



UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE PUEBLA

SUR 104

BIBLIOTECA PUBLICA "LA FRAGUA"

TEL. 2-40-79

MEXICO.

PUEBLA, PUE.

Oficio No. 48

ASUNTO: Plan de Organización del Depto. de Bibliotecas.

A LA H. JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA.

1. Estructura y Función General del Depto. de Bibliotecas

Para apoyar mejor los programas de instrucción e investigación de la U. A. P., se propone seguir con la organización de las bibliotecas.

Durante los primeros meses en que se empezó con tal labor, entre julio y diciembre de 1966, se pusieron las bases para la reorganización con la centralización de las colecciones según la estructura misma de la U. A. P. Existe ahora una biblioteca central, la Biblioteca Universitaria Carolina, para las 4 escuelas que seguirán en el edificio Carolino, y otras dos, la Biblioteca Universitaria Troncoso y la Biblioteca de Leyes para las 6 escuelas que pasarán a la U. U. Para las 5 escuelas que tendrán sus planteles en otros puntos de la ciudad (las Preparatorias, Medicina, Enfermería y Odontología que pasará al edificio de Leyes), cada una sigue con su biblioteca aparte, así como la Biblioteca Pública Lafragua que desempeña servicios no solo a universitarios, sino como biblioteca pública para la ciudad. También se ha redistribuido el personal atendiendo a su idoneidad para la plaza que cada empleado ocupa, y ahora se dispone de una proporción de empleados más adecuados para atender a los labores de los procesos técnicos. Con esta base, será posible ya desarrollar las bibliotecas en forma más eficaz desde el punto de vista administrativo y de los servicios.

Respecto a las relaciones académicas y administrativas, el Jefe del Depto. de Bibliotecas ha tenido toda la cooperación de la Junta Administrativa aunque por la crisis económica por la cual ha pasado la U. A. P. durante los últimos seis meses de 1966, la ayuda económica para la organización ha resultado mínima, cosa que se debe remediar. El Jefe ha asistido con regularidad a las reuniones del Consejo Universitario en que tiene voz pero no voto. Ha estado en contacto estrecho con los directores de escuela con quienes ya debe enterarse en forma debida de los programas de estudio y de sus necesidades respecto a la biblioteca.

La elaboración de las estadísticas que requiere la S. E. P. se llevarán a cabo entre el Jefe y los empleados correspondientes.

2. Plantel

Para la oficina de la Dirección y de los Procesos Técnicos

INFOBILA

mientras siga en el Edificio Carolino, es indispensable ⁵⁴ recondicionamiento. Por estar dentro de la Biblioteca Universitaria Carolina resulta estratégica su sitio actual, cerca a las colecciones en proceso de organización y a los empleados dedicados a los servicios.- El espacio, sin embargo es limitado, siendo el traspaso a la C. U. próximamente la mejor solución. Por lo menos colocando ventanas que dejaría entrar luz y aire, resultaría más higiénica, pues de otro modo se reduce la eficiencia del personal.

Para las colecciones que pasarán a la C. U., es indispensable un local central provisional. Al retener las colecciones en el Edificio Carolino, resultarían perjudicados enormemente los alumnos y profesorado.

Hay que seguir gestionando ante la Fundación Jenkins la construcción de una biblioteca central permanente. Pues, no es justo pedir de una escuela en forma permanente que albergue a la Biblioteca Central de la C. U.

3. Personal

Para los servicios públicos es indispensable la creación de una plaza de Auxiliar B, ya pedido en el Presupuesto para 1968-69, para una mayor supervisión de los 16 empleados correspondientes y para mejorar los servicios públicos. Con dos bibliotecas centrales una de las cuales que pasará a la C. U. y 4 bibliotecas departamentales, es imposible que un solo auxiliar profesional pueda proporcionar un servicio adecuado. Es principalmente por esto que los servicios de las bibliotecas de las Prepas y de Medicina no se han mejorado en forma significativa aunque dan servicio a la mitad de la población escolar de la U. A. P.

Los salarios de la enorme mayoría de los empleados son sumamente bajos. Entonces, para el presupuesto de 1969-70, se propondrá aumentos según su preparación, horario, habilidades y funciones siempre dentro de la estructura existentes de salarios de la U.A.P.

Las funciones de cada empleado se deben especificar claramente. Una lista provisional se encuentra en Anexo I.

El entrenamiento del personal será responsabilidad de los auxiliares de cada departamento con la ayuda del Jefe, que se llevará a cabo con la elaboración de los procedimientos en cada departamento.

4. Recursos Bibliográficos, Mobiliario y Equipo

Por la falta de presupuesto efectivo, se está gestionando un donativo federal para libros. El donativo, sin embargo, no incluye publicaciones periódicas, y se tendrá que llevar a cabo la adquisición de material de este tipo por parte del presupuesto del Depto. de Bibliotecas así como libros adicionales que no satisfacen el donativo. Para un donativo de la AIB, véase ó abajo. Para mantener el crédito de la U. A. P., se debe apartar la suma necesaria por cuenta de cheques bancarios a nombre del Depto. de Bibliotecas o la Librería con el control auditorial necesario. La Librería de la U. A. P. pudiera manejar en forma eficaz la compra de los materiales consiguiendo mejores descuentos.

Se debe establecer un sistema de canje, aprovechándose se de los duplicados de libros y tesis para conseguir publicaciones valiosas de otras instituciones. También se debe solicitar obsequios en forma más sistemática.

Se ha llevado a cabo un inventario de la colección de Ingeniería Química últimamente y está pendiente un inventario de la colección de Economía, a pedido expreso del Director de cada una de estas dos escuelas para reponer materiales perdidos.

Aunque el donativo federal incluye un pedido de mobiliario, hay que conseguir máquinas de escribir, sumadora y -- tarjeteros aparte para poder llevar a cabo el trabajo de organización. Este equipo ha estado en gestión hace mucho, y se tendrá que seguir luchando por su adquisición. De otro modo -- ni catálogo público podemos poner a la disposición de los usuarios.

5. Los Procesos Técnicos

Tenemos ya elaborado un plan de organización preliminar de las colecciones (Anexo 1).

Ya organizados los libros por materias generales, se procederá a su clasificación y catalogación. La rutina para estos procesos se adjunta también (Anexo 2) Se dedicará especial atención a las colecciones de la Biblioteca Universitaria Carolina, como la Dirección y la Sección de los Procesos Técnicos probablemente pasarán juntas con las colecciones a -- ~~las colecciones a la C. U.~~, y resultará más difícil entonces seguir con la organización de la Biblioteca Universitaria Carolina a larga distancia. Una vez en la C. U., se dedicará -- la atención específicamente a las colecciones que estarán -- allí.

