que el pasado puede ser conocido a través de las fuentes de la historia. Y también se dijo que existen fuentes verdaderas y falsas. Para poder distinguir unas de otras, deben ser sometidas a un análisis crítico que garantice dos aspectos por lo menos:

- a. su autenticidad
- b. su credibilidad.

Primero, se debe verificar que las fuentes sean *auténticas*, es decir, que correspondan a la época cuyos hechos nos van a comunicar.

Por ejemplo: si existe un relato de primera mano sobre lo acontecido la noche del 15 de septiembre de 1810, lo primero que hay que hacer es garantizar que tal documento es auténtico. Para ello se estudia por ejemplo:

- el papel en el que está escrito
- el tipo de letra
- el lenguaje escrito utilizado
- otros elementos materiales que nos puedan asegurar que tal escrito corresponde a la época.

Si se llega a una conclusión positiva, esa fuente será muy valiosa ya que contiene una narración hecha por alguien que vivió en ese tiempo.

Segundo, se debe constatar que las fuentes, siendo auténticas, puedan ser creíbles.

Es posible encontrar fuentes de la época, pero que carezcan de la seriedad necesaria para poder ser tomadas en cuenta como fuentes históricas. Para determinar la credibilidad de una fuente, los elementos esenciales que se analizan son:

- La capacidad y competencia que tuvo el autor de la fuente para escribirla.
- Asimismo, se estudia si con esa fuente se tuvo la intención de transmitir hechos para la posteridad.

Una vez que las fuentes han sido sometidas a la crítica y se consideran verdaderas, todavía queda por verse lo relacionado con el historiador.

"Indudablemente, la historia se hace con documentos escritos. Pero también puede hacerse, debe hacerse, sin documentos escritos si éstos no existen. . . con palabras, con signos, con paisajes y con tejidos. . . Con exámenes periciales de piedras realizados por geólogos y análisis de espadas de metal realizados por químicos. En una palabra: con todo lo que siendo del hombre, depende del hombre, sirve al hombre, expresa al hombre, significa la presencia, la actividad, los gustos y las formas de ser del hombre."*

Al historiador no le basta con tener a la mano los hechos, los datos; necesita *interpretarlos*, correlacionarlos; buscar sus causas y sus efectos.

Durante mucho tiempo se pensó que el historiador, para ser objetivo, debería concretarse a registrar hechos, a observarlos en las fuentes y a transmitirlos fríamente tal como sucedieron. Sin embargo, ese concepto de objetividad, de imparcialidad, resulta sumamente discutible ya que difícilmente puede darse en realidad, porque como dice Adam Schaff:

"El historiador es un hombre como cualquier otro y no puede deshacerse de sus características humanas: no está en situación de pensar sin las categorías de una lengua dada; posee una personalidad socialmente condicionada en el cuadro de una realidad histórica concreta, pertenece a una nación, a una clase, a un medio, a un grupo profesional, etc., con todas las consecuencias que ello implica en el terreno de los estereotipos que acepta (inconscientemente, por lo general), de la cultura de que es a la vez una creación y un creador (. . .) Pero, si no puede deshacerse de esta propiedad objetiva que es el condicionamiento social del conocimiento, sí puede tomar conciencia de él, comprender que es indisoluble de cualquier conocimiento."**

Desde otro punto de vista, también es muy difícil que el historiador sea veraz, porque tiene que escoger parte del pasado como objeto de estudio ya que sería imposible que pretendiera abarcar la totalidad de los acontecimientos sucedidos en el tiempo. Y el tener que desechar unos hechos y elegir otros constituye una tentación para quien quiere ser parcial, o demostrar que no es tendencioso.

¿Es por tanto imposible la veracidad y la objetividad en la historia? Desde luego que no. Y vamos a ser muy claros, aunque breves, en la demostración de esta tesis.

En primer lugar, ha de quedarnos claro que el historiador debe dar una interpretación de los hechos históricos que estudia. Pero el historiador interviene, interpreta, completa con su personalidad los acontecimientos. El historiador está condicionado *a priori* por la sociedad en la que vive. Más aún, el conocimiento de un objeto histórico puede ser peligrosamente deformado o empobrecido por el ángulo indebido según el cual ha

sido enfocado al principio. Sin embargo, no es una fatalidad que nos conduzca irremisiblemente a la parcialidad histórica.

El historiador, si es fiel a los hechos, si los escucha con los oídos bien abiertos y los observa con claridad, puede lograr objetividad científica e incluso es posible que se vea obligado a modificar sus propias interpretaciones anteriores.

Los hechos, como en toda la ciencia, pueden comprobar su hipótesis; pueden cambiarla, o bien pueden refutarla.

Lo anterior se aclara más aún. Todos los historiadores profesan una ideología, y la misma se refleja en su interpretación de los hechos históricos. No es posible buscar una objetividad etérea. Como ya se dijo, el historiador no puede despojarse de su vestimenta ideológica, filosófica, ecológica, en una palabra: cultural. Sin embargo, sí puede ser consciente de ello. Al respecto proponemos la siguiente ecuación:

[La verdad histórica es relativa al sistema ideológico del historiador.]

El sistema ideológico, así como la filosofía que subyace, será adecuado o no, según *plantee tesis* que expliquen o no correctamente el momento histórico presente.

En este marco, la historia se presenta como la relación objetiva de los hechos efectuada por alguien que es fiel a lo que comunican los acontecimientos, y está dispuesto a mantenerlo. La interpretación de los mismos estará marcada y orientada por la personalidad del historiador, que lo llevará poco a poco a una comprensión lo más amplia y profunda posible, capaz de permitirle emitir leyes históricas.

Y para concluir, una última observación importante. La verdad histórica es relativa al progreso ulterior del conocimiento de los mismos hechos. Por tanto:

La verdad histórica es tal, en tanto que es una representación de la realidad, pero a la vez siempre resulta incompleta ya que se profundiza y puntualiza con el desarrollo posterior de la ciencia de la historia.

* L. Febvre, citado por José Fontana en Salvat Editores, S.A., *La historia*, p. 44.

** SCHAFÉ, Adam, *Historia y verdad* (Ensayo sobre la objetividad del conocimiento histórico), p. 311).

B.- SOBRE LA HISTORIA BIBLIOTECARIA.

Tomado de Busha, Charles H. y Stephen H.
Harter: Research Methods in Librarianship:
Techniques and Interpretation. Academic Press,
New York, 1960. P. 93.

