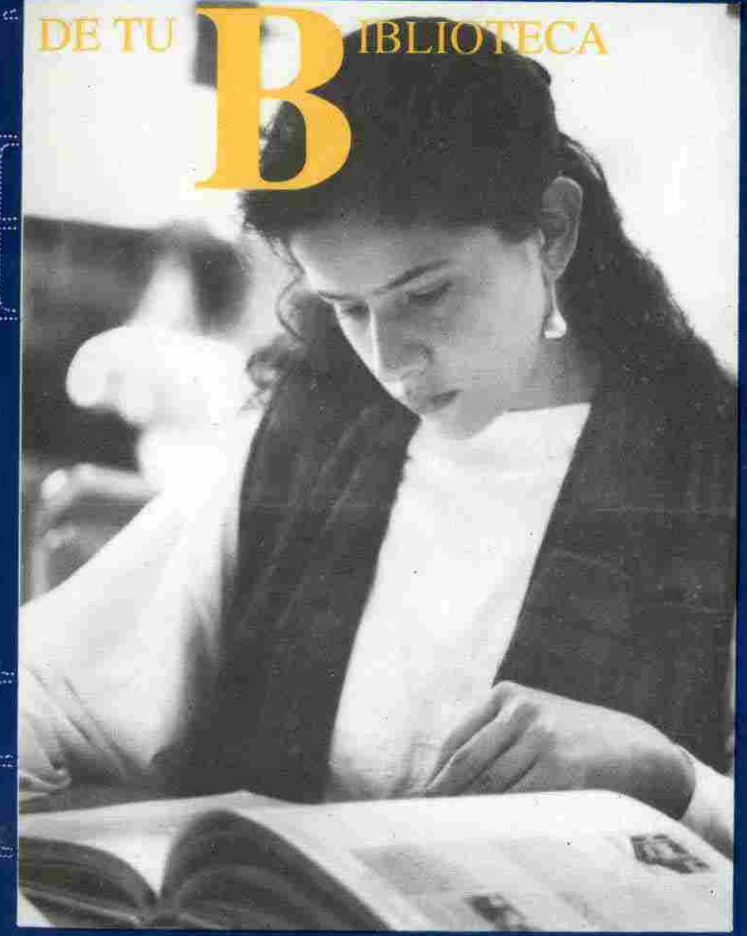


LAT 1567

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

VEN Y UTILIZA LOS RECURSOS  
DE TU BIBLIOTECA



Una de las estrategias para sostener y elevar el servicio educativo que te brinda la Universidad Nacional Autónoma de México es difundir la riqueza de su sistema bibliotecario.

Con esta idea, la Dirección General de Bibliotecas ha elaborado el presente folleto a fin de brindarte una visión general de los recursos y servicios bibliográficos que la Universidad pone a tu disposición.

Para cumplir con este objetivo se analiza la importancia de la biblioteca en tu formación académica; las colecciones bibliográficas que la integran; los servicios bibliotecarios que te proporciona; los tipos de acceso a las colecciones y finalmente los pasos que deberás realizar para obtener los servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



PROGRAMA DE BIBLIOTECAS  
Dirección General de Bibliotecas  
México, 1994



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Dr. José Sarukhán Kermez  
*Rector*

Dr. Francisco Barnés de Castro  
*Secretario General*

Dr. Salvador Malo Álvarez  
*Secretario Administrativo*

Dr. Roberto Castañón Romo  
*Secretario de Servicios Académicos*

Lic. Rafael Cordera Campos  
*Secretario de Asuntos Estudiantiles*

Lic. Fernando Serrano Migallón  
*Abogado General*

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS**

Mtro. Adolfo Rodríguez Gallardo  
*Director General*

Mat. Alejandro Ramírez Nieto  
*Subdirector de Informática*

Lic. José Luis Almanza Morales  
*Subdirector de Planeación y Desarrollo*

Lic. Eugenio Romero Hernández  
*Subdirector de Servicios Bibliotecarios*

Lic. Carlos García López  
*Subdirector Técnico*

Lic. Leopoldo Hernández Jiménez  
*Jefe de la Unidad Administrativa*

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**VEN Y UTILIZA  
LOS RECURSOS  
DE TU BIBLIOTECA**



**PROGRAMA DE BIBLIOTECAS**

**Dirección General de Bibliotecas**  
México, 1994

**INFOBILA**

## CONTENIDO

	Página
Introducción	7
I. La biblioteca	9
II. Las colecciones bibliográficas	9
<i>a) Colección general</i>	10
<i>b) Colección de consulta</i>	10
<i>c) Colección de publicaciones periódicas</i>	10
<i>d) Colección de materiales especiales</i>	10
III. Los servicios bibliotecarios	11
<i>a) Préstamo interno</i>	11
<i>b) Préstamo externo o a domicilio</i>	12
<i>c) Préstamo interbibliotecario</i>	12
<i>d) Servicio de consulta</i>	12
<i>e) Servicio de fotocopiado</i>	13
<i>f) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir</i>	13
IV. Formas de acceso a la colección	14
<i>a) Estantería abierta</i>	14
<i>b) Estantería cerrada</i>	14

*Ven y utiliza los recursos de tu biblioteca*

Elaborado por: José Luis Almanza Morales  
Minerva del Ángel Santillán

Tercera edición: junio de 1994  
DR. © 1994 Universidad Nacional Autónoma de México  
Ciudad Universitaria, México, D.F., 04510  
Dirección General de Bibliotecas

Impreso y Hecho en México

ISBN 968-6605-02-9

V. Localización de la información	14
a) <i>El catálogo</i>	14
b) <i>Sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex</i>	17
VI. El catálogo al público	18
a) <i>Los catálogos en tarjetas</i>	18
1. <i>El catálogo diccionario</i>	18
2. <i>El catálogo dividido</i>	18
b) <i>Los catálogos automatizados</i>	23
1. <i>La opción INDICES</i>	24
2. <i>La opción BÚSQUEDA</i>	26
c) <i>Catálogos en línea</i>	27
d) <i>Lineamientos generales para el uso del catálogo</i>	28
VII. La estantería	37
VIII. Procedimientos para el uso de los servicios bibliotecarios	38
a) <i>Préstamo interno en estantería abierta</i>	38
b) <i>Préstamo interno en estantería cerrada</i>	39
c) <i>Préstamo externo o a domicilio</i>	39
d) <i>Préstamo interbibliotecario</i>	41
e) <i>Servicio de consulta</i>	41
f) <i>Servicio de fotocopiado</i>	42
g) <i>Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir</i>	43
IX. Horario de servicios	44

## INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias para sostener y elevar el servicio educativo que te brinda la Universidad Nacional Autónoma de México es difundir la riqueza de su sistema bibliotecario.

Con esta idea, la Dirección General de Bibliotecas ha elaborado el presente folleto a fin de brindarte una visión general de los recursos y servicios bibliográficos que la Universidad pone a tu disposición.

Para cumplir con este objetivo se analiza la importancia de la biblioteca en tu formación académica; las colecciones bibliográficas que la integran; los servicios bibliotecarios que te proporciona; los tipos de acceso a las colecciones y finalmente los pasos que deberás realizar para obtener los servicios.