Un taller de encuadernación se establecerá para poder reducir el enorme atraso de libros en malas condiciones físicas.

La elaboración de estadísticas de los libros adquiridos serán responsabilidad del Auxiliar de la Sección de los -- Procesos Técnicos.

6. Los Servicios Públicos

Para ayudar no solo al personal de los procesos técnicos sino también a los usuarios de la biblioteca, seguimos -- con la organización preliminar de las colecciones por materia en cada biblioteca con etiquetas indicando el tema y las letras correspondientes de la clasificación de la Biblioteca de Congress. Se hace -- la biblioteca a biblioteca por las -- prioridades y con el personal indicado en el Anexo 1. Muchos libros también se necesitan sellar como propiedad de la U.A.P.

Se ha elaborado una rutina provisional de préstamo -- (Anexo 3) que entrará en vigor con la reanudación de clases. Previamente, se debe terminar con la elaboración de listas de

alumnos quienes deben libros para que el Depto. Jurídico y la sociedad de alumnos respectiva tomen las medidas necesarias. Tal rutina se sujetará posteriormente a discusión y aprobación en una junta de directores o del Consejo Universitario.

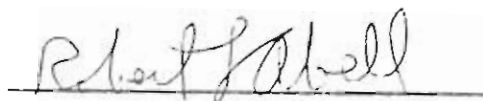
Se elaborarán estadísticas del servicio de las bibliotecas en esta forma: a) a base de los registros en las bibliotecas con estantería cerrada b) a base de las tarjetas o vales de préstamo en las bibliotecas con estantería abierta.

7. Prioridades de Primera Necesidad

Los trabajos de más urgencia para el año de 1969 incluyen los siguientes:

- a. Organización preliminar de la Biblioteca Carolina, la Troncoso, Leyes, medicina, y la Prepa.
- b. Clasificación y catalogación de la Biblioteca Carolina y medicina primero, de la Biblioteca de la C. U. después.
- c. Establecimiento de los servicios públicos
- d. Reacondicionamiento de la Dirección, y planeación de un nuevo local en la C. U.
- e. Adquisición de libros y revistas.
- f. Entrenamiento y mejoramiento de los salarios del personal.

A t e n t a m e n t e .
"PENSAR BIEN PARA VIVIR MEJOR"
H. Puebla de Z., 24 de enero de 1969.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.



ROBERT L. ABELL.

c.c.p. ~~ABELL~~
c.c.p. ARBAO
c.c.p. Srta. Morales.
c.c.p. Srta. Canseco.
c.c.p. Sr. Rojano.

INFOBILA

Anexo 1 - Funciones de los Empleados

- 1.- Jefe -
 - 1) Relaciones con las autoridades
 - 2) Supervisión del trabajo de los Auxiliares A
 - 3) Preparación del presupuesto
 - 4) Elaboración de las estadísticas con ayuda de los empleados correspondientes.
 - 5) Reacondicionamiento de los locales
 - 6) Planeación de la Biblioteca Central de la C. U.
 - 7) El pedido de equipo y mobiliario
 - 8) Adquisiciones de libros y revistas
 - 9) Organización preliminar de la Biblioteca Carolina y Medicina
 - 10) Clasificación de Economía y Comercio
- 2.-Mecanógrafa B -
 - 1) Secretaria del Jefe del Depto.
 - 2) Secretaria del Auxiliar A de Servicios Públicos
 - 3) Reproducción de fichas de Economía y Comercio
- 3.-Auxiliar A de la Sección de los Procesos Técnicos
 - 1) Supervisión de los Procesos Técnicos
 - 2) Clasificación y catalogación de los libros de Físico-Matemáticas y de Medicina.
 - 3) Establecimiento y supervisión del taller de encuadernación.
- 4.-Taquimecanógrafa B -
 - 1) Ayudante al Auxiliar A de los Procesos-Técnicos.
 - 2) Reproducción de fichas de Físico/Matemáticas y de Medicina.
 - 3) Relaciones de las revistas.
- 5.-Clasificador A -
 - 1) Clasificación y catalogación de los libros - de Filosofía y Letras
 - 2) Preparación de las estadísticas para la -- S. E. F. de los procesos técnicos con ayuda del auxiliar A
 - 3) Responsable del Depto. de Bibliotecas en -- ausencia de los auxiliares y del Jefe del -- Depto.
- 6.-Encargados Técnicos

Salmerón - reproducción de fichas de Filosofía y Letras

Zecua - marcar y barnizar de los libros

Vda. de Carrillo - organización técnica de la Biblioteca de Medicina.

Zárate - organización de la Hemeroteca y ayudar marcar o -- encuadernar.

Salgado (propuesto) - encuadernación de libros y revistas
- 7.-Archivista -
 - 1) Archivo de los documentos
 - 2) intercalación de fichas en los catálogos
- 8.-Auxiliar A de servicios públicos
 - 1) Supervisión de consulta en la Biblioteca Troncoso y Leyes (diurno) y en la Biblioteca Carolina (vespertino)

- 2) Supervisión del préstamo de libros y la preparación de listas de control.
- 3) Supervisión del registro de revistas en el Kardex
- 4) Supervisión y entrenamiento del personal de los servicios Públicos.
- 5) Supervisión y elaboración de las estadísticas de los servicios públicos

9.-Auxiliar B de los Servicios Públicos

- Sánchez Aviles- 1) Organización de la Hemeroteca
2) Después de la organización de la Hemeroteca, la supervisión de la Biblioteca Troncoso y de Leyes (vespertino)
3) Ayudante al Auxiliar A de los Servicios Públicos.

Ansoleaga - 1) Supervisión y servicio de consulta en la Biblioteca Carolina.

10

.- Encargados de los Servicios Públicos

- 1) Separación y ordenación de las nuevas publicaciones recibidas
- 2) Levantamiento de los inventarios
- 3) Localización de materiales buscados por los lectores
- 4) Manejo de los registros de préstamo y el préstamo a domicilio
- 5) Levantamiento de las estadísticas
- 6) Sellado de publicaciones viejas
- 7) Colocación de libros en los estantes

11.-Encargados del Salón de Economía y Comercio (deberes en lugar de 4 arriba)

Tovar - Registro en el Kardex

González - Ordenación de las fichas de comercio y de Administración de Empresas.