"La historia bibliotecaria es el recuento sistemático de eventos pasados que se refieren al establecimiento, mantenimiento y utilización de colecciones de información o conocimiento registrado, ordenado sistemáticamente. La historia bibliotecaria conducida cuidadosamente relaciona las causas y resultados de los eventos; a menudo reconoce el entorno social, económico, político, intelectual y cultural en el cual dichos eventos ocurrieron. Además, la historia bibliotecaria a veces es considerada como una exposición de incidentes y desarrollos pasados y su impacto en tiempos posteriores. Circunstancias y sucesos relativos a las bibliotecas son narrados en detalle por los historiadores que escriben la historia bibliotecaria. Estos análisis son llevados a cabo otorgando una especial atención a la significación de los eventos - sus relaciones comunes y sus antecedentes y consecuencias. Los eventos son seleccionados y reunidos en la historia bibliotecaria sobre la base de su interés o pertenencia con la biblioteconomía. El término historia bibliotecaria se aplica comúnmente al relato de eventos que afectaron a una biblioteca o a un grupo de bibliotecas, así como al impacto social y económico de las bibliotecas sobre sus comunidades. La biografía de una persona prominente que ha afectado de alguna manera el desarrollo de las bibliotecas, la ciencia bibliotecaria o la biblioteconomía se considera también historia bibliotecaria".*

C.- MANIFIESTO DE LA UNESCO SOBRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA.

En 1949 la Unesco publicó un Manifiesto sobre la Biblioteca Pública

Para conmemorar el Año Internacional del Libro, la Unesco pidió a la sección de bibliotecas públicas de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas que preparara un manifiesto revisado, teniendo en cuenta los cambios y hechos nuevos que se habían producido a lo largo de sus veinticinco años. A continuación figura el texto de ese nuevo manifiesto

El establecimiento y mantenimiento de bibliotecas públicas es una tarea que incumbe al Estado, en los planos nacional y local.

La Unesco espera que, cuando la biblioteca pública no satisfaga las necesidades indicadas en este manifiesto, los educadores, los trabajadores sociales y comunitarios y los dirigentes de la comunidad estimularán el interés y promoverán por todos los medios la creación de un servicio de biblioteca pública que sea una fuerza central y dinámica en la comunidad laboriosa y en crecimiento.

La Unesco y la biblioteca pública

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura fue fundada para servir a la paz y al progreso espiritual actuando sobre el espíritu de los hombres y de las mujeres.

El presente manifiesto proclama la confianza que pone la Unesco en la biblioteca pública como fuerza viva al servicio de la educación, la cultura y la información y como instrumento indispensable para fomentar la paz, y la comprensión internacional.

La biblioteca pública

La biblioteca pública es una muestra de la fe de la democracia en la educación para todos y en todas las edades, así como en la aptitud de todo el mundo para reconocer los progresos de la humanidad en el campo del saber y de la cultura.

La biblioteca pública es el principal medio de dar a todo el mundo libre acceso a la suma de los pensamientos y las ideas del hombre y a las creaciones de su imaginación.

Su papel consiste en renovar el espíritu del hombre suministrándole libros para su distracción y recreo, ayudar al estudiante y dar a conocer los progresos de la técnica, la ciencia y la sociología.

La biblioteca pública ha de estar constituida en virtud de textos legislativos precisos, concebidos de manera que todo el mundo pueda disfrutar de sus servicios. Es indispensable que las bibliotecas cooperen entre ellas para que la totalidad de los recursos nacionales pueda ser utilizada y puesta al servicio de los lectores.

Ha de estar totalmente financiada por el Estado o por las colectividades locales y no ha de exigir a los usuarios ningún pago por sus servicios.

Para lograr sus objetivos la biblioteca pública ha de ser de acceso fácil y sus puertas han de estar abiertas a todos los miembros de la comunidad, sin distinción de raza, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social y nivel de instrucción.

Recursos y servicios que ha de ofrecer la biblioteca pública

La biblioteca pública ha de dar a los adultos y a los niños la posibilidad de seguir el ritmo de su época, de no dejar nunca de instruirse y de estar al corriente de los adelantos de las ciencias y de las artes.

Presentado de una manera atractiva y puesto constantemente al día, su fondo ha de ser la prueba patente de la evolución del saber y de la cultura. De este modo ayudará a los lectores a formarse sus propias opiniones y a desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras. La biblioteca pública les ha de transmitir los conocimientos y las ideas, sea cual sea la forma en que estén expresadas.

Como la página impresa es, desde hace siglos, el instrumento universalmente admitido de la difusión del saber, de las ideas y de la información, los libros, las revistas y los periódicos siguen siendo los principales recursos que han de poseer las bibliotecas públicas.

Pero la ciencia ha creado nuevos tipos de archivos que ocuparán un lugar cada vez más importante en los fondos de las bibliotecas. Adultos y niños han de poder encontrar en ellas obras reproducidas en un formato reducido que facilite su conservación y su transporte, películas, diapositivas, discos, cintas magnetofónicas y magnetoscópicas, así como el material necesario para el uso individual o para las actividades culturales.

En total la biblioteca pública ha de poseer obras y documentación sobre todos los asuntos a fin de poder satisfacer los gustos de todos los lectores sea cual sea su instrucción y su cultura.

Han de estar representadas en ella todas las lenguas empleadas por una comunidad y la biblioteca ha de poseer en la lengua original los libros que revistan importancia mundial.

La biblioteca pública ha de estar situada en un lugar céntrico, ser de acceso fácil para las personas que padecen deficiencias físicas y estar abierta a horas cómodas. Los locales y el mobiliario han de tener un aspecto agradable, familiar y acogedor. Es indispensable que los lectores tengan libre acceso a las estanterías.

La biblioteca pública es de un modo natural el centro cultural de la comunidad, en el que se reúnen las gentes que tienen intereses semejantes. Ha de poder disponer pues de los locales y el material necesarios para organizar exposiciones, debates, disertaciones, conciertos y proyecciones cinematográficas lo mismo para los adultos que para los niños.

En las zonas rurales y las suburbanas ha de haber bibliotecas fijas y bibliotecas ambulantes.

Para constituir y organizar los fondos y ayudar a los lectores es indispensable que las bibliotecas dispongan de una plantilla suficiente de personal competente y bien capacitado. Ese personal será objeto de una preparación especial para diversas tareas

como el servicio de los niños y las personas físicamente deficientes, el manejo del material audiovisual y la organización de las actividades culturales.

La biblioteca pública y los niños

La afición a los libros y el hábito de utilizar las bibliotecas se adquiere más fácilmente durante la infancia. Por ello, la biblioteca pública ha de procurar dar a cada niño la posibilidad de escoger libremente el libro o documento que le interese. Es conveniente formar colecciones de obras destinadas a los jóvenes y, si es posible, disponer de locales especiales para ellos. La biblioteca puede así llegar a ser para ellos un lugar lleno de vida y estimulante, en el que encuentran, dentro de actividades diversas, una fuente de inspiración cultural.

La biblioteca pública y los estudiantes

Los estudiantes de todas las edades han de poder contar con la biblioteca pública para completar los medios que les ofrecen los establecimientos de enseñanza. Las personas que estudian solas son a veces enteramente tributarias de la biblioteca pública para satisfacer sus necesidades de libros y de documentación.