## **I. LA BIBLIOTECA**

El éxito en el estudio se basa, en gran medida, en el hábito de la lectura y la investigación que se logran con una práctica sistemática y constante, además en la posibilidad de contar con la información que se requiere con la oportunidad, prontitud y exactitud deseada.

La biblioteca es el lugar en el que se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir y procesar el material bibliográfico, audiovisual y en general todo aquel material que proporcione información.

En el contexto universitario la biblioteca tiene como objetivo apoyar de manera real, sistemática y efectiva, los planes y programas académicos de su comunidad mediante sus colecciones y servicios.

En consecuencia, la biblioteca se presenta como una institución indispensable para el desarrollo de tu vida académica y tu futuro como profesionista.

El sistema bibliotecario que te ofrece la Universidad Nacional Autónoma de México, está integrado por un amplio número de bibliotecas distribuidas en institutos y centros de investigación, facultades, escuelas, colegios y dependencias administrativas, que en su conjunto reúnen y ponen a tu disposición la colección bibliográfica más grande e importante del país, destinada a la docencia, investigación y difusión de la cultura.

## **II. LAS COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS**

Con el propósito de que puedas satisfacer en forma inmediata tus continuas y cambiantes necesidades de información, es importante que conozcas las colecciones bibliográficas que te ofrece la biblioteca de tu escuela, las cuales se encuentran organizadas de la siguiente manera:

- a) Colección general.
- b) Colección de consulta.
- c) Colección de publicaciones periódicas.
- d) Colección de materiales especiales.

#### a) Colección general

La colección general se integra por las bibliografías que apoyan los planes y programas académicos. En su mayoría son libros de carácter general sin excluir las obras literarias.

#### b) Colección de consulta

La colección de consulta se forma por los materiales que tienen la peculiaridad de proporcionar información rápida y concisa sobre todas las áreas del conocimiento humano o sobre una en particular, como son: diccionarios, enciclopedias, índices, almanaques, bibliografías, entre otros.

A diferencia de los libros de la colección general, las obras de consulta no fueron pensadas para leerse de principio a fin, sino que su objetivo es proporcionarte información para resolver rápida y eficazmente problemas específicos.

En la colección de consulta de algunas bibliotecas, organizados en un archivo vertical, también puedes encontrar recortes de periódicos, folletos, dibujos, gráficas, etc. La finalidad del archivo vertical es proporcionarte información sobre temas de actualidad.

#### c) Colección de publicaciones periódicas

Esta colección se integra por periódicos, boletines, revistas, anuarios, informes, etc., es decir, materiales que aparecen a intervalos más o menos definidos y que contienen información de mayor actualidad que la de los libros de la colección general.

#### d) Colección de materiales especiales

Se integra por materiales no bibliográficos: diapositivas, discos, audiocasetes, videocasetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos, etcétera.

La ubicación de éstos en una colección especial se debe a sus características físicas o al equipo que requieren para su utilización, lo cual hace imposible incorporarlos a la colección general.

Hemos descrito las colecciones que frecuentemente integran una biblioteca, sin embargo, debido a situaciones particulares de espacio y personal, algunas no mantienen esta división en forma estricta, por lo que te recomendamos que visites la biblioteca de tu escuela.



### III. LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Para que puedas hacer uso de las colecciones bibliográficas, tu biblioteca te proporciona los siguientes servicios:

- a) Préstamo interno.
- b) Préstamo externo o a domicilio.
- c) Préstamo interbibliotecario.
- d) Servicio de consulta.
- e) Servicio de fotocopiado.
- f) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir.

#### a) Préstamo interno

Este sistema de préstamo, también llamado en sala, es el que te permite disponer de los materiales bibliográficos en forma inmediata dentro de las instalaciones de tu biblioteca, a fin de que

puedas utilizarlos con toda tranquilidad en las salas de lectura y acudir a otras obras cuya consulta pudiera derivarse de la investigación o materia de estudio. Para localizar el material bibliográfico es necesario que previamente consultes el catálogo, en el caso de libros; y el kardex, en el caso de publicaciones periódicas.

Para la prestación de este servicio no tienes que estar registrado como usuario de la biblioteca, sin embargo algunas de ellas tienen como política solicitar alguna identificación.

#### *b) Préstamo externo o a domicilio*

El servicio de préstamo externo o a domicilio tiene como principal objetivo proporcionarte los materiales bibliográficos por un tiempo preestablecido, para que puedas consultarlos fuera de la biblioteca en el momento y lugar que desees.

Este servicio sólo se proporciona a aquellos usuarios que previamente se han registrado en la biblioteca.

#### *c) Préstamo interbibliotecario*

Este servicio te permite obtener a través de tu biblioteca, el préstamo de los libros y demás material bibliográfico pertenecientes a otra, con la cual previamente se ha establecido un convenio.

Si no encuentras los materiales que necesitas en tu biblioteca, y sabes que otra los tiene, puedes solicitarlos a través de este servicio.

#### *d) Servicio de consulta*

A través de este servicio se te proporciona respuesta a preguntas específicas, aquí el bibliotecario te orienta y te ayuda en forma personal guiándote hacia las obras de consulta más adecuadas para localizar la información deseada. Es importante señalar que en este servicio el bibliotecario funciona como enlace entre el usuario y el material bibliográfico.

En algunas bibliotecas de la UNAM existe un servicio adicional consistente en la consulta de bases de datos. La prestación de este servicio tiene un costo, mismo que deberás pagar en función de lo establecido en el reglamento interno de tu biblioteca.

Para la prestación de este servicio no se requiere estar registrado como usuario de la biblioteca.

#### *e) Servicio de fotocopiado*

A través de este servicio, que se proporciona en algunas bibliotecas, se amplía la posibilidad de uso de las colecciones, ya que es un valioso apoyo al servicio de préstamo externo o a domicilio, sobre todo de aquellos materiales que no pueden salir de ella.

#### *f) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir*

A falta de espacio o lugares propicios para el estudio y la investigación en equipo, algunas bibliotecas proporcionan, tanto a estudiantes como a maestros, cubículos de estudio, los cuales deberán ser utilizados exclusivamente para estos fines.

Además de todos los servicios señalados anteriormente, varias bibliotecas también te apoyan con máquinas de escribir para la elaboración y mecanografiado de tus trabajos escolares o de investigación.



#### IV. FORMAS DE ACCESO A LA COLECCIÓN

La disposición de las colecciones, a través de los servicios que proporciona tu biblioteca, se determina normalmente por el tipo de estantería con que ésta cuenta, que puede ser:

- a) Estantería abierta.
- b) Estantería cerrada.

##### a) Estantería abierta

Esta forma de acceso a la colección tiene como finalidad permitirte el libre acercamiento a las colecciones bibliográficas para que busques directamente y obtengas el material. Si no localizas la obra que buscas, mediante la estantería abierta, tienes la facilidad de analizar, consultar y seleccionar otro material de acuerdo al tema de tu interés, brindándote de esta manera un sinnúmero de posibilidades de información.