12.-Organización Preliminar de las Colecciones

Biblioteca Universitaria Carolina - Jefe del Depto.

Biblioteca Universitaria Troncoso y de Leyes - Auxiliar A de Servicios Públicos.

La colección de consulta se organizará solo con autorización de los directores quienes actualmente desean preservar la autonomía completa de cada colección.

Biblioteca de Medicina - Jefe del Depto.

Biblioteca de las Preparatorias - Auxiliar A de Servicios Públicos - y Jefe del Depto.

Jefe del Depto. - el mantenimiento del mobiliario.

Auxiliar A - organización provisional de las colecciones.

Biblioteca de Odontología - se la organizará después de pasarla al Edificio de Leyes.

Biblioteca Lafregua - No se la organizará por ahora.

Anexo 2 - Rutina de los Procesos Técnicos.

1. Selección de libros - Para la adquisición de libros y revistas, se mandará con el Director de cada escuela la papeleta blanca correspondiente al pedido de publicaciones para que ellos con la ayuda de sus profesores seleccionen los libros. Se requiere la firma del Director de la escuela y la del Jefe del Depto. de Bibliotecas para que tenga efecto la solicitud de pedidos. Para libros de consulta, el Jefe con la ayuda del Auxiliar A de Servicios Públicos seleccionará los libros.
2. Pedidos de libros - Una vez aprobado el pedido de libros, se confirmarán los datos sobre cada título en libros en venta o en los catálogos de editores o en otras fuentes. Entonces se mandará llenar un juego de formas de block perforadas con el destino siguiente de cada papeleta:
 - 1) Original (blanca) - al editor o a la Librería de la U.A.P.
 - 2) Verde - al archivo de pedidos por editor
 - 3) Amarilla - al archivo de pedidos por autor
 - 4) Rosa - al archivo de pedidos por autor; al llegar el libro, se lo mandará a quien pidió el libro.
3. Pago de los libros - Para el pago de los libros y revistas, se tendrá cuenta de cheques bancarios a nombre del Depto. de Bibliotecas o de la Librería con el control auditorial necesario. Al llegar los libros pedidos, se mandará las facturas a la Librería para su pago junto con la papeleta verde. La papeleta amarilla se manda con el libro para indicar al catalogador cual escuela pidió el libro y entonces en cual biblioteca debe parar. La papeleta rosa se mandará quién pidió el libro.
4. Número de adquisición del libro - Al recibir un libro, se lo selle en la portada como propiedad de la U. A. P. y se selle con el número de adquisición. Se lleva record de los números usados y la fecha correspondiente para las estadísticas de la S. E. P. Se considerará como libros nuevos los de todas las colecciones aparte de la Biblioteca Pública - Lafragua que no traen todavía número de adquisición.
5. La catalogación - Al empezar con la catalogación de los libros, se saca una ficha topográfica a base de los datos de autor, etc. en el catálogo público. Si no aparece ya registrado, se busca en los catálogos topográficos y en otras fuentes la verificación del autor, etc. Se usan las reglas de catalogación descriptiva y asiento de autor de la Dra. María Teresa Chávez y de la ALA simplificadas en los siguientes casos:
 - a) eliminación de la paginación preliminar
 - b) simplificación de la denominación de ilustraciones
 - c) no se incluye formato en cms,
 - d) se reducen las notas al mínimo, dejando principalmente las que justifican algún asiento adicional o clarifican alguna ambigüedad, o indican el número de volúmenes que pertenece a la biblioteca.
 - e) se asientan instituciones debajo de su nombre

nombre en castellano según las reglas de la Dra. Chavez.

6. La asignación de temas - Se usa la lista de la FAU para los temas. Se debe traducir temas de LC no incluidos en la lista de la FAU.
7. La clasificación - Se usa la Clasificación de la Biblioteca de Congreso. Para los números de Cutter se indican que su estructura es decimal, usando el punto después del primer número si hay dos números o más en total:

PS3515
S4.4
T7.3

Esto ayudará a evitar confusiones en la colocación de los libros en la estantería de las bibliotecas.

8. Asignación de los libros por biblioteca - Los libros que van a consulta llevarán arriba del número de clasificación la "C", miniaturas de menos de 15 cm. de alto la "m", y -- para las tesis de 15 u. a. r., la "t" Hay que indicar al verso de la portada con lápiz, en la ficha topográfica -- (después del número de adquisición) y en la ficha principal, la biblioteca a donde va el libro: Carl. (sello -- U.A.P.); Prepa; Med.; Enf.; Odont.; Laf.; Leyes; y Adm. -- Arq., C.O., I.O., I.C. para las diferentes colecciones -- de la Biblioteca Troncoso. Normalmente, si no es pedido -- ni donativo especial a la biblioteca en cuestión, se colocará el libro por el número de clasificación en la biblioteca correspondiente como al siguiente:

A, Z (automáticamente a consulta) - Troncoso; a la Carolina los libros de consulta sobre humanidades, ciencias sociales, físico-matemáticas, y duplicados adicionales sobre otros temas.
B-H (menos HD28-66, HF5000-5600, HF5800-6200) - Carolina.
HD28-66, HF5000-5600, HF5800-6200 - Adm. (Troncoso)
J-K - Leyes.
L-M - Carolina
N - Arquitectura (Troncoso)
P - Carolina
Q-RC - Carolina
RD-QL, S - Ciencias Químicas (Troncoso)
QM-RZ (menos QP900-999, RA, RT) - Medicina
RK - Odontología.
RF - Enfermería
T-UL - Ingeniería Civil (Troncoso)
PN-V - Ingeniería Química (Troncoso)
Obras juveniles y duplicados - Prepa
Libros de valor histórico y duplicados - Lafragua

9. Duplicación y Revisión de las fichas - Después de que el catalogador termina de preparar la ficha topográfica, se pasa a la mecanografía. Además de las fichas para los catálogos públicos (un juego para cada biblioteca que tenga -- ejemplar) se saca una ficha extra únicamente para la biblioteca Troncoso en caso que el libro solamente se encuentra en una u otra biblioteca departamental o en la Carolina, -

pero no estando en la Troncoso (se intercalará esta ficha en los ficheros de ésta biblioteca).
Se anota en la ficha principal la biblioteca adonde va el libro (en el margen izquierdo). Una vez reproducidas, su revisión será responsabilidad del Auxiliar de los Procesos Técnicos.