Los lectores físicamente deficientes

El bienestar de los ancianos y de los que padecen deficiencias físicas preocupa cada vez más. La biblioteca pública ofrece un excelente paliativo a la soledad y a los incapacitados mentales y físicos de todas clases.

Un mejor acceso a los locales, el suministro de auxilios mecánicos y de otros impresos en caracteres de gran tamaño o grabados en cinta magnetofónica, la distribución de libros en los hospitales y en los hospicios, e, idénticamente, con otras tantas maneras de que la biblioteca pública ofrezca sus servicios a los que más los necesitan.

La biblioteca pública al servicio de la comunidad

La biblioteca pública ha de ser activa y constructiva en sus métodos. Ha de dar pruebas de su utilidad e incitar a servirse de ella.

Ha de coordinar su labor con la de otras instituciones de educación, de cultura y de acción social — escuelas, grupos de educación de adultos, organizaciones de actividades recreativas, etc. — y con la de instituciones del Estado y las artes.

Ha de estar atenta a los nuevos intereses y a las nuevas necesidades que surgen en la comunidad, nuevas categorías de lectores a los que hacen falta obras de carácter especial, o una evolución de la manera de concebir las actividades recreativas que han de tener en cuenta el fondo bibliográfico y las actividades de la biblioteca.

III. f.- Gráfico de referencias cronológicas 141a.

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Jun. - 30 de Nov. 1920
Adolfo de la Huerta

DEPARTAMENTO UNIVERSITARIO Y BELLAS ARTES
DIRECTOR Y RECTOR DEL DEPARTAMENTO
José Vasconcelos

DIRECCION DE BIBLIOTECAS
POPULARES Y AMBULANTES
Director: Julio Terri

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Director: Carlos Pellicer
Vicente Lombardo Toledano

44

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. DIC. 1920 - 30 Nov. 1924
Alvaro Obregón

3 Oct. 1921 - Jul. 1924
SEP
José Vasconcelos
Subsecretario:
Francisco Figueroa

Jul. 1924 - Nov 1924
SEP
Bernardo J. Gastelum ?

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Vicente Lombardo Toledano (1921-1922)
Jaime Torres Bodet (1921-1924)
Subjefe: Lic. Julio Jiménez Rueda

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. - 1924 - 30 Nov. 1928
Plutarco Elías Calles

SEP
José Manuel Puig Casauranc (1o. Dic. 1924 -
22 Ags. 1928)
Moisés Sáenz (Ags. - Nov. 1928)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Esperanza Velázquez
Bríngas (1o. Dic. 1924 - Nov. 1928)

45

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1928 - 5 Feb. 1930
Emilio Portes Gil

SEP
Ezequiel Padilla
1o. Dic. 1928 - 5 Feb. 1930

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Juan B. Salazar

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
3 Sept. 1932 - 30 Nov. 1934
Abelardo T. Rodríguez

SEP
Narciso Bassols (Mayo 1934)
Eduardo Vaseoncelos (Mayo - Nov. 1934)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Eduardo Colón
Francisco Monterde

47

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
5 Feb. 1930 - Sept. 1932
Pascual Ortiz Rubio

SEP
Aarón Sáenz (Feb - Oct)
C. Trejo (Oct. - Dic.)
J.M. Puig Casauranc (Dic. 1930 - Sept. 1931)
Narciso Bassols (Oct.-31)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Juan B. Salazar
Joaquín Ramírez Cabañas
Rafael Pérez Taylor

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1940 - 30 Nov. 1946
Mamuel Avila Camacho

SEP
Luis Sánchez Pontón (1o. Dic. 1940 - 12 Sept. 1942)
Octavio Véjar Vázquez (Sept. 1942 - 1943)
Jaime Torres Bodet (1943 - 1946)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
EXTRAESCOLAR Y ESTETICA
Xavier Icaza (1940 - 1943)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION ESTETICA
Carlos Pellicer (1943 - 1946)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Prof. Luis Audinat (Dic. 1940 - Sept. 1941)
Mauricio Magdaleno (Sept. - Dic. 1941)
Lic. Rafael A. Esteva (1942 - 1943)
Lic. Jorge González Durán (1943 - Nov. 1946)

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1934 - 30 Nov. 1940
Lázaro Cárdenas

SEP
Ignacio García Téllez (Jun. 1935)
Gonzalo Vázquez Vela (Nov. 1940)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Luis Chávez Orozco
Luis Vázquez Vela
Subjefe: Mario Hernández Juárez

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1952 - 30 Nov. 1958
Adolfo Ruiz Cortés

SEP
José Angel Ceniceros (1o. Dic. 1952 - Nov. 1958)

DIRECCION GENERAL DE ALFABETIZACION
Y EDUCACION EXTRAESCOLAR
Enrique Corona Norfín.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Gabriel Ferrer Mendiola (hasta Dic. 1953)
Dra. María Luisa Ocampo (Enero 1954 - Nov. 1958)

51

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1945 - 30 Nov. 1952
Miguel Alemán Valdéz

SEP
Mamuel Gual Vidal

DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR
E INVESTIGACION CIENTIFICA
Guillermo Héctor Rodríguez (1o. Dic. 1946 -
30 Nov. 1952)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Lic. Jorge González Durán (Enero 1947)
Clemente López Trujillo (Febrero 1947-Mar. 1948)
Francisco Orozco Muñoz (Abr. 1948 - Ags. 1949)
Mamuel López Dávila (Sept. 1949 - Enero 1950)
Joaquín Aguilar Borges (Enero - Julio 1950)
Gabriel Ferrer Mendiola (Ags. 1950 - Nov. 1952)

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1958 - Nov. 1964
Adolfo López Mateos

SEP
Jaime Torres Bodet (1o. Dic. 1958 - Nov. 1964)

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS CULTURALES
(Amalia Castillo Ledón)

Depto. de Bibls.
- Dra. Ma. Luisa Ocampo
(4 Enero 1959)
- Antonio Acevedo Escobedo
(5 al 10 de Enero 1959)
- Roberto Gordillo
(1o. Feb. al 31 Mar. 1959)
- Leonor Llach Trevoux
(1o. Abr. 1959)

54

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1964 - 30 Nov. 1970
Gustavo Díaz Ordaz

SEP
- Agustín Yáñez:
(1o. Dic. 1964 - 30 Nov. 1970)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
- Leonor Llach Trevoux
(1964 - 1970)

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1970 - 30 Nov. 1976
Luis Echeverría Álvarez

SLP
Víctor Bravo Ahuja
(1o. Dic. 1970 - 30 Nov. 1976)