##### b) Estantería cerrada

La característica de la estantería cerrada es que debes solicitar el material bibliográfico a través del mostrador de préstamo, es decir, el material que solicites te será proporcionado por el personal bibliotecario.

#### V. LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para que puedas recuperar rápida y eficazmente la información contenida en las colecciones que te ofrece tu biblioteca, ésta te brinda dos instrumentos básicos: el catálogo y un sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex.

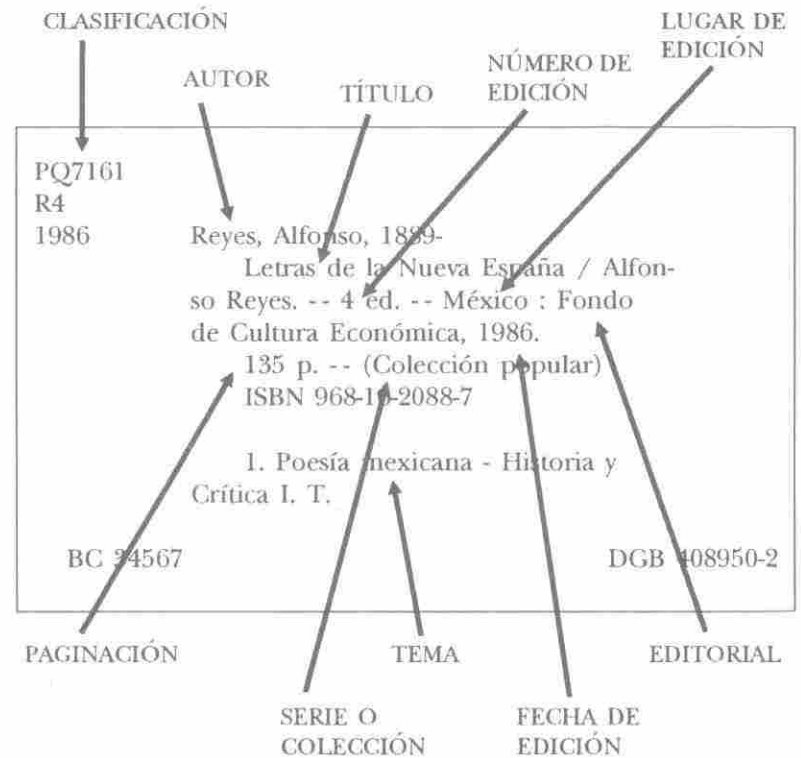
##### a) El catálogo

A través del catálogo es posible saber si la biblioteca cuenta con un libro específico, saber cuáles son las obras que tiene sobre

un determinado autor, o qué libros posee con respecto a un tema en particular. También te permite localizar las obras en la estantería, a través de la clasificación.

El catálogo está integrado por tarjetas catalográficas que describen los libros existentes en la biblioteca, las cuales para su fácil manejo, se encuentran ordenadas alfabéticamente.

Los datos que normalmente contienen las tarjetas catalográficas son:



Es importante señalar que cada libro de tu biblioteca está representado en el catálogo mínimamente por tres tarjetas: la de autor, la de título y la de tema o materia.

La tarjeta de autor es la que consigna en el primer renglón el nombre del responsable del contenido intelectual o artístico



de la obra, mismo que puede estar representado por una persona o una institución.

AUTOR

PQ7161 R4 1986	<p>Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7</p> <p>I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I. T.</p>
BC 34567	DGB 408950-2

La tarjeta de título consigna en el primer renglón, el nombre o frase bajo el cual el autor da a conocer su obra.

TÍTULO

PQ7161 R4 1986	<p>Letras de la Nueva España</p> <p>Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7</p> <p>I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I. T.</p>
BC 34567	DGB 408950-2

La tarjeta de tema o materia consigna en la parte superior y con letras mayúsculas mediante una palabra o frase el asunto de que trata la obra. En algunos casos las obras suelen tratar más de un tema, por lo que tienen más de una tarjeta en el catálogo.

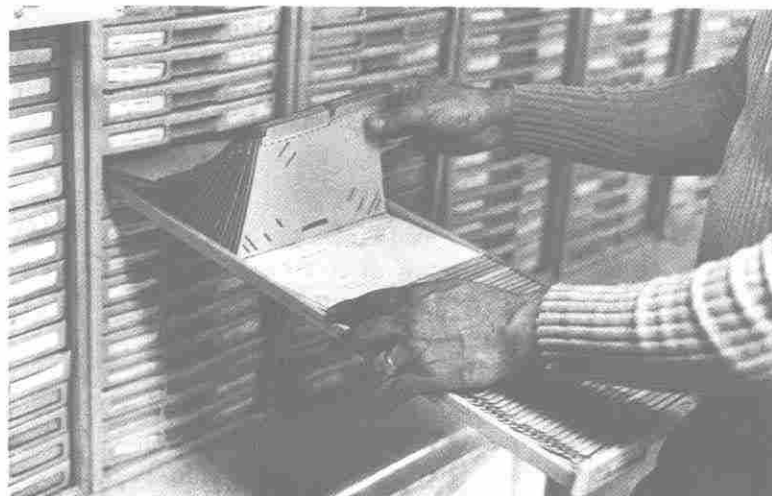
TEMA

PQ7161 R4 1986	<p>POESÍA MEXICANA - HISTORIA Y CRÍTICA</p> <p>Reyes, Alfonso, 1889- Letras de la Nueva España / Alfonso Reyes. -- 4 ed. -- México : Fondo de Cultura Económica, 1986. 135 p. -- (Colección popular) ISBN 968-16-2088-7</p> <p>I. Poesía mexicana - Historia y Crítica I. T.</p>
BC 34567	DGB 408950-2

*b) Sistema de registro de publicaciones periódicas o kardex*

El sistema de registro de publicaciones periódicas o revistas, también llamado kardex, es aquel mediante el cual se tiene conocimiento de las publicaciones periódicas que se encuentran en la biblioteca. El kardex es para las revistas lo que el catálogo es para los libros.

Esta forma de registro cuenta con una tarjeta por cada uno de los títulos de las revistas y periódicos, ordenadas alfabéticamente; además te proporciona información relativa a los volúmenes y números que ha recibido la biblioteca, la frecuencia con que se publica y el lugar de procedencia, entre otros.



## VI. EL CATÁLOGO AL PÚBLICO

El catálogo al público es un enlace o guía, tanto del usuario como del bibliotecario, con el conocimiento de los autores, títulos y temas de los libros existentes en las colecciones de la biblioteca.

En las bibliotecas de la Universidad puedes observar tres tipos de catálogos: los catálogos en tarjetas, los catálogos automatizados y los catálogos en línea.