10. El fichero - Se intercalan las fichas según las reglas - de la AIA, traducidos por la Dra. María Teresa Chávez. Será responsabilidad del Auxiliar de la Sección de los - Procesos Técnicos la mantención de los catálogos.
11. Preparación física del material - El libro mismo se pasa con el marcador para que 1) marca 2) sella los lados con el sello apropiado según lo indicado en lápiz al verso de la portada 3) coloca la papeleta de fecha de devolución 4) pega el esquinero en donde van las fichas de registro de préstamo 5) barnice el libro.
12. Encuadernación - En caso de que sea necesario, se pasará el libro al taller de encuadernación antes de su preparación física para las bibliotecas.

Anexo 3 - Rutina de los Servicios al Público

1. Horario de los Servicios - Las Bibliotecas están abiertas de lunes a viernes de las 8.00 a las 19.50 horas y los sábados de las 9.00 a las 13.00 horas con excepción de 1) Leyes, con horario de 9.00 a 20.50 horas 2) Lafragua, con horario de 8.00 a 22.00 horas 3) Preparatoria, con horario de 9.00 a 13.00 y a 15.00 a 21.00 horas 4) Enfermería, con horario de 16.00 a 20.00 horas, y sábado de 8.00 a 12.00 horas, y 5) Odontología con horario de 8.00 a 13.00 y 15.00 a 19.30 horas.
2. Lectura dentro de las bibliotecas - Todo lector que desee hacer uso de los servicios de las bibliotecas de estantería abierta queda obligado a cumplir con los siguientes ordenamientos: 1) mostrar sus libros al entrar y salir del salón 2) depositar sobre el mostrador de préstamo sus portafolios y gabardinas 3) consultar las obras que deseen tomándolas directamente de los estantes, pero dejándolas sobre las mesas si desconoce su colocación.

Todo lector que desee consultar alguna obra dentro de las bibliotecas con estantería cerrada deberá solicitarla al encargado de la biblioteca, firmando el registro correspondiente y mostrando credencial debiendo devolver los libros al encargado al cerrar la biblioteca. En caso contrario, se aplicarán las sanciones especificadas abajo. -- (véase 10)

3. Servicio de consulta - Todo lector tendrá el derecho de pedir del supervisor o encargado de la biblioteca el servicio de consulta para poder localizar los materiales que requiere. Para la biblioteca Universitaria Troncoso y la biblioteca Universitaria Carolina habrá un auxiliar profesional durante las horas de más uso para facilitar éste servicio.
4. Las condiciones generales para el préstamo a domicilio - El préstamo a domicilio se guiará por lo siguiente: 1) los alumnos podrán pedir prestado el máximo de un libro y los catedráticos podrán pedir prestado hasta el máximo de diez publicaciones en total 2) los alumnos devolverán el libro prestado dentro de los ocho días pero con derecho a renovación (véase 8 abajo) 3) durante el período de exámenes no habrá préstamo a domicilio 4) los catedráticos podrán quedarse con un máximo de diez publicaciones para el año lectivo en curso siempre que otro lector no pida mientras el mismo libro 5) estarán excluidos del préstamo a domicilio las obras de consulta, las de colección (obras de más de dos volúmenes), los libros raros, los de arte valiosos y las publicaciones periódicas. 6) Para tener derecho de préstamo a domicilio los alumnos deben no tener libros prestados de la biblioteca. 7) Los lectores no deben estar incluidos en la lista negra de lectores sin derecho a préstamo a domicilio 8) los alumnos tendrán derecho a solicitar préstamo a domicilio únicamente de la colección que pertenece a su escuela. 9) Para las bibliotecas departamentales, por sus recursos bibliográficos limitados, no habrá préstamo a domicilio

BIBLIOTECA PUBLICA "LA FRAGUA"

TEL. 2-40-79

PUEBLA, PUE.

MEXICO.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE PUEBLA

SUR 104

Oficio No. 48

ASUNTO: Plan de Organización del Depto. de Bibliotecas.

A LA H. JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA.

1. Estructura y Función General del Depto. de Bibliotecas

Para apoyar mejor los programas de instrucción e investigación de la U. A. P., se propone seguir con la organización de las bibliotecas.

Durante los primeros meses en que se empezó con tal labor, entre julio y diciembre de 1968, se pusieron las bases para la reorganización con la centralización de las colecciones según la estructura misma de la U. A. P. Existe ahora una biblioteca central, la Biblioteca Universitaria Carolino, para las 4 escuelas que seguirán en el edificio Carolino, y otras dos, la Biblioteca Universitaria Troncoso y la Biblioteca de Leyes para las 6 escuelas que pasarán a la U. U. Para las 5 escuelas que tendrán sus planteles en otros puntos de la ciudad (las Preparatorias, Medicina, Enfermería y Odontología que pasará al edificio de Leyes), cada una sigue con su biblioteca aparte, así como la Biblioteca Pública Lafragua que desempeña servicios no solo a universitarios, sino como biblioteca pública para la ciudad. También se ha redistribuido el personal atendiendo a su idoneidad para la plaza que cada empleado ocupa, y ahora se dispone de una proporción de empleados más adecuados para atender a los labores de los procesos técnicos. Con esta base, será posible ya desarrollar las bibliotecas en forma más eficaz desde el punto de vista administrativo y de los servicios.

Respecto a las relaciones académicas y administrativas, el Jefe del Depto. de Bibliotecas ha tenido toda la cooperación de la Junta Administrativa aunque por la crisis económica por la cual ha pasado la U. A. P. durante los últimos seis meses de 1968, la ayuda económica para la organización ha resultado mínima, cosa que se debe remediar. El Jefe ha asistido con regularidad a las reuniones del Consejo Universitario en que tiene voz pero no voto. Ha estado en contacto estrecho con los directores de escuela con quienes ya debe enterarse en forma debida de los programas de estudio y de sus necesidades respecto a la biblioteca.

La elaboración de las estadísticas que requiere la S. E. P. se llevarán a cabo entre el Jefe y los empleados correspondientes.

2. Plantel

Para la oficina de la Dirección y de los Procesos Técnicos

INFOBILA

mientras siga en el Edificio Carolino, es indispensable ⁵⁴ reacondicionamiento. Por estar dentro de la Biblioteca Universitaria Carolina resulta estratégica su sitio actual, cerca a las colecciones en proceso de organización y a los empleados dedicados a los servicios.- El espacio, sin embargo es limitado, siendo el trasvase a la C. U. próximamente la mejor solución. Por lo menos colocando ventanas que dejaría entrar luz y aire, resultaría más higiénica, pues de otro modo se reduce la eficiencia del personal.