Subsecretaría de Cultura Popular
y Educación Extraescolar
Gonzalo Aguirre Beltrán
(1970 - 1974)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION
AUDIOVISUAL Y DIVULGACION
Dra. Ma. Del Carmen Millán
(1970 - 1974)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Leonor Llach Treveux
(hasta Dic. 1972)
José Alfaro Cervera
(interino) (Enero - Mar. 1972)
Surya Peniche de Sánchez Megregor
(16 de Mar. - 15 de Oct. 1973)
Alicia Coria Chávez
(16 Oct. 1973 - 30 Nov. 1976)

Subsecretaría de Cultura y Recreación
(1974 - 1976)

DIRECCION GENERAL DE DIVULGACION
Lic. Roberto Juárez
(1974 - 1976)

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
1o. Dic. 1976 - 30 Nov. 1982
José López Portillo

SEP
Porfirio Muñoz Ledo
(hasta 1977)
Fernando Solana
(hasta 30 Nov. 1982)

SUBSECRETARIA DE CULTURA
Y DIFUSION POPULAR
Victor Flores Olea
(1976 - 1978)

SUBSECRETARIA DE CULTURA Y RECREACION
Roger Díaz de Cossío
(1978 - 1982)

COORDINACION DE PUBLICACIONES
PROMOCION EDITORIAL Y BIBLIOTECAS
Ricardo Valero
(1977)

DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES
Y BIBLIOTECAS
Javier Barros Valero
(1978 - 1982)

DIRECCION DE PROMOCION DE
BIBLIOTECAS
Ricardo F. Robledo
(1977)

DIRECCION GENERAL ADJUNTA
DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS
Mauricio de la Paz
(1978 - 1982)

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Alicia Coria Chávez
(hasta Ags. 1977)
Adolfo Rodríguez Gallardo
(Ags. - Dic. 1977)

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS
Guadalupe Carrión
(Enero 1978 - Dic. 1980)
Carmen Esteva de García Moreno
(Enero 1981 - Nov. 1982)

III.g.- Glosario de términos bibliotecológicos.

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
SUBDIRECCION DE ENTRENAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO EN EL SERVICIO
DEPARTAMENTO TECNICO

GLOSARIO DE TERMINOS BIBLIOTECOLOGICOS

Copilado por:
Hortensia Lobato Reyes
Jefe de Oficina de
Diseño de Programas
1985.

P R E S E N T A C I O N

La experiencia ha demostrado que los cursos de Entrenamiento y Adiestramiento en el Servicio requieren de una terminología bibliotecológica homogénea, que sea una base firme tanto para los instructores como para los participantes.

El presente glosario tiene la finalidad de introducir un lenguaje común y actual dentro de la RENABIP, que llegue a constituir incluso un material de consulta en SEAS.

Para la realización de éste, se han tenido en cuenta principalmente aquellos términos más comunmente utilizados en los cursos; dichos términos fueron proporcionados por los instructores.

El orden de los términos es alfabético y las obras consultadas fueron las siguientes:

AMAT NOQUERA, Nuria. Técnica documentales y fuentes de información.-- Barcelona: Bibliograf, 1978.--
485 p.

BOUNOCUORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología documentología, tipografía y materias afines/ Domingo Buonocore, prólogo de Roberto Couture de Troismonts. -- 2a. ed. aum. -- Buenos Aires: Marymar, 1976.
465p. ; 21 cm. -- (Col. Bibliotecología)

ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. Interpretación catalográfica de los libros / Gloria Escamilla G. ; advertencia por Ernesto de la Torre Villar. -- UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas : Facultad de Filosofía y Letras, 1979.
xii, 237 p. : il. ; 23 cm. -- (Instrumenta bibliographica; 4 : Manuales; 1).

MASGA DE GIL, Beatriz. Diccionario técnico de biblioteconomía Español-Inglés = Technical Dictionary, of librarianship : English / Beatriz Masga de Gil, Ray Trautman, Peter Coy. -- 2a. ed. -- México : Trillas, 1965.
387 p.

PERALES DE MERCADO, Alicia. De la informática.-- México : UNAM,
Centro de Investigaciones Bibliotecológicas y Archivología,
1975 .--
320 p.-- (Seminarios Información y Desarrollo).

ACERVO BIBLIOGRAFICO

Conjunto de libros, publicaciones - periódicas, documentos, etc., que constituyen una biblioteca, se conocen también como materiales bibliográficos, - ejemplo:

Libros
Revistas
Folletos
M. Audiovisuales

ACERVO DE ESTANTERIA ABIERTA

Cualquier colección de una biblioteca con franquicia concedida a los lectores para que tengan acceso libre a la misma.

ACERVO DE ESTANTERIA CERRADA

El sistema de estantería cerrada no permite el acceso del lector a los estantes para servirse directamente, de los libros que necesitan. Los libros deben solicitarse siempre al bibliotecario.

ACERVO DE PUBLICACIONES PERIODICAS

En una biblioteca, el acervo completo de publicaciones que aparecen en forma periódica. Se le conoce como Hemeroteca.

ADQUISICION

Obtención de material bibliográfico para una biblioteca, puede ser por compra, donación o canje.

ALFABETIZAR

Ordenar el orden de las letras del alfabeto, tal como aparecen las palabras en un diccionario o enciclopedia. Existen dos métodos en uso para alfabeticar: letra por letra o palabra por palabra.

ALMACENAMIENTO

Guarda y depósito del material bibliográfico en las estanterías, archivos cajas etc., con objeto de su conservación física y clasificación ordenada.

ALMANAQUE

Obra publicada anualmente, contiene artículos, efemérides, cuentos, - anécdotas, curiosidades, recetas, etc.

ARCHIVO

Repositorio donde se guardan documentos públicos y particulares, generalmente no impresos.

ARCHIVOLOGIA

Disciplina que estudia la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos. Es relativamente nueva, y se la considera más una técnica que una ciencia.

ARCHIVO VERTICAL

Mueble seccional vertical utilizado para la conservación de material bibliográfico debidamente clasificado, ejemplo de este material:

Folletos
Recortes de publicaciones periódicas.
Fotografías, etc.

ANALES

Relación ordenada de hechos o acontecimientos ^{anualmente} ~~acontecidos~~

ANTEPORTADA

Hoja que va antes de la portada y puede llevar el título resumido y el nombre de la serie.

ANUARIO

Recopilación que se publica de año en año destinada a registrar una serie de hechos o acontecimientos relativos a un país, a una localidad o a una rama cualquiera de conocimientos o actividades, ejemplo:

Anuario de Bibliotecología *Antropología e*
Anuario *Informática*
Anuario

AÑO DE COPYRIGHT

Registro de la propiedad literaria que mediante algunos requisitos legales, dan los gobiernos a los autores para que por un determinado tiempo nadie pueda reproducir sus obras sin su consentimiento. Se presenta la fecha precedida de una c ejemplo:

c 1979

c 1982

c 1980

AÑO DE PUBLICACION

El año en que se editó el libro

APENDICE

Contiene el material citado, pero no explicado en el texto (diagramas, gráficas, mapas, cuadros plegables, notas y tablas estadísticas).