### a) Los catálogos en tarjetas

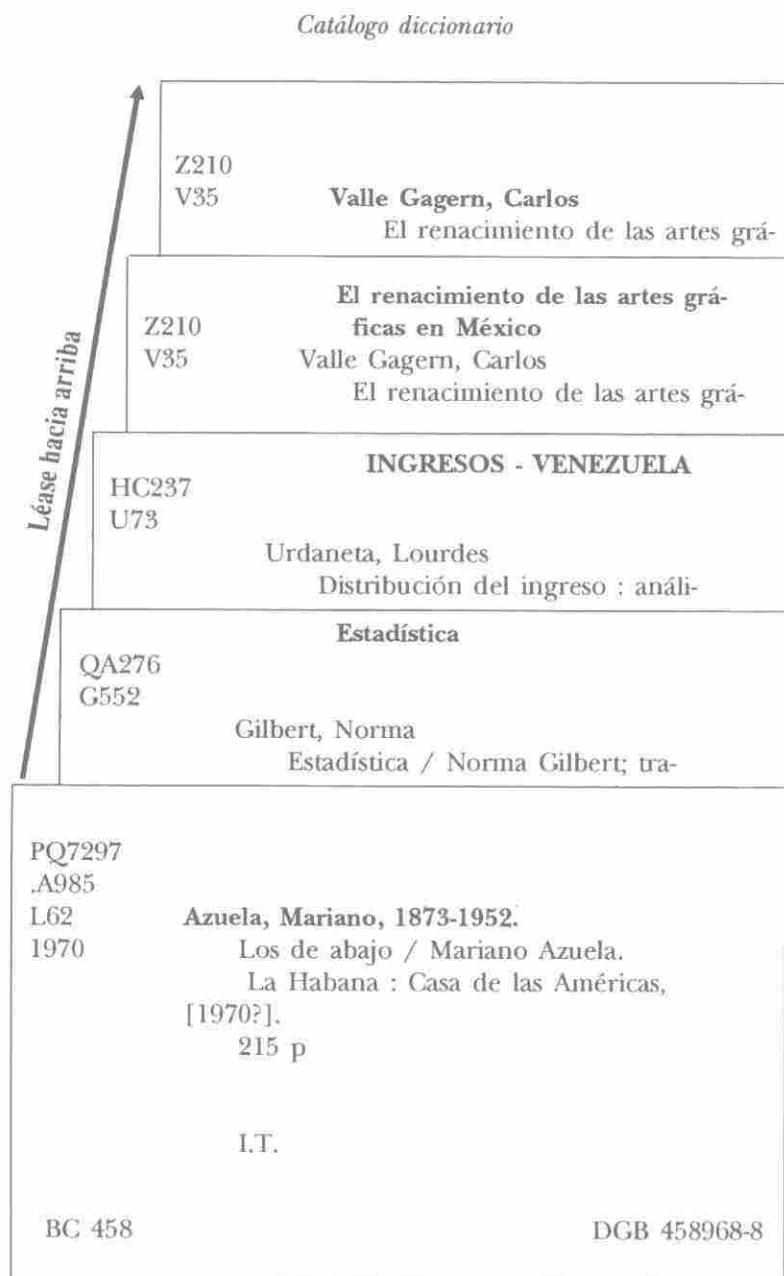
Los catálogos en tarjetas son los ficheros tradicionales que se encuentran en tu biblioteca y que por su organización pueden ser: CATÁLOGO DICCIONARIO y CATÁLOGO DIVIDIDO.

#### 1. El catálogo diccionario

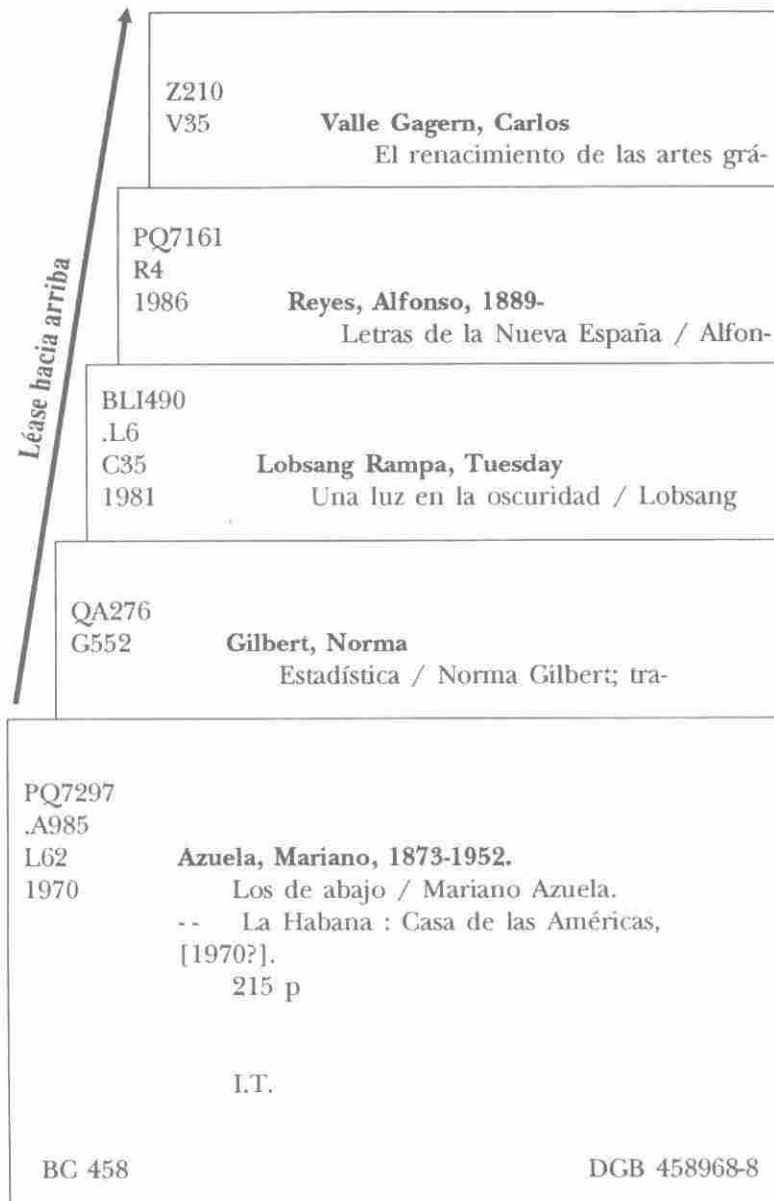
Está integrado por todas las tarjetas de autor, título y tema, ordenadas alfabéticamente (ver página 19).