Para las colecciones que pasarán a la C. U., es indispensable un local central provisional. Al retener las colecciones en el Edificio Carolino, resultarían perjudicados enormemente los alumnos y profesorado.

Hay que seguir gestionando ante la Fundación Jenkins la construcción de una biblioteca central permanente. Pues, no es justo pedir de una escuela en forma permanente que albergue a la Biblioteca Central de la C. U.

3. Personal

Para los servicios públicos es indispensable la creación de una plaza de Auxiliar B, ya pedido en el Presupuesto para 1968-69, para una mayor supervisión de los 16 empleados correspondientes y para mejorar los servicios públicos. Con dos bibliotecas centrales una de las cuales que pasará a la C. U. y 4 bibliotecas departamentales, es imposible que un solo auxiliar profesional pueda proporcionar un servicio adecuado. Es principalmente por esto que los servicios de las bibliotecas de las Prepas y de Medicina no se han mejorado en forma significativa aunque dan servicio a la mitad de la población escolar de la U. A. F.

Los salarios de la enorme mayoría de los empleados son sumamente bajos. Entonces, para el presupuesto de 1969-70, se propondrá aumentos según su preparación, horario, habilidades y funciones siempre dentro de la estructura existentes de salarios de la U.A.F.

Las funciones de cada empleado se deben especificar claramente. Una lista provisional se encuentra en Anexo I.

El entrenamiento del personal será responsabilidad de los auxiliares de cada departamento con la ayuda del Jefe, que se llevará a cabo con la elaboración de los procedimientos en cada departamento.

4. Recursos Bibliográficos, Mobiliario y Equipo

Por la falta de presupuesto efectivo, se está gestionando un donativo federal para libros. El donativo, sin embargo, no incluye publicaciones periódicas, y se tendrá que llevar a cabo la adquisición de material de este tipo por parte del presupuesto del Depto. de Bibliotecas así como libros adicionales que no satisficé el donativo. Para un donativo de la AIB, véase 6 abajo. Para mantener el crédito de la U. A. F., se debe apartar la suma necesaria por cuenta de cheques bancarios a nombre del Depto. de Bibliotecas o la Librería con el control auditorial necesario. La Librería de la U. A. F. pudiera manejar en forma eficaz la compra de los materiales consiguiendo mejores descuentos.

Se debe establecer un sistema de canje, aprovechándose se de los duplicados de libros y tesis para conseguir publicaciones valiosas de otras instituciones. También se debe solicitar obsequios en forma más sistemática.

Se ha llevado a cabo un inventario de la colección de Ingeniería Química últimamente y está pendiente un inventario de la colección de Economía, a pedido expreso del Director de cada una de estas dos escuelas para reponer materiales perdidos.

Aunque el donativo federal incluye un pedido de mobiliario, hay que conseguir máquinas de escribir, sumadora y -- tarjeteros aparte para poder llevar a cabo el trabajo de organización. Este equipo ha estado en gestión hace mucho, y se tendrá que seguir luchando por su adquisición. De otro modo ni catálogo público podemos poner a la disposición de los usuarios.

5. Los Procesos Técnicos

Tenemos ya elaborado un plan de organización preliminar de las colecciones (Anexo 1).

Ya organizados los libros por materias generales, se procederá a su clasificación y catalogación. La rutina para estos procesos se adjunta también (Anexo 2) Se dedicará especial atención a las colecciones de la Biblioteca Universitaria Carolina, como la dirección y la sección de los Procesos Técnicos probablemente pasarán juntas con las colecciones a -- ~~las colecciones a la U. U.~~, y resultará más difícil entonces seguir con la organización de la Biblioteca Universitaria Carolina a larga distancia. Una vez en la C. U., se dedicará la atención específicamente a las colecciones que estarán --- allí.

Un taller de encuadernación se establecerá para poder reducir el enorme atraso de libros en malas condiciones físicas.

La elaboración de estadísticas de los libros adquiridos serán responsabilidad del Auxiliar de la Sección de los -- Procesos Técnicos.

6. Los Servicios Públicos

Para ayudar no solo al personal de los procesos técnicos sino también a los usuarios de la biblioteca, seguimos -- con la organización preliminar de las colecciones por materia en cada biblioteca con etiquetas indicando el tema y las letras correspondientes de la clasificación de la Biblioteca de Congress. Se hace la biblioteca a biblioteca por las -- prioridades y con el personal indicado en el Anexo 1. Muchos libros también se necesitan sellar como propiedad de la U.A.P.

Se ha elaborado una rutina provisional de préstamo -- (Anexo 3) que entrará en vigor con la reanudación de clases. Previamente, se debe terminar con la elaboración de listas de

alumnos quienes deben libros para que el Depto. Jurídico y la sociedad de alumnos respectiva tomen las medidas necesarias. Tal rutina se sujetará posteriormente a discusión y aprobación en una junta de directores o del Consejo Universitario.

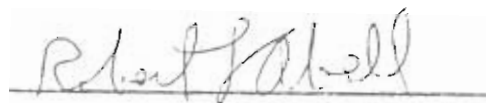
Se elaborarán estadísticas del servicio de las bibliotecas en esta forma: a) a base de los registros en las bibliotecas con estantería cerrada b) a base de las tarjetas o vales de préstamo en las bibliotecas con estantería abierta.

7. Prioridades de Primera Necesidad

Los trabajos de más urgencia para el año de 1969 incluyen los siguientes:

- a. Organización preliminar de la Biblioteca Carolina, planeación, Troncoso, Leyes, medicina, y la Prepa.
- b. Clasificación y catalogación de la Biblioteca Carolina y medicina primero, de la Biblioteca de la C. U. después.
- c. Establecimiento de los servicios públicos
- d. Reacondicionamiento de la Dirección, y planeación de un nuevo local en la C. U.
- e. Adquisición de libros y revistas.
- f. Entrenamiento y mejoramiento de los salarios del personal.

A t e n t a m e n t e .
"TRONCOSO PARA VIVIR MEJOR"
n. Puebla de Z., 24 de enero de 1969.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS.



ROBERT L. ABELL.

c.c.p. ~~ABELL~~
c.c.p. ARBAO
c.c.p. Srta. Morales.
c.c.p. Srta. Canseco.
c.c.p. Sr. Rojano.