ASIENTO

Es el registro de una obra de acuerdo con un sistema previamente adoptado.

AUDIOVISUAL

Método didáctico que combina el empleo del oído y la vista valiéndose de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas, ejemplo:

Película

Diaporama

Videosassette

AUTOR

Persona u organismo responsable del contenido intelectual de una obra; puede ser el escritor, compilador, ilustrador etc. ejemplo:

Fuentes, Carlos

Paz, Octavio

Rulfo, Juan

AUTOR ANONIMO

Aquel cuyo nombre se desconoce, o al menos no figura en la obra.

AUTOR CORPORATIVO

Se dice que una obra es de autor corporativo cuando ha sido escrita por persona o personas pertenecientes a una institución, sociedad o una oficina o departamento gubernamental, ejemplo:

UNAM
Colegio de México
SEP

B

BANCOS DE DATOS

Constituyen servicios destinados a la compilación y elaboración de datos numéricos críticamente evaluados.

BASE DE DATOS

Es un sistema automatizado para almacenar algunos fragmentos de la realidad.

BIBLIATRIA

Es el arte de curar y restaurar los libros antiguos y deteriorados.

BIBLIOBUS

Biblioteca ambulante instalada en un vehículo adecuado. También se llama biblioteca móvil.

BIBLIOGRAFIA

Ciencia que trata del conocimiento y descripción de los libros.

Catálogo de libros.

BIBLIOLOGIA

Es el estudio general del libro en su aspecto histórico y técnico.

BIBLIOMOVIL

Véase Bibliobus

BIBLIOPEGIA

Arte de encuadernar

BIBLIOTECA

Colección de libros organizados según sistemas preestablecidos y destinados a servir al público.

BIBLIOTECA MOVIL

Véase Bibliobus

BIBLIOTECNIA

Comprende todo lo relacionado con la fabricación o elaboración del libro.

BIBLIOTECOGRAFIA

Es una disciplina descriptiva que tiene por objeto conocer estadísticamente procedimientos que se llevan a cabo en las bibliotecas.

BIBLIOTECOLOGIA

Es el conjunto sistemático de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca.

BIBLIOTECONOMIA

Conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos a la organización y administración de una biblioteca.

CAJE

Intercambio de materiales bibliográficos entre bibliotecas.

CANTOS

Son los bordes de las hojas que no están protegidos por la cubierta; son: canto superior, canto anterior y canto inferior.

CATALOGACION

Proceso de preparación de las tarjetas necesarias para identificar cada uno de los materiales bibliográficos de una biblioteca.

CATALOGO

Es un registro, arreglado por orden alfabético, numérico, etc. de las obras existentes en una biblioteca, con la indicación mediante una clave o símbolo, del lugar donde puede localizarse cada obra.

CATALOGO CENTRALIZADO

Véase Catálogo Colectivo

CATALOGO COLECTIVO

El que registra los asientos de los libros existentes en las bibliotecas de una región geográfica concreta. También se llama catálogo centralizado.

CATALOGO CRONOLOGICO

El que registra los libros por épocas; por ejemplo, de incunables, de ediciones

de un siglo determinado, de un año concreto, etc.

CATALOGO DICCIONARIO

Comprende tres tipos de catálogos: el onomástico, el de materias y el, de títulos, todos juntos ordenados alfabéticamente.

CATALOGO ONOMASTICO

Véase Catálogo por autores

CATALOGO POR AUTORES

Aquel que dispone los asientos por los apellidos de autores personales

CATALOGO POR MATERIAS

Reúne las obras según los encabezamientos de materias o epígrafes, esto es, en función de la palabra típica del asunto de que trata el libro.

CATALOGO SISTEMATICO

Ordena los asientos de materias según las notaciones que establece la biblioteca.

CATALOGO TOPOGRAFICO

El que dispone los asientos bibliográficos numéricamente, siguiendo el orden de colocación que los libros tienen en los estantes.

CENTRO DE ANALISIS (O DE ANALISIS DE INFORMACION)

Es una organización que puede propor-

cionar respuestas inmediatas sobre el - estado actual del conocimiento en un -- campo determinado.

CENTRO DE DOCUMENTACION

Es un servicio que tiene por objeto organizar una documentación de carácter general o especializada para brindar información a los usuarios.

CENTRO DE INFORMACION

Organización que analiza, sintetiza y/o evalúa y transmite el contenido de los documentos con fines definidos y -- específicos, según las necesidades de -- los usuarios para una asimilación mejor y efectiva de la información.

CIBERNETICA

Es la ciencia de los modos de percepción, almacenamiento, procesamiento y -- uso de la información en máquinas y organismos vivos y la asociación de éstos.

CIENCIA DE LA INFORMACION

Es una ciencia interdisciplinaria que investiga las propiedades y el comportamiento de la información así como los -- técnicos, tanto manuales como mecánicos, del procesamiento de la información para un óptimo almacenamiento, recuperación y diseminación.

CIRCULACION DE LIBROS

Es el proceso de movimiento de los libros de una biblioteca que se facilitan, a los usuarios de la misma, en carácter -- de préstamo.

CLASIFICACION BIBLIOGRAFICA

Ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido científico, esto es por el asunto o materia de que tratan.

COAUTOR

Es el autor que escribe una obra junto con otro u otros.

COLABORADOR

Es la persona que aporta, junto con -- otra u otras, su trabajo para la realización de una obra; por lo general, sus -- aportaciones son independientes y cada -- una de ellas va firmada con su nombre.

COLECCION

Conjunto de cosas, por lo común de una misma clase.

COLOFON

Anotación, al final del libro, que registra el nombre del impresor, la fecha, el lugar de impresión, el tiraje de la -- impresión y el tiraje de la edición.

COMPILAR

Reunir en un solo cuerpo de obra, varias noticias, leyes o materias. La compilación no es obra de inventiva original, sino tarea de selección y ordenamiento.

CONTRAPORTADA

Página frente a la portada en la que puede aparecer una ilustración sobre el tema del libro o el nombre de la serie.

CUBIERTA

Está formada por el lomo y por dos - tapas o pastas

El lomo protege la parte engomada o de costura de las hojas; generalmente - lleva inscrito el título del libro y el nombre de su autor .

Las tapas o pastas protegen las hojas de los libros. En la tapa o pasta superior también aparece el título del libro y el nombre de su autor.

DESCARTAR

En una biblioteca, los materiales -- que se retiran de su acervo debido a -- que no prestan utilidad en la misma -- ejemplo:

Los libros superfluos, anticuados, -- los que no se usan o los que se hallan en mal estado físico.