#### 2. El catálogo dividido

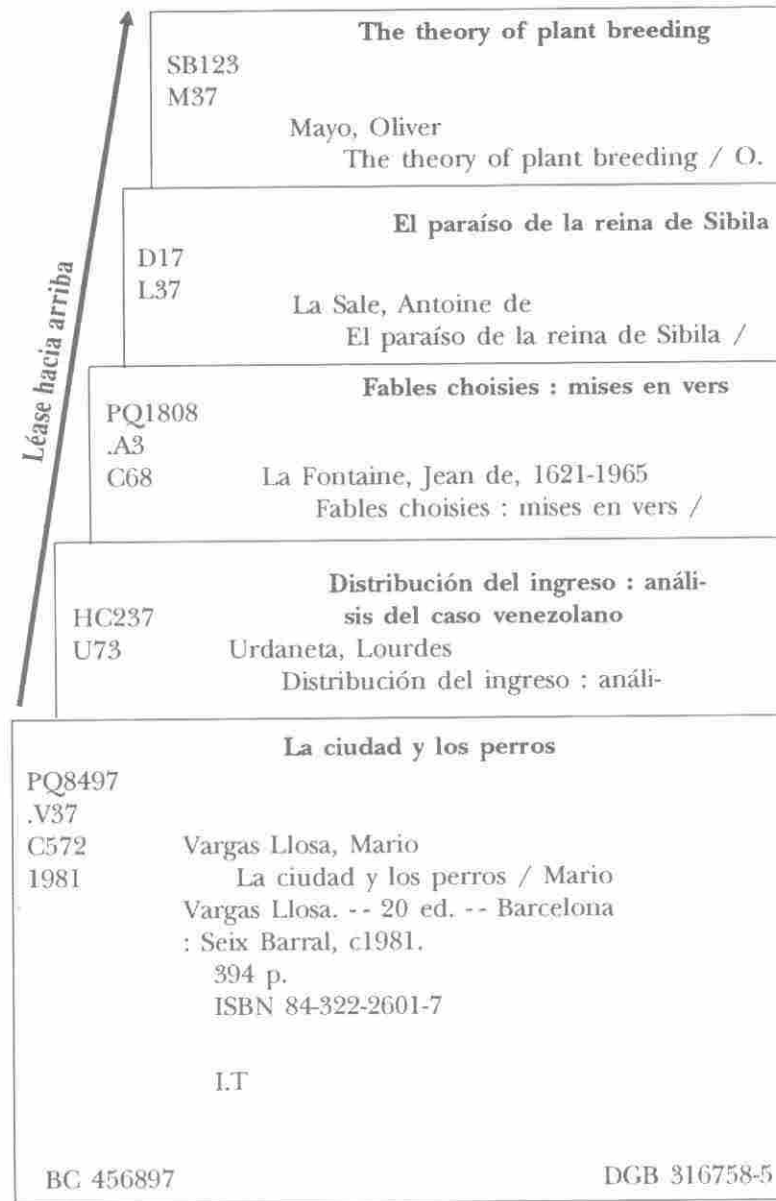
Está constituido en realidad por tres catálogos, ya que se ordenan por separado las tarjetas de AUTOR, TÍTULO y TEMA o MATERIA, conservando individualmente su propia ordenación alfabética.



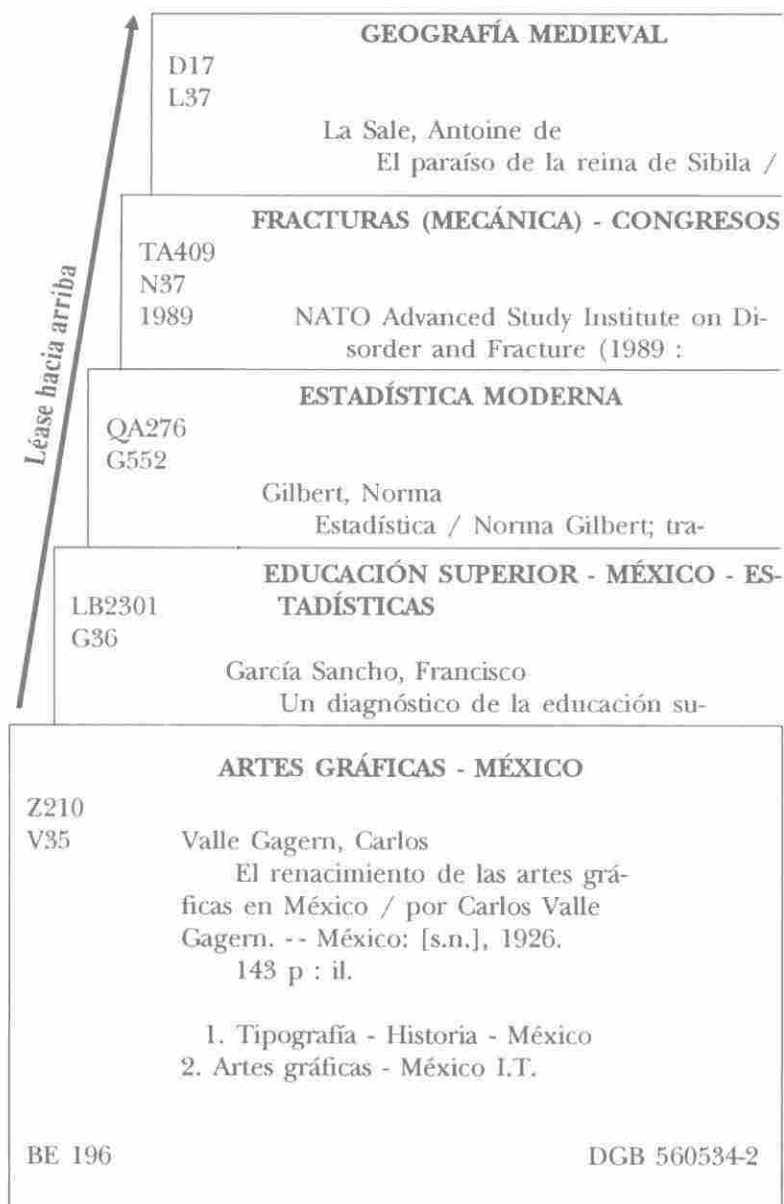
El catálogo de autor está integrado, exclusivamente por las tarjetas de autor.



El catálogo de título está formado exclusivamente por las tarjetas de título.



El catálogo de tema o materia está constituido por las tarjetas de tema.



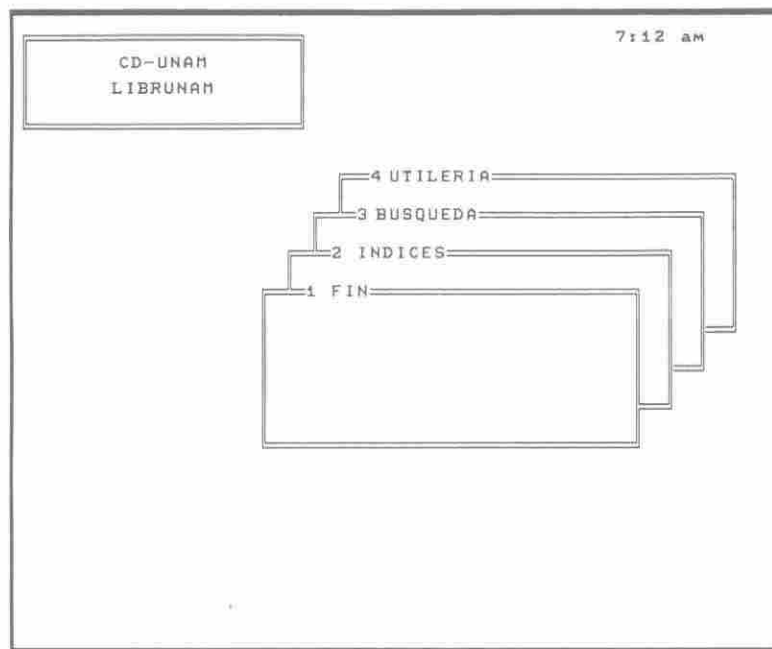
### b) Los catálogos automatizados

Instalados recientemente en algunas bibliotecas, los catálogos automatizados son sistemas que emplean computadoras personales como una forma de consulta regular y constante del acervo de tu biblioteca, sustituyendo el empleo de los catálogos en tarjetas y representando un paso más en la modernización de los servicios de información.