INFOBILA

Anexo 1 - Funciones de los Empleados

- 1.- Jefe -
 - 1) Relaciones con las autoridades
 - 2) Supervisión del trabajo de los Auxiliares A
 - 3) Preparación del presupuesto
 - 4) Elaboración de las estadísticas con ayuda de los empleados correspondientes.
 - 5) Reacondicionamiento de los locales
 - 6) Planeación de la Biblioteca Central de la C. U.
 - 7) El pedido de equipo y mobiliario
 - 8) Adquisiciones de libros y revistas
 - 9) Organización preliminar de la Biblioteca Carolina y Medicina
 - 10) Clasificación de Economía y Comercio
- 2.-Mecanógrafa B -
 - 1) Secretaria del Jefe del Depto.
 - 2) Secretaria del Auxiliar A de Servicios Públicos
 - 3) Reproducción de fichas de Economía y Comercio
- 3.-Auxiliar A de la Sección de los Procesos Técnicos
 - 1) Supervisión de los Procesos Técnicos
 - 2) Clasificación y catalogación de los libros de Físico-Matemáticas y de Medicina.
 - 3) Establecimiento y supervisión del taller de encuadernación.
- 4.-Taquimecanógrafa B -
 - 1) Ayudante al Auxiliar A de los Procesos-Técnicos.
 - 2) Reproducción de fichas de Físico/Matemáticas y de Medicina.
 - 3) Relaciones de las revistas.
- 5.-Clasificador A -
 - 1) Clasificación y catalogación de los libros - de Filosofía y Letras
 - 2) Preparación de las estadísticas para la -- S. E. F. de los procesos técnicos con ayuda del auxiliar A
 - 3) Responsable del Depto. de Bibliotecas en -- ausencia de los auxiliares y del Jefe del -- Depto.
- 6.-Encargados Técnicos

Salmerón - reproducción de fichas de Filosofía y Letras
Zecua - marcar y barnizar de los libros
Vda. de Carrillo - organización técnica de la Biblioteca de Medicina.
Zárate - organización de la hemeroteca y ayudar marcar o -- encuadernar.
Salgado (propuesto) - encuadernación de libros y revistas
- 7.-Archivista -
 - 1) Archivo de los documentos
 - 2) intercalación de fichas en los catálogos
- 8.-Auxiliar A de servicios públicos
 - 1) Supervisión de consulta en la Biblioteca Francisco y Laya (diurno) y en la Biblioteca Carolina (vespertino)

- 2) Supervisión del préstamo de libros y la preparación de listas de control.
- 3) Supervisión del registro de revistas en el Kardex
- 4) Supervisión y entrenamiento del personal de los servicios Públicos.
- 5) Supervisión y elaboración de las estadísticas de los servicios públicos

9.-Auxiliar B de los Servicios Públicos

- Sánchez Aviles- 1) Organización de la Hemeroteca
2) Después de la organización de la Hemeroteca, la supervisión de la Biblioteca Troncoso y de Leyes (vespertino)
3) Ayudante al Auxiliar A de los Servicios Públicos.

Ansoleaga - 1) Supervisión y servicio de consulta en la Biblioteca Carolina.

10

.- Encargados de los Servicios Públicos

- 1) Separación y ordenación de las nuevas publicaciones recibidas
- 2) Levantamiento de los inventarios
- 3) Localización de materiales buscados por los lectores
- 4) Manejo de los registros de préstamo y el préstamo a domicilio
- 5) Levantamiento de las estadísticas
- 6) Sello de publicaciones viejas
- 7) Colocación de libros en los estantes

11.-Encargados del Salón de Economía y Comercio (deberes en lugar - de 4 arriba)

Tovar - registro en el Kardex

González - Ordenación de las fichas de comercio y de Administración de Empresas.

12.-Organización Preliminar de las Colecciones

Biblioteca Universitaria Carolina - Jefe del Depto.

Biblioteca Universitaria Troncoso y de Leyes - Auxiliar A de Servicios Públicos.

La colección de consulta se organizará solo con autorización de los directores quienes actualmente desean preservar la autonomía completa de cada colección.

Biblioteca de Medicina - Jefe del Depto.

Biblioteca de las Preparatorias - Auxiliar A de Servicios Públicos - y Jefe del Depto.

Jefe del Depto. - el mantenimiento del mobiliario.

Auxiliar A - organización provisional de las colecciones.

Biblioteca de Odontología - se la organizará después de pasarla al Edificio de Leyes.

Biblioteca Lafregua - No se la organizará por ahora.

neg
loy el

Anexo 2 - Rutina de los Procesos Técnicos.

1. Selección de libros - Para la adquisición de libros y revistas, se mandará con el Director de cada escuela la papeleta blanca correspondiente al pedido de publicaciones para que ellos con la ayuda de sus profesores seleccionen los libros. Se requiere la firma del Director de la escuela y la del Jefe del Depto. de Bibliotecas para que tenga efecto la solicitud de pedidos. Para libros de consulta, el Jefe con la ayuda del Auxiliar A de servicios Públicos seleccionará los libros.
2. Pedidos de libros - Una vez aprobado el pedido de libros, se confirmarán los datos sobre cada título en Libros en venta o en los catálogos de editoras o en otras fuentes. Entonces se mandará llenar un juego de formas de block perforadas con el destino siguiente de cada papeleta:
 - 1) Original (blanca) - al editor o a la Librería de la U.A.P.
 - 2) Verde - al archivo de pedidos por editor
 - 3) Amarilla - al archivo de pedidos por autor
 - 4) Rosa - al archivo de pedidos por autor; al llegar el libro, se lo mandará a quien pidió el libro.
3. Pago de los libros - Para el pago de los libros y revistas, se tendrá cuenta de cheques bancarios a nombre del Depto. de Bibliotecas o de la Librería con el control auditorial necesario. Al llegar los libros pedidos, se mandará las facturas a la Librería para su pago junto con la papeleta verde. La papeleta amarilla se manda con el libro para indicar al catalogador cual escuela pidió el libro y entonces en cual biblioteca debe parar. La papeleta rosa se mandará quién pidió el libro.
4. Número de adquisición del libro - Al recibir un libro, se lo selle en la portada como propiedad de la U. A. P. y se lo selle con el número de adquisición. Se lleva record de los números usados y la fecha correspondiente para las estadísticas de la B. E. P. Se considerará como libros nuevos los de todas las colecciones aparte de la Biblioteca Pública - Lafragua que no traen todavía número de adquisición.
5. La catalogación - Al empezar con la catalogación de los libros, se saca una ficha topográfica a base de los datos de autor, etc. en el catálogo público. Si no aparece ya registrado, se busca en los catálogos topográficos y en otras fuentes la verificación del autor, etc. Se usan las reglas de catalogación descriptiva y asiento de autor de la Dra. María Teresa Chávez y de la ALA simplificadas en los siguientes casos:
 - a) eliminación de la paginación preliminar
 - b) simplificación de la denominación de ilustraciones
 - c) no se incluye formato en cms,
 - d) se reducen las notas al mínimo, dejando principalmente las que justifican algún asiento adicional o clarifican alguna ambigüedad, o indican el número de volúmenes que pertenece a la biblioteca.
 - e) se asientan instituciones debajo de su nombre

nombre en castellano según las reglas de la Dra. Chavez.