DIARIO

Periódico que se publica todos los días. Libro en que se anotan los sucesos de cada día.

DICCIONARIO

Catálogo de voces o noticias dispuestas por orden alfabético.

DISMINUCION DE INFORMACION

Es la distribución o envío de la información, específicamente solicitada o no, a los miembros de una organización -- por un bibliotecario o científico de la información.

DOCUMENTACION

Rama de la ciencia o del conocimiento que estudia las bases teóricas de la actividad documental, su metodología y técnica.

DOCUMENTO

Es una comunicación escrita o grabada, presentada en la forma de: catálogo, inventario, publicación seriada, informe, monografía, tesis, memoria, patente, mapa,

folleto, escrito, papel mecanografiado, carta, anuncio, fotografía (microficha), película, disco, cinta magnética, dibujo, grabado, pintura, archivo, etc.

DOCUMENTOLOGIA

Estudia los mejores métodos de trabajo para la creación y funcionamiento de los Centros de Documentación de todos -- los sistemas comunes a las distintas disciplinas de la documentación.

DOCUMENTOS INICIALES

Primeras manifestaciones del hombre -- para fijar un conocimiento. ejemplos: manuscritos, notas de laboratorios, mediciones, apuntes de viaje, fotografías, pictografías rupestres.

DOCUMENTOS PRIMARIOS

Son las que contienen información -- original no abreviada ni traducida, ejemplo:

Tesis.
Primera edición de un libro
Artículos de revistas
Manuscritos

DOCUMENTOS SECUNDARIOS

Comprenden documentos derivados de -- los primarios, no habiendo por lo tanto una creación o investigación original, -- ejemplo:

Segundas y sucesivas ediciones, índices, bibliografías de segunda mano, etc.

DOCUMENTOS TERCARIOS

Documentos producidos por un medio mecánico, sin modificación del original
ejemplo:

Reproducciones fascimilares, fotocopias, etc.

DONATIVO

Obsequio; lo que se da como un presente.

En las bibliotecas, los materiales -
que se reciben gratis.

E

EDICION

Conjunto de ejemplares de una obra impresas de una sola vez sobre los mismos moldes.

EDITAR

Publicar una obra o cualquier otro tipo de impreso (periódico, folleto, mapa) valiéndose de la imprenta u otro medio de reproducción gráfica.

EDITOR FINANCIERO

Persona, firma o corporación responsable de la publicación, impresión o distribución de la obra, ejemplo:

Porrúa, Hnos.

Grijalbo

El Colegio de México

Sopena

EDITORIAL

Oficina donde se prepara la edición de una obra. Artículos de fondo de un periódico, donde se expone el punto de vista de el mismo con respecto a la materia que trate; no suele llevar firma. Artículo de fondo con que se encabeza una sección de un periódico; suele llevar firma.

EDITORIALISTA

Persona que hace artículos editoriales.

EFIMERO

Breve, fugaz, de corta duración.

EJEMPLAR

Cada uno de los impresos de una misma edición o tirada.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

Palabra o palabras que expresan el asunto de que trata un libro ejemplo:

Literatura hispanoamericana

Arte Medieval

México - Historia - Revolución
1910-1917

ENCICLOPEDIA

Obra en que se trata de muchas ciencias o que comprendia todos los conocimientos humanos

ENCUADERNACION

Es el resultado de unir con pegamento o con hilo un conjunto de hojas y de ponerles una cubierta para protegerlas

La encuadernación consta de:

1. Cubierta, formada por lomo y tapas
2. Cantos
3. Guardas

ENTRADA

En catalogación es la palabra por la cual se inicia el asiento del libro y que sirve de encabezamiento a la ficha.

ENTREGA

Cada uno de los cuadernos impresos - en que se suele dividir y vender un libro que se publica por partes.

EPIGRAFE

Véase Encabezamiento de Materia

ESTANTE

Mueble de madera o metal con anaquelos o entrepaños para colocar libros, - papeles u otras cosas.

FASCICULO

Cada una de las entregas o cuadernos impresos en que generalmente se divide para vender una obra que se publica por partes.

FOLLETO

Es la obra impresa, no periódica, que consta hasta de 49 páginas cosidas y encuadradas a la rústica.

FORMATO

Tamaño de un libro o impreso, relacionado con el número de hojas por pliego (folio, cuarto, octavo, etc.), o bien con la longitud y anchura de la plana.

FOTOTECA

Archivo fotográfico

FRENTEPORTADA

Véase Frontispicio

FRONTISPICIO O FRENTEPORTADA

Es una ilustración que se relaciona comúnmente, con la materia de que trata el libro.

FUENTES PRIMARIAS

Véase Documentos primarios

FUENTES SECUNDARIOS

Véase Documentos Secundarios

GACETA

Nombre que antiguamente se daba a los periódicos; hoy sólo se aplica a los que tratan de algún ramo especial, ejemplo:

Gaceta leteraria

Gaceta de la UNAM

Gaceta de Administración

GLOSARIO

Listado de todas las palabras no claras o desconocidas que aparecen en el cuerpo del libro.

GUARDAS

Páginas en blanco que se colocan al principio y al final de las hojas del libro; generalmente se prolongan y cubren la parte interior de las tapas.

HEMEROTECA

Véase Colección de Publicaciones Periódicas .

ILUSTRADOR

Persona que ejecuta las ilustraciones pictóricas, los dibujos y diseños alusivos al texto o que lo adornan

INCUNABLES

Libros impresos en el S. XV, es decir, desde la invención de la imprenta hasta el año 1500 D.C.

INDICE O TABLA DE CONTENIDO

Es una lista de los capítulos del libro con sus correspondientes números de páginas. Cada capítulo puede estar subdividido en secciones para mayor información del lector.

INDICE ANALITICO

Listado de nombres, lugares, temas, ideas que aparecen en el libro.

Dicho listado señala el número de página en que se encuentran para facilitar su localización.

INEDITO

Dícese de lo que está escrito y no publicado.

INFORMATICA

Ciencia que estudia el aspecto teórico y práctico de las actividades concernientes a la colección, proceso, almacenamiento, recuperación y disseminación de la información / documentación a través de la mecanización y auto

INTRODUCCION

Es la presentación, en forma breve, del asunto de que trata el libro y el plan seguido en su elaboración. Puede ser escrita por el autor o por otra persona.

ISBN (INTERNACIONAL STANDARD BOOK NUMBER

Es el número normalizado internacional del libro, permite un control preciso de todo libro que se publica, ejemplo:

ISBN - 968 - 17 - 0004 - 0

ISBN - 84 - 85146 - 52 - 2

ISBN - 0 - 8247 - 2018 - 0

ISSN (International Standard Serial Numb

Es un número creado para designar e identificar a las publicaciones periódicas, seriadas e irregulares. Es el único número de identificación del título de la publicación para los efectos de catalogación y colección de los pedidos en todo el mundo. Va precedido por la clave de cada país, ejemplo:

MXISSN 076 - 7468

KARDEX

Catálogo de Publicaciones Periódicas.