La forma en que puedes acceder al sistema es a través del teclado de la computadora y el "ratón" (MOUSE) integrado a ésta.

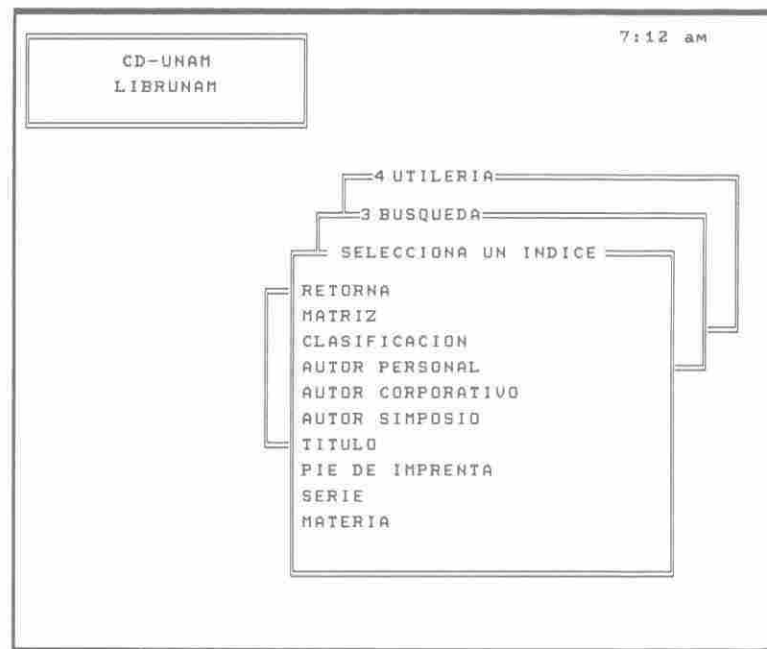
El menú principal te presenta cuatro opciones, dos de las cuales funcionan para localizar la información: "ÍNDICES" y "BÚSQUEDA", a continuación te mostramos la manera en que aparece el menú principal en la pantalla de la computadora:



Para ingresar a estas opciones, utilizando el ratón o las flechas de navegación, deberás posicionar el cursor en la ficha electrónica deseada y oprimir el botón izquierdo localizado en la parte inferior del teclado.

#### 1. La opción *INDICES*

Esta opción contiene diez alternativas de elección: retorna, matriz, clasificación, autor personal, autor corporativo, autor simposio, título, pie de imprenta, serie y materia. Para acceder a ellas sólo requieres ubicar la opción deseada con las flechas de navegación y teclear las primeras letras o palabras de la información que buscas, en el espacio indicado con las palabras INICIO EN ?; luego, bastará oprimir la tecla ENTER para que ingreses a una ventana donde se encuentran ordenados alfabéticamente los elementos del índice seleccionado, como aparece a continuación:



Esta opción te permite, además, la búsqueda a lo largo de todo el índice mediante el uso de las flechas de navegación o con las teclas RE/PÁG o AV/PÁG (PG/DN o PG/UP), programadas para mover toda una página completa hacia arriba o hacia abajo.

En caso de necesitar alguna información que implique un gran recorrido a través del índice puedes simplificar la búsqueda colocando el cursor en el reglón inferior de la ventana, donde aparecerá el mensaje "BUSCO". Al teclear las primeras letras o palabras del nuevo elemento requerido, y bajo la acción de la tecla ENTER, el índice se moverá hacia el lugar preciso.

Luego de localizar la información deseada, sitúa el cursor sobre ésta y oprime la tecla ENTER para permitir el despliegue de la primera ficha que cumple con las condiciones de la búsqueda.

Si existe más de una ficha con tales características, es posible revisarlas una a una mediante el uso de las iniciales de los comandos SIGUIENTE, ANTERIOR, PRIMERO, ÚLTIMO y NÚMERO.

Así la búsqueda a través de la opción *ÍNDICES* te presenta, sin duda, una alternativa para facilitar el rápido acceso a la información que requieres.

Terminada la búsqueda, el comando *RETORNA*, te permite el regreso al menú inicial, a partir del cual puedes emprender una nueva investigación.

Para salir definitivamente de la recuperación en *ÍNDICES*, basta con que oprimas dos veces la tecla *ESC* para regresar al menú principal.

## 2. La opción *BÚSQUEDA*

Ésta es la segunda opción que tienes para manejar con eficiencia la información. En este caso, en la pantalla de la computadora aparece la imagen siguiente:

```
CD-UNAH
LIBRUNAM

7:12 am

4 UTILERIA
BUSQUEDA POR PALABRAS
  texto ?
  BIBLIOTECA      :BC
  NUMERO DE TITULOS :106645
  PALABRAS RECUPERABLES:411337
  TOTAL DE LLAVES  :3204078

  CAMPOS INDIZADOS DISPONIBLES:
  $LIBRE          $CLASIFICACION
  $AUTOR          $TITULO
  $EDICION        $PIE
  $SERIE          $ISBN
  $TEMA
```

Diseñada para la investigación libre, esta alternativa opera mediante palabras o primeras letras de una palabra. Al escribirlas en el lugar indicado con el término *TEXTO ?*, el sistema buscará en todas las fichas que contengan la partícula anotada.

La búsqueda libre genera en el sistema un rastreo en todos los campos de la ficha, lo cual hace notablemente más lento el proceso de recuperación de datos.

Para lograr un manejo adecuado de este tipo de búsqueda deberás elegir palabras poco comunes y anteponer a la palabra elegida la clave del campo donde deseas indagar, así la búsqueda se restringe a un solo campo de la base de datos reduciendo con ello el tiempo de búsqueda.

Los campos se encuentran definidos de la siguiente manera:

\$AUT para el autor  
\$TIT para el título  
\$CLA para la clasificación  
\$EDI para el editor  
\$PIE para el pie de imprenta  
\$ISB para el International Standard Book Number (ISBN)  
\$SER para la serie  
\$TEM para el tema

La búsqueda libre te permite la posibilidad de utilizar combinaciones de campos, de forma ilimitada. La revisión de las fichas se realiza de la misma forma que en la opción anterior.

Al igual que en el proceso anterior, la tecla *ESC* anulará la búsqueda y ubicará al sistema en el menú principal.

El empleo de los catálogos automatizados te permitirá buscar la información que necesites con mayor precisión y rapidez que en los catálogos en tarjetas, eliminando posibles errores de alfabetización.

