

572 LAT

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS
PROFESIONALES "CHAUTITLAN" 2875
BIBLIOTECA 575

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA

DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS TARJETAS DE
REGISTRO "PROVISIONALES" PARA LOS CATALO
GOS DE LAS BIBLIOTECAS E.N.E.P.

a) TITULO DE LA OBRA.

Se anotará con letras MAYUSCULAS, en caso de que el título tenga artículo este se anotará al final del mismo.

b) NOMBRE DEL AUTOR.

Se anotará con letras MINUSCULAS, siempre se anotará en primer término el apellido del autor separado con una coma se anotará el nombre.

c) NUMERO DE ADQUISICION.

Este número corresponde al número de inventario con que están registradas las obras en la libreta de adquisiciones. En caso de varios ejemplares de un solo título, se anotarán los números de adquisición separados de un guión.

EN LAS OBRAS CON VARIOS TOMOS ^{vols.} Y A SU VEZ CON VARIOS VOLÚMENES.

- 1.- Se elaborará una tarjeta que contenga el título principal con MAYUSCULAS anotando abajo del mismo los subtítulos especificando tomo y volumen.
- 2.- Se elaborará una tarjeta por cada Subtítulo con letra MAYUSCULA y abajo se anotará el título principal con letra minúscula.
- 3.- Se elaborará una sola tarjeta de autor con el título principal y los subtítulos especificando tomos y volúmenes.

INFOBILA



UNIVERSIDAD NACIONAL

- 2 -

AVANZA Margen izquierdo 12 espacios.
Margen derecho 4 espacios.
Margen superior 2 espacios.

TRATADO DE DERECHO PROCESAL CIVIL

Rocco, Ugo

No. de Adquisición 478



Rocco, Ugo

TRATADO DE DERECHO PROCESAL CIVIL

No. de Adquisición 478



BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LOS LIBROS.

- 1.- Imprimir en la parte inferior de la página de título, la clave según el Area (1-2-3-) y el número de adquisición, que corresponda conforme la libreta de "REGISTRO DE ADQUISICIONES".
- 2.- Imprimir el sello BIBLIOTECA UNIVERSIDAD NACIONAL en los cantos superior e inferior del libro.
- 3.- Imprimir el sello de E.N.E.P.C. en el canto frontal, reverso de la portada, y en la página 79 del libro.
- 4.- Reproducir en fotocopia, las tres partes del libro indicadas por la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. para su registro y clasificación, que se mencionan a continuación:

A.- PAGINA DE TITULO.

Que contiene: Autor, Título, Edición, Editor, Lugar y fecha de publicación.

B.- PAGINA DE PROPIEDAD LITERARIA. (Copyright)

Reverso de la página de título, que contiene la fecha de Propiedad Literaria.

C.- INTRODUCCION.

Que establece de lo que se trata en el libro o resume el contenido.

D.- ÚLTIMA PAGINA.

Donde aparece el último número de paginación

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized initial 'P' or 'R' inside a circle, followed by a vertical line and another stylized signature.

con números arábigos.

En caso de que el libro no tenga INTRODUCCION se sacará copia de TABLA DE CONTENIDO, en caso de no contar con éstas partes se sacará copia del PREFACIO ó PROLOGO.

Cuando sean varios ejemplares de un título, se fotocopiará un libro en las partes antes mencionadas y de cada uno se fotocopiará la página de título donde aparece el número de inventario.


ACI/merm

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

Distribución de asignaciones de Funciones y Responsabilidades del Personal de las Bibliotecas de la E.N.A.P.

1.- UNIDAD DE CONTROL DE BIBLIOTECAS.

Debe desarrollar las siguientes funciones:

- 1.1 Interpretar plenamente los objetivos de la Biblioteca.
- 1.2 Desarrollar planes de carácter técnico para el mejoramiento del Servicio de la Biblioteca.
- 1.3 Dirigir y Revisar que estos sean cumplidos.
- 1.4 Establecer comunicación con MAESTROS E INSTITUCIONES, para lograr el INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO y obtener - el Servicio de otras Bibliotecas.
- 1.5 Efectuar los trámites administrativos y técnicos ante la Dirección General de Bibliotecas de la U.N.A.M., así como con las autoridades de la Escuela.

2.- SECRETARIA.

Debe desarrollar las siguientes funciones:

- 2.1 Elaborar la documentación de adquisición, Encuadernación y Reencuadernación de Libros.
- 2.2 Elaborar la correspondencia de la Biblioteca y formar el minuterio.
- 2.3 Controlar el Archivo de la Biblioteca.
- 2.4 Controlar los materiales y papelería de la Biblioteca.
- 2.5 Auxiliar en casos necesarios a la atención del público.

Ing. Roberto Espriu S.
SECRETARIO ACADEMICO

Recibido
Rosa Cueto
21-11-77

#17

3.- ENCARGADOS.

ASPECTOS TECNICOS.

- 3.1 Cotejar las fichas bibliográficas, que los datos que contengan sean los mismos de los libros clasificados por el Departamento Técnico de Bibliotecas, de la - - U.N.A.M.
- 3.2 Elaborar los juegos de tarjetas respectivamente.
- 3.3 Catalogar las fichas bibliográficas, para tener actualizado los catálogos .
- 3.4 Colocar en la parte interna de la contraportada de los libros los esquineros e imprimir la clasificación del Libro con plumón en el mismo.
- 3.5 Elaborar la tarjeta que irá en el esquinero para control de préstamos.
- 3.6 Marcar en el lomo del Libro, la clasificación para su colocación en los estantes.

ATENCION AL PUBLICO.