LECTORES

Véase Usuarios

LIBRO

Conjunto de más de 50 hojas de papel impresas que se han cosido o encuadernado juntas con cubierta de papel, cartón, pergamino u otra piel, etc., y que forman un volumen.

LIBRO RARO

Es el libro escaso o poco común, ya sea por ser una obra antigua, porque ha ya un número reducido de ejemplares o el número de ejemplares en el mercado - sea escaso, ejemplo:

Incunables

Libros publicados en los siglos XVI y XVII

Libros publicados en América antes - del año de 1820

LIBROS EN RESERVA

Conjunto de libros que no están en servicio de préstamo regular en una biblioteca, y que se prestan mediante ciertas condiciones estipuladas por la misma.

LOMO

Es el dorso o la parte posterior del volumen, opuesta al corte longitudinal de las hojas, en el cual se inscribe el título y el nombre del autor.

LUGAR DE PUBLICACION

Es la ciudad donde se encuentra establecida la casa editora o impresora del libro, ejemplo:

México

Barcelona

Buenos Aires

MANUAL

Libro en el que se compendia lo más importante de una materia

MAPOTECA

Colección de mapas, planos o atlas -- geográficos

Lugar o sala que contiene mapas o atlas

MATERIA

Véase Tema

MATERIALES BIBLIOGRAFICOS

Véase Acervo Bibliográfico

MENTION DE AUTORIA

Es el nombre del autor, personal o corporativo, tal como aparece en la portada, ejemplo:

Miguel de Cervantes

Domingo Buonocore

Rosario Castellanos

MONOGRAFIA

Es la descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia o de algún asunto en particular.

MUTILAR

Cortar, quitar o cercenar una parte o porción de un libro o folleto.

NUMERO

Tratándose de Publicaciones Periódicas cada una de las hojas o cuadernos correspondientes a distinta fecha de edición, - en la serie cronológica respectiva.

NUMERO DE AUTOR O DE CUTTER

Combinación de letras y números para - representar abreviadamente los nombres de los autores, ejemplo:

M 3

G 6

P 3

NUMERO DE CLASIFICACION

Es el símbolo o cifra que se asigna a cada libro, según la materia de que trata y de acuerdo con un determinado sistema - de clasificación ejemplo:

649.1

972.9105

730.72

OBRA

Producción intelectual contenida en un volumen o en varios.

OBRAS DE CONSULTA

Conjunto bibliográfico compilado metódicamente, de diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios, índices, bibliografías, concordancias, publicaciones periódicas, panfletos, gráficas, discos, películas, etc. Contienen información breve y -

concreta, de consulta rápida .

OBRAS MONOGRAFICAS

Son libros que generalmente tratan de un solo tema, el cual puede consistir en la descripción o estudio de la vida real, o en la creación literaria de hechos ficticios.

ORGANIGRAMA

Esquema de la estructura organizativa de una repartición, de una empresa o de una tarea.

ORGANIZACION

Acción de disponer o arreglar algo de tal manera que una parte pueda cooperar con la otra.

PAGINACION O FOLIATURA

Es la serie sucesiva de cifras numéricas colocadas a la cabeza o al pie de cada página, hoja o columna del libro.

PALABRAS CLAVE

Son aquellos vocablos que expresan la significación principal de una palabra o frase que posee una función primordial: nombre, adjetivos, verbos, adverbios, numerales; no pueden serlo: preposiciones, conjunciones, artículos y otras palabras de enlace.

PAPIRO

Antes de que existiera el papel se empleaba cualquier medio apropiado para escribir sobre ello; así, ladrillos, tablas enceradas, etc. en algún país de oriente, especialmente Egipto se empleó la hoja de una planta, en la que era fácil escribir: la planta se llama papiro, y la lámina recibió también este nombre. Es uno de los más importantes antecedentes del papel.

El libro en papiro se formaba en rollos y fue sustituido por el libro en cuaderno durante el siglo III antes de Jesucristo, al ser introducido el pergamino y la vitela por Pergamo.

PERIODICIDAD

Frecuencia

PERIODICO

Impreso que se publica en fechas periódicas. Comúnmente se suele aplicar a los diarios, pero cualquier publicación puede ser periódica con tal que salga a la luz en fechas fijas (Publicación Periódica)

PIE DE IMPRENTA

Area de la ficha catalográfica integrada por el lugar, el nombre del editor financiero y la fecha de publicación, - ejemplo:

México: siglo XXI, 1973
Argentina: Kapelusz, 1966
Barcelona: Seix Barral, 1980

PORTADA

Hoja que contiene los elementos necesarios para identificar al libro los datos que generalmente proporciona son:

- Título del libro
- Subtítulo (palabra o frase que amplía o aclara el título)
- Nombre del autor o autores
- Edición
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de publicación

PREFACIO

Presentación escrita por el autor para indicar las necesidades que el libro pretende satisfacer y explicar los métodos utilizados para lograrlo.

PROCESO TECNICO

Operaciones de que es objeto la publicación que ingresa a una biblioteca antes de ser puesta al servicio del público.

PROLOGO

Generalmente escrito por una tercera persona, describe el asunto de que trata el libro, destaca su importancia y explica como está constituida la obra.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Impresos que se publican, por lo general, en fascículos o entregas, a intervalos regulares o irregulares de menos de un año de tiempo en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, de acuerdo con un plan orgánico, ejemplo:

Revista

Diario

PUBLICACIONES SERIADAS

Son los trabajos científicos y demás documentos editados por distintas instituciones, sociedades, universidades, organismos del estado y otras organizaciones sin una periodicidad estricta, pero en entregas numeradas y conforme a un título común y en un estilo uniforme.

REFERENCIA

Remisión de un escrito a otro

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Notas que facilitan la identificación y encuentro del documento merced a indicaciones precisas y suficientes presentadas siempre en un mismo orden determinado.

REGISTRO

Ultimo párrafo de la tarjeta catalográfica, va en la parte inferior de esta

REIMPRESION

Reproducción o copia literal de un texto anterior con el mismo molde del original u otro.

REMISION

Indicación en un escrito, de un lugar correspondiente al mismo escrito va otro distinto, al que se remite al lector para una extensión del texto o para una -- consulta ampliatoria.

REPROGRAFIA

Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos; comprende: fotocopia, microcopia, microfilme, fotocalco, -- offset reducido (o de oficina), etc.

REVISTA

Es una publicación periódica que aparece regularmente en entregas (semanales, mensuales, bimensuales, trimestrales, etc.) con un título que la identifica; contiene artículos, informaciones y otros materiales sobre uno o varios temas, de cualquier índole, ejemplo:

Ciencia y Desarrollo
Proceso
Plural

SECCION

Cada una de las partes en que se divide o considera dividido un todo.