### c) Catálogos en línea

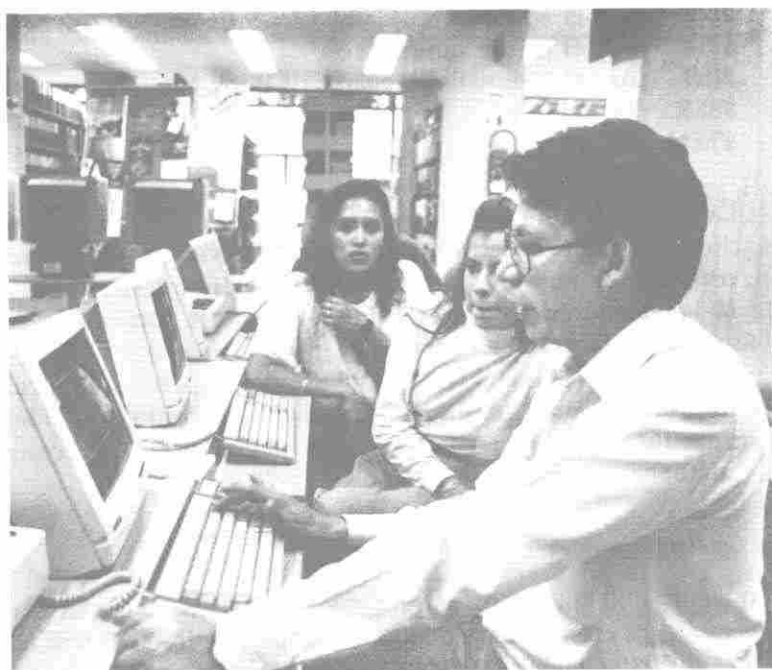
En algunas bibliotecas de la Universidad, además de contar con los catálogos en tarjetas y/o automatizados, puedes consultar las Bases de Datos *LIBRUNAM*, *TESIUNAM* y *SERIUNAM*.

*LIBRUNAM* es un sistema integral de manejo y recuperación bibliográfica que contiene las referencias de los libros existentes en los acervos de las bibliotecas de la Universidad, por lo que en él tienes un valioso apoyo para la localización inmediata de los libros.

A través de esta base de datos puedes localizar la información por diferentes elementos de la obra como son: autor, título, tema, colección o serie y editorial. Además te proporciona las claves de las bibliotecas que poseen la obra que requieres.

Por su parte, TESIUNAM te permite localizar la información del acervo de tesis de la Biblioteca Central, las cuales corresponden a los alumnos de la UNAM, escuelas y universidades incorporadas y no incorporadas a la misma, a nivel licenciatura o posgrado.

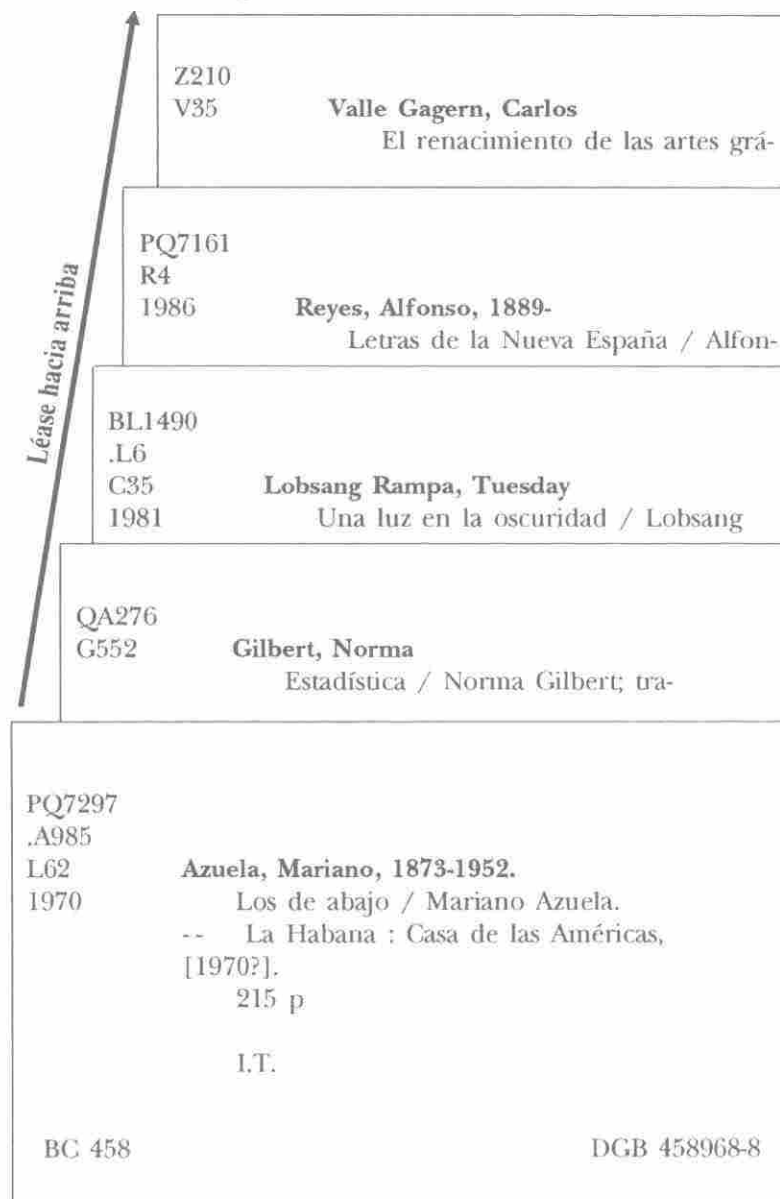
Finalmente, SERIUNAM te proporciona información sobre las colecciones de publicaciones periódicas o revistas existentes en 282 bibliotecas de educación superior e investigación científica en el país.



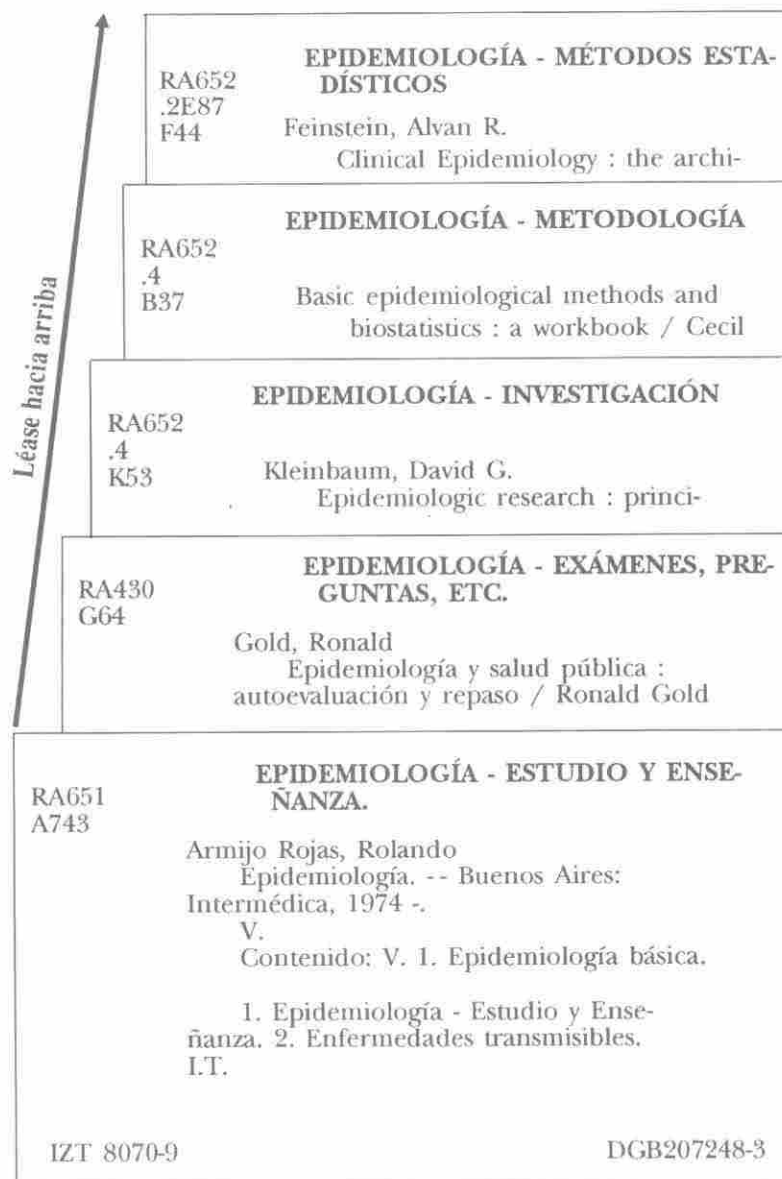
*d) Lineamientos generales para el uso del catálogo*