- 3.7 Dar servicio al lector con atención.
- 3.8 No proporcionar libros sin la boleta respectiva, verificando que ésta contenga los datos que en ella se soliciten.
- 3.9 Orientar al lector, como localizar los libros en los catálogos.
- 3.10 Elaborar la estadística de lectores que visiten la Biblioteca.

ADQUISICIONES

- 1.- Las adquisiciones, por compra, de Libros, revistas y material de consulta, estarán centralizadas y deberán ser aprobadas por el Secretario Auxiliar Académica de la - - E.N.E.P.

- 2.- Se solicitarán los pedidos a las casas proveedoras que el Secretario Auxiliar Académico de la E.N.E.P. haya seleccionado.
- 3.- Se adquirirán libros, revistas y material de consulta que el profesorado haya solicitado como bibliografía básica para la enseñanza.
- 4.- Una vez recibido el pedido de libros, se enviarán a la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. copias fotostáticas de cada libro en que aparezcan: Título, Autor, Edición, Editorial, año, acompañados de Factura con 6 copias y la Forma de "Pedido de Libros" de Dirección General de Bibliotecas para el trámite de pago, registro y procesamiento técnico.
- 5.- El proveedor recibirá en la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. el contrarecibo del cheque de pago que entregará el Departamento de Egresos de la U.N.A.M. — En el caso de compras directas de la E.N.E.P. con presupuesto propio, se enviarán las copias fotostáticas de cada libro en que aparezca: Título, Autor, Edición, Editorial, año, para su registro y procesamiento técnico.

CANJES Y DONATIVOS.

- 1.- Los Canjes ó Donativos de Libros o Revistas. Deberán ser aprobados por la Secretaría Auxiliar Académica de la E.N.E.P.

INFOBILA

###

- 2.- Se enviará relación de estos Canjes y Donativos a la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. para su registro y catalogación.
- 3.- Se indicará en el libro o revista, la forma en que fue adquirido, ya sea por Canje o por Donativo.
- 4.- En el caso de Donativos se girarán oficios, agradeciendo el donativo conservando copia para el archivo de la Biblioteca de la E.N.E.P.

LIBROS.

- 1.- Serán clasificados y catalogados según los sistemas, - de clasificación y catalogación adoptado por la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M.
- 2.- Todo libro deberá tener el sello de las Bibliotecas de la E.N.E.P., así como clasificación impresa con tinta (plumón) en la parte interna contraportada.
- 3.- La clasificación se marcará en el lomo del libro con - "Pirógrafo" y cinta transferible.
- 4.- Los libros serán colocados en los estantes según su -- clasificación, separados por materias.

- 5.- A cada libro se le colocará un esquinero en la parte interior de la contraportada para alojar la tarjeta de control de préstamo a domicilio.
- 6.- Pegar la forma que indica la fecha de devolución.
- 7.- Elaborar la tarjeta de control de préstamo a domicilio de cada libro, con los datos que en la misma se indican.

REVISTAS

- 1.- Las publicaciones periódicas, estarán controladas tanto en la Sala de Lectura por medio del Kárdex, así como por medio de libreta de registro que posee el encargado.
- 2.- Las colecciones de revistas se colocarán en los estantes por orden alfabético de Títulos y dentro de éstos por orden cronológico. Siendo sellados y registrados tanto en el Kárdex como en las Tarjetas de inventario, indicando en éstas procedencia, forma de adquisición y precio etc.
- 3.- Cuando se reúnan bastantes revistas para formar volúmenes de una misma materia o Editorial, se mandarán encuadernar, elaborando las fichas respectivas que serán colocadas en el Catálogo Diccionario de las Salas de Lectura.
- 4.- Se llevará un control de duplicidades y éstas servirán para el préstamo fuera de las Salas de Lectura, los que serán colocados también en los estantes correspondientes.

CATALOGOS

- 1.- Los libros se clasificarán y catalogarán según las reglas adoptadas por la Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. quién enviará los libros sellados registrados y clasificados, con la ficha bibliográfica correspondiente.
- 2.- Se elaborarán los juegos de fichas bibliográficas de Autor, TITULO, TEMA, COAUTOR, TOPOGRAFICA y PRINCIPAL.
- 3.- Se ordenarán alfabéticamente y se colocarán en el catálogo diccionario para uso de los lectores, las fichas de AUTOR, TITULO, TEMA y COAUTOR.
- 4.- Las fichas TOPOGRAFICA y de AUTOR serán de uso exclusivo para el personal de la Biblioteca de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales.
- 5.- Además del catálogo diccionario se contará con un Kárdex en que estarán registradas las revistas y publicaciones periódicas.
- 6.- Periódicamente la Biblioteca de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales informará por medio de Boletines las últimas adquisiciones.

INVENTARIO

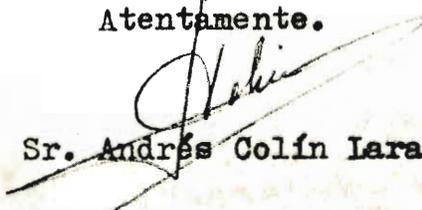
- 1.- La Dirección General de Bibliotecas U.N.A.M. llevará el inventario de libros que se presentan para su registro y clasificación así como la clave de la E.N.E.P.

2.- La Biblioteca de la E.N.E.P. además llevará su inventario por medio de las tarjetas de inventario.

ESTADISTICA.

- 1.- Mensualmente se presentará un cómputo de los préstamos, indicando cuantos lectores asistieron, cuantos libros y revistas fueron consultados.
- 2.- Se indicará que tipo de Lectores asisten; Profesores, Investigadores, alumnos etc. especificando área de estudio.

Atentamente.


Sr. Andrés Colín Lara.