6. La asignación de temas - Se usa la lista de la FAU para los temas. Se debe traducir temas de LC no incluidos en la lista de la FAU.
7. La clasificación - Se usa la Clasificación de la Biblioteca de Congreso. Para los números de Cutter se indican que su estructura es decimal, usando el punto después del primer número si hay dos números o más en total:

PS3515
S4.4
T7.3

Esto ayudará a evitar confusiones en la colocación de los libros en la estantería de las bibliotecas.

8. Asignación de los libros por biblioteca - Los libros que van a consulta llevarán arriba del número de clasificación la "C", miniaturas de menos de 15 cm. de alto la "m", y -- para las tesis de 15 u. a. f., la "t" Hay que indicar al verso de la portada con lápiz, en la ficha topográfica -- (después del número de adquisición) y en la ficha principal, la biblioteca a donde va el libro: Carl. (sello U.A.P.); Prepa; Med.; Enf.; Odont.; Laf.; Leyes; y Adm. -- Arq., C.O., I.O., I.C. para las diferentes colecciones -- de la Biblioteca Troncoso. Normalmente, si no es pedido -- ni donativo especial a la biblioteca en cuestión, se colocará el libro por el número de clasificación en la biblioteca correspondiente como al siguiente:

A, Z (automáticamente a consulta) - Troncoso; a la Carolina los libros de consulta sobre humanidades, ciencias sociales, físico-matemáticas, y duplicados adicionales sobre otros temas.
B-H (menos HD28-66, HF5000-5600, HF5800-6200) - Carolina.
HD28-66, HF5000-5600, HF5800-6200 - Adm. (Troncoso)
J-K - Leyes
L-M - Carolina
N - Arquitectura (Troncoso)
P - Carolina
Q-OC - Carolina
QD-QL, S - Ciencias Químicas (Troncoso)
QM-RZ (menos QP900-999, RA, RT) - Medicina
RK - Odontología.
RF - Enfermería
T-TL - Ingeniería Civil (Troncoso)
TN-V - Ingeniería Química (Troncoso)
Obras juveniles y duplicados - Prepa
Libros de valor histórico y duplicados - Lafragua

9. Duplicación y Revisión de las fichas - Después de que el catalogador termina de preparar la ficha topográfica, se pasa a la mecanografía. Además de las fichas para los catálogos públicos (un juego para cada biblioteca que tenga -- ejemplar) se saca una ficha extra únicamente para la Biblioteca Troncoso en caso que el libro solamente se encuentra en una u otra biblioteca departamental o en la Carolina, -

Anexo 3 - Rutina de los Servicios al Público

1. Horario de los Servicios - Las Bibliotecas están abiertas de lunes a viernes de las 8.00 a las 19.50 horas y los sábados de las 9.00 a las 13.00 horas con excepción de 1) Leyes, con horario de 9.00 a 20.50 horas 2) Lafragua, - con horario de 8.00 a 22.00 horas 3) Preparatoria, con - horario de 9.00 a 13.00 y a 15.00 a 21.00 horas 4) Enfermería, con horario de 16.00 a 20.00 horas, y sábado de - 8.00 a 12.00 horas, y 5) Odontología con horario de 8.00 a 13.00 y 15.00 a 19.30 horas.
2. Lectura dentro de las bibliotecas - Todo lector que desee hacer uso de los servicios de las bibliotecas de estantería abierta queda obligado a cumplir con los siguientes ordenamientos: 1) mostrar sus libros al entrar y salir del salón 2) depositar sobre el mostrador de préstamo sus portafolios y gubardinas 3) consultar las obras que deseen tomándolas directamente de los estantes, pero dejándolas sobre las - mesas si desconoce su colocación.

Todo lector que desee consultar alguna obra dentro de las bibliotecas con estantería cerrada deberá solicitarla al encargado de la biblioteca, firmando el registro correspondiente y mostrando credencial debiendo devolver los - libros al encargado al cerrar la biblioteca. En caso contrario, se aplicarán las sanciones especificadas abajo. -- (véase 10)

3. Servicio de consulta - Todo lector tendrá el derecho de - pedir del supervisor o encargado de la biblioteca el servicio de consulta para poder localizar los materiales que requiere. Para la biblioteca Universitaria Francisco y la biblioteca Universitaria Carolina habrá un auxiliar profesional durante las horas de más uso para facilitar éste servicio.
4. Las condiciones generales para el préstamo a domicilio - El préstamo a domicilio se guiará por lo siguiente: 1) - los alumnos podrán pedir prestado el máximo de un libro y los catedráticos podrán pedir prestado hasta el máximo de diez publicaciones en total 2) los alumnos devolverán el libro prestado dentro de los ocho días pero con derecho a renovación (véase 8 abajo) 3) durante el período de exámenes no habrá préstamo a domicilio 4) los catedráticos podrán quedarse con un máximo de diez publicaciones para el año lectivo en curso siempre que otro lector no pida mientras el mismo libro 5) estarán excluidos del - préstamo a domicilio las obras de consulta, las de colección (obras de más de dos volúmenes), los libros raros, los de arte valiosos y las publicaciones periódicas. 6) Para tener derecho de préstamo a domicilio los alumnos - deben no tener libros prestados de la biblioteca. 7) los lectores no deben estar incluidos en la lista negra de - lectores sin derecho a préstamo a domicilio 8) los alumnos tendrán derecho a solicitar préstamo a domicilio únicamente de la colección que pertenece a su escuela. 9) Para las bibliotecas departamentales, por sus recursos bibliográficos limitados, no habrá préstamo a domicilio

- 3 -
pero no estando en la Broncoso (se intercalará esta ficha en los ficheros de ésta biblioteca).
Se anota en la ficha principal la biblioteca adonde va el libro (en el margen izquierdo). Una vez reproducidas, su revisión será responsabilidad del Auxiliar de los Procesos Técnicos.