SERIE O COLECCION

Es el título colectivo que sirve para designar a un conjunto de volúmenes, publicados sucesivamente, por el editor y hechos con un estilo uniforme ejemplo

(Serie del Volador)
(serie Espasa Calpe)
(Nueva Narrativa Hispánica)

SIGNATURA TOPOGRAFICA

Está formada del número de clasificación y del Número de Autor o Cutter. Tiene por objeto localizar los libros en los estantes para facilitar su búsqueda, ejemplo:

636.089	745.5	972.9105
56	L8	66
		1974

SOLAPA

Prolongación lateral de la cubierta o camisa de un libro, que se dobla hacia adentro y en la que se imprime alguna noticia del libro de que se trata y de su autor.

SUBTITULO

Frase explicativa que va a continuación del título.

SUMARIO

Enumeración de las divisiones principales y los artículos más importantes de un número de revistas o publicaciones periódicas según el orden de exposiciones en que aparecen en el texto.

Enumeración de las partes más importantes en que se divide un capítulo, - parte, etc. de un libro.

SUSCRIPCION

Es el acto de abonarse a un periódico o publicación que aparece en serie

TAPAS O PASTAS

Son las que protegen las hojas de los libros. En la tapa o pasta superior también aparece el título del libro y el nombre de su autor.

TARJETAS DE REFERENCIA

Son aquellas que sirven para remitir de un término o forma no utilizado en la biblioteca a otro u otra que si se usa; para ello se emplea la palabra "véase", - ejemplo:

Neftali Reyes	Pedodencia
véase	véase
Pablo Neruda	Odontología Infantil

TARJETAS DE RELACION

Son aquellas que se utilizan para indicar las relaciones que una materia mantiene con otra u otras en cuanto al campo del conocimiento que abarcan, ejemplo:

TELEX

Teletipo, aparato receptor de textos.

TEMA

Proporción o texto que se toma por asunto de un discurso, un libro, artículo, etc. ejemplo:

Sociología
Biología
Literatura Mexicana

TESAURO

Es el lenguaje documental dinámico y controlado que contiene términos relacionados semántica y genéricamente y cubre en

forma comprensible un campo específico del conocimiento y distingue varios tipos del mismo, entre ellos microtesauro, macrotesauro, tesauro especial, Tesauro multilingüe, tesauro de estructura simple, tesauro especializado y tesauro sistemático.

TIRADA O TIRAJE

Número de ejemplares ^{de} que consta una edición.

TITULO

Palabra o frase con que el autor identifica su obra y da a conocer la materia de que trata, ejemplo:

Carpintería en casa
Cría de cerdo
Diccionario Español- Inglés

TOMO

Cada una de las partes con paginación propia en que suelen dividirse los libros u obras impresas o manuscritas de cierta extensión.

TRADUCTOR

El que vierte una obra o un escrito de una lengua a otra.

USUARIOS

Son aquellos que habitualmente utilizan uno o más de los servicios de una biblioteca.

VOLUMEN

Representa una obra o parte de ella. Es una división material que depende sólo de la forma de la encuadernación o del impresor.

III.h.- Sobre la forma de presentar los resultados.

En general se está esperando que usted presente sus resultados de investigación en original y una copia. El documento deberá tener una extensión de entre 90 y 120 cuartillas a tamaño carta, mecanografiadas en 28 renglones por 62 golpes, por una sola cara a doble espacio, con páginas numeradas y con los márgenes adecuados por los cuatro lados.

Se espera también que los tecnicismos, símbolos y abreviaturas sean minuciosamente revisados, al igual que las referencias bibliográficas.

Las ilustraciones, gráficas, fotos, mapas, cuadros, etc. deberán venir ya intercaladas en el lugar más adecuado, de manera que no rompa o lo haga lo menos posible con la continuidad del texto. También -si se corre el riesgo de que se maltraten con el pegamento- las ilustraciones pueden anexarse aparte, pero indicando en el texto muy claramente el lugar en que deben intercalarse con una nota de este tipo:

Aquí va foto N° 4.

Por supuesto, un aspecto muy importante de la presentación es la fecha de entrega de los resultados. Prevea usted desde ahora todo lo necesario para que durante la primera quincena de julio de 1985 se encuentre en esta Dirección su material.

Algunas recomendaciones básicas para todo documento final es que deben contener:

- 1.- Un apartado introductorio al documento y otro de conclusiones generales.
- 2.- Igualmente cada capítulo debe contener algunas líneas de introducción y otras de ideas finales concluyentes, de resumen o síntesis.
- 3.- Después del apartado de conclusiones generales deberá incluirse la bibliografía consultada, así como la lista de informantes (si los hubo) en que se especifiquen todos los datos que abonen a apreciar el crédito de ellos, por ejemplo, su especialidad, sus obras escritas, cargos, experiencia, etc.
- 4.- Las citas textuales deberán ser siempre entrecomilladas y especificada su procedencia en notas de pie de página. Si la fuente es un informante, asegúrese de mencionarlo en la nota.

5.- Un mapa general de Estado, en el cual se identifique con facilidad todas las localidades de que se habla en el texto. Es conveniente que este mapa vaya intercalado entre la introducción y el primer capítulo, o bien entre el índice y la introducción.

6.- Si incluye cuadros estadísticos, no olvide indicar claramente el título y la fuente. Cuidese de que sea fácil inferir las relaciones entre las características que contenga el cuadro y de que sea verdaderamente necesario incluirlo, esto es, que no haya otra manera de explicar mejor el objetivo del cuadro.

7.- Las referencias a la Historia Nacional, convenientes para contextualizar los principales hechos que está usted relatando en cada capítulo. Dichas referencias deberán ser muy sucintas y concretas.

No olvide que para revisar la redacción, siempre conviene hacerlo capítulo por capítulo, conforme vayan siendo terminados. También, después de terminado cada capítulo, conviene dedicar los siguientes dos o tres días a otros temas, para "tomar distancia" y hacer una revisión más objetiva, ya con criterio de lector y no de escritor. Sueño siempre el foro más sencillo (no la más encicla) para explicar cada cosa. Me ayudó mucho a quienes logan su trabajo.

ANEXO 1.- La organización del proyecto de investigación.

DIRECCION DE INVESTIGACION
Y DESARROLLO DE RECURSOS
HUMANOS.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION
Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINACION DE PROYECTOS
ESPECIALES.

PROYECTO DE HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN MEXICO

Grupo Central de
Investigación.
Distrito Federal
y Panorama Nacio-
nal.

Periodo Colonial

Periodo Mado IX

1910-1940

1940-1964

1964-1982

Consulta
y
Asesoría

Investigadores de las
Historias Especiales.

Aguascalientes

Baja California

Baja

Chihuahua

etc.