10. El fichero - Se intercalan las fichas según las reglas - de la ALA, traducidos por la Dra. María Teresa Chávez. Será responsabilidad del Auxiliar de la Sección de los - Procesos Técnicos la mantención de los catálogos.
11. Preparación física del material - El libro mismo se pasa con el marcador para que 1) marca 2) sella los lados con el sello apropiado según lo indicado en lápiz al verso de la portada 3) coloca la papeleta de fecha de devolución 4) pega el esquinero en donde van las fichas de registro de préstamo 5) barnice el libro.
12. Encuadernación - En caso de que sea necesario, se pasará el libro al taller de encuadernación antes de su preparación física para las bibliotecas.

solo con permiso especial del director de la escuela y de la Dirección del Depto. de Bibliotecas.

5. Procedimiento para pedir préstamo a domicilio - El lector entregará el libro que desea llevar a su domicilio al encargado de la biblioteca y 1) el encargado pedirá la matrícula del año en curso 2) se sacará del esquinero del libro la ficha registro de la obra. Si no hay, la llenará a máquina o letra de imprenta con número de clasificación, número de adquisición, autor y título. 3) El lector la firmará, y el encargado la sellará, junto con la boleta de vencimiento con la fecha en que se deberá devolver el libro, es decir a los ocho días. 4) El encargado pondrá la señal coloreada correspondiente al día en curso - blanca (lunes), amarilla (martes), roja (miércoles), verde (jueves), azul (viernes) y negra (sábado)
6. Ordenación de fichas y ficheros de préstamo - Al terminar el día el encargado 1) ordenará el fichero de Matrículas en orden alfabético por apellido. 2) Sacará por medio de la señal coloreada todas las fichas del Fichero Corriente de los libros que vencieron en el curso de ese día, y en su lugar, después de haber contado las fichas y apuntado la suma de estadísticas de préstamo, y haber puesto la señal coloreada correspondiente, intercalará las fichas registro de libros prestados durante el día por número de clasificación, de otro modo por autor. 3) Intercalará, ya sin señal coloreada, las fichas que apenas retiró del Fichero Corriente y las colocará en el Fichero de Libros por devolver, para mandar debidamente notificaciones a los lectores respectivos que deben libros. Se anotará en la ficha registro la fecha de las dos notificaciones. 4) Al fin de año, se agregará al fichero de Lectores Morosos - fichas y matrículas para cada uno con el record de sus faltas.
7. Devolución de libros prestados - Cuando el alumno devuelve su libro 1) se lo devolverá su matrícula 2) se tachará la fecha de devolución en la boleta dentro del libro y en la ficha registro la cual se meterá al esquinero correspondiente otra vez.
8. Renovación del préstamo y libros reservados - El alumno que desea el libro por más de ocho días podrá tenerlo durante otro período de ocho días siempre que otro lector no desea la obra y siempre que el usuario trae el libro para resellarlo junto con la ficha registro. Se cambiará la señal coloreada según el día en curso. Para reservar un libro prestado, se llenará la boleta correspondiente y se la anotará a la ficha registro. Una vez devuelto el libro, se lo reservará tres días para el lector quien reservó el libro, sellando entonces la boleta de reserva para tal control.
9. Recuperación de libros no devueltos - Para los libros que deben estar devueltos, ya vencido el plazo de préstamo indicado, se seguirá los pasos siguientes: 1) se mandará recordarlo dos veces y se solicitará la coo-

solo con permiso especial del director de la escuela y de la Dirección del Depto. de Bibliotecas.

5. Procedimiento para pedir préstamo a domicilio - El lector entregará el libro que desea llevar a su domicilio al encargado de la biblioteca y 1) el encargado pedirá la matrícula del año en curso 2) se sacará del esquinero del libro la ficha registro de la obra. Si no hay, la llenará a máquina o letra de imprenta con número de clasificación, número de adquisición, autor y título. 3) El lector la firmará, y el encargado la sellará, junto con la boleta de vencimiento con la fecha en que se deberá devolver el libro, es decir a los ocho días. 4) El encargado pondrá la señal coloreada correspondiente al día en curso - blanca (lunes), amarilla (martes), roja (miércoles), verde (jueves), azul (viernes) y negra (sábado)
6. Ordenación de fichas y ficheros de préstamo - Al terminar el día el encargado 1) ordenará el fichero de Matrículas en orden alfabético por apellido. 2) Sacará por medio de la señal coloreada todas las fichas del Fichero Corriente de los libros que vencieron en el curso de ese día, y en su lugar, después de haber contado las fichas y apuntado la suma de estadísticas de préstamo, y haber puesto la señal coloreada correspondiente, intercalará las fichas - registro de libros prestados durante el día por número de clasificación, de otro modo por autor. 3) Intercalará, ya sin señal coloreada, las fichas que apenas retiró del Fichero Corriente y las colocará en el Fichero de Libros por recuperar, para mandar debidamente notificaciones a los lectores respectivos que deben libros. Se anotará en la ficha registro la fecha de las dos notificaciones. 4) Al fin de año, se agregará al fichero de Lectores Morosos - fichas y matrículas para cada uno con el record de sus faltas.
7. Devolución de libros prestados - Cuando el alumno devuelve su libro 1) se lo devolverá su matrícula 2) se tachará la fecha de devolución en la boleta dentro del libro y en la ficha registro la cual se meterá al esquinero - correspondiente otra vez.
8. Renovación del préstamo y libros reservados - El alumno que desea el libro por más de ocho días podrá tenerlo - durante otro período de ocho días siempre que otro lector no desea la obra y siempre que el usuario trae el libro para resellarlo junto con la ficha registro. Se cambiará la señal coloreada según el día en curso. Para reservar un libro prestado, se llenará la boleta correspondiente y se la apuntará a la ficha registro. Una vez devuelto el libro, se lo reservará tres días para el lector quien reservó el libro, sellando entonces la boleta de reserva para tal control.
9. Recuperación de libros no devueltos - Para los libros que deben estar devueltos, ya vencido el plazo de préstamo indicado, se seguirá los pasos siguientes: 1) se mandará recordatorio dos veces 2) se solicitará la coo-