Es importante que tengas en cuenta las siguientes reglas básicas para localizar la información en el catálogo:

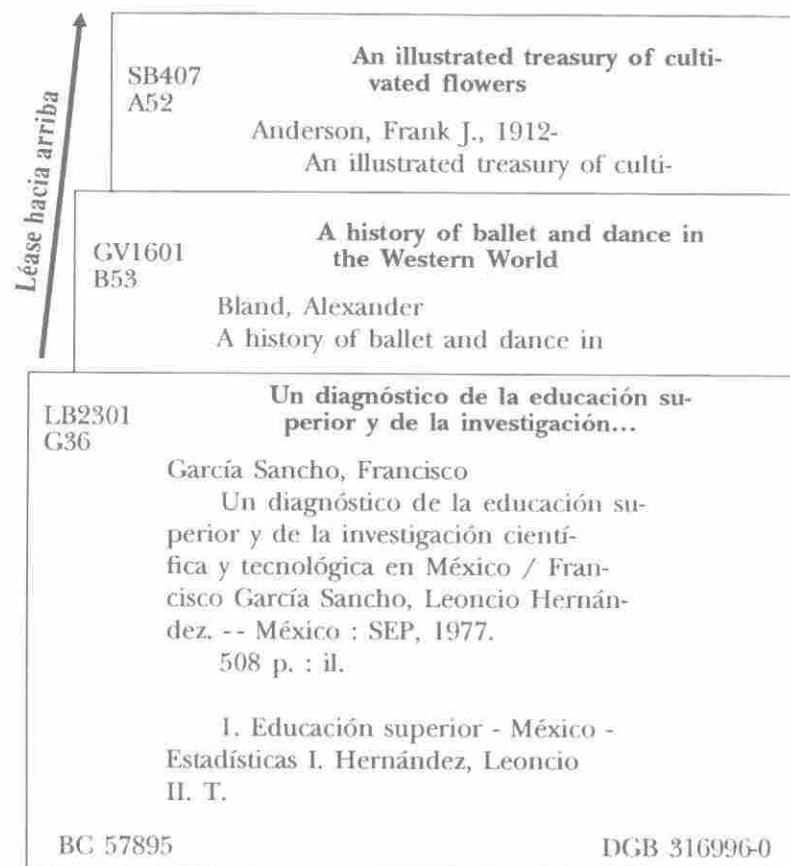
*Primera:* los nombres de los autores se ordenan alfabéticamente de acuerdo a sus apellidos.



Segunda: algunos temas se completan con subtemas, los que determinan la ordenación alfabética.

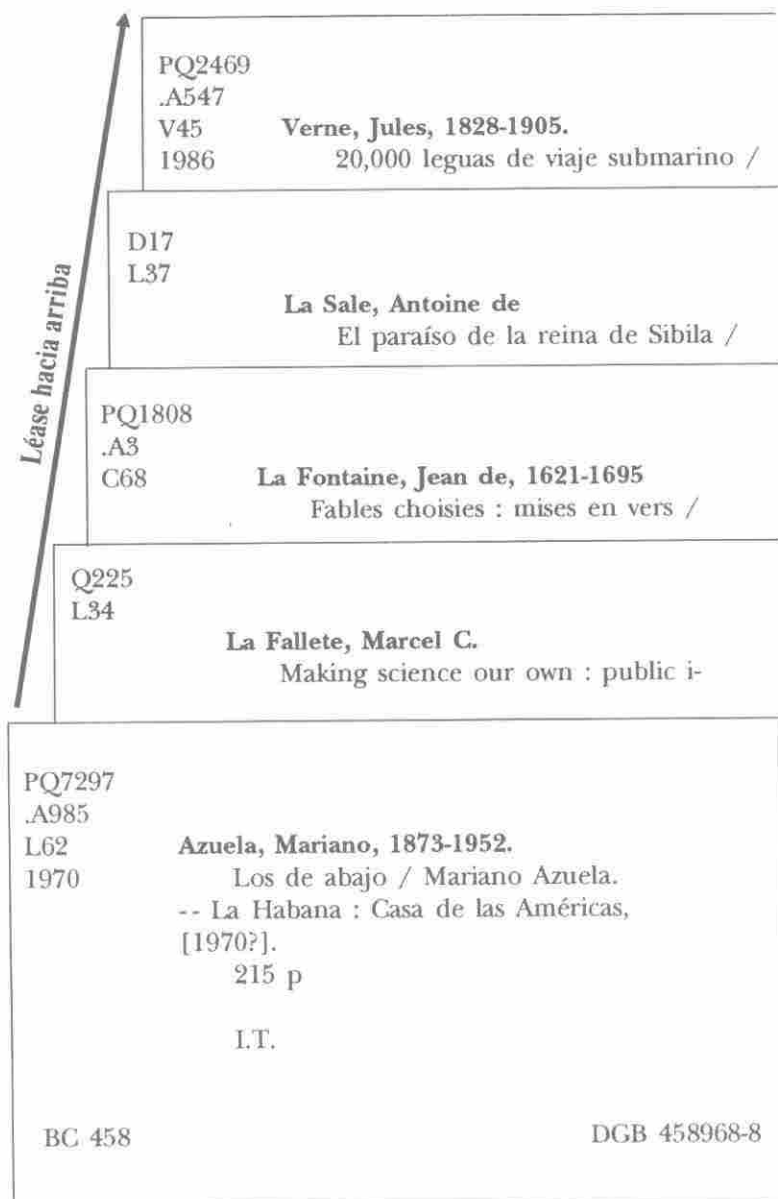


Tercera: los artículos iniciales (el, la, los, las, un, una, unos, unas, the, a, an, das, etc.) no se consideran en la alfabetización, por lo que ésta se inicia a partir de la siguiente palabra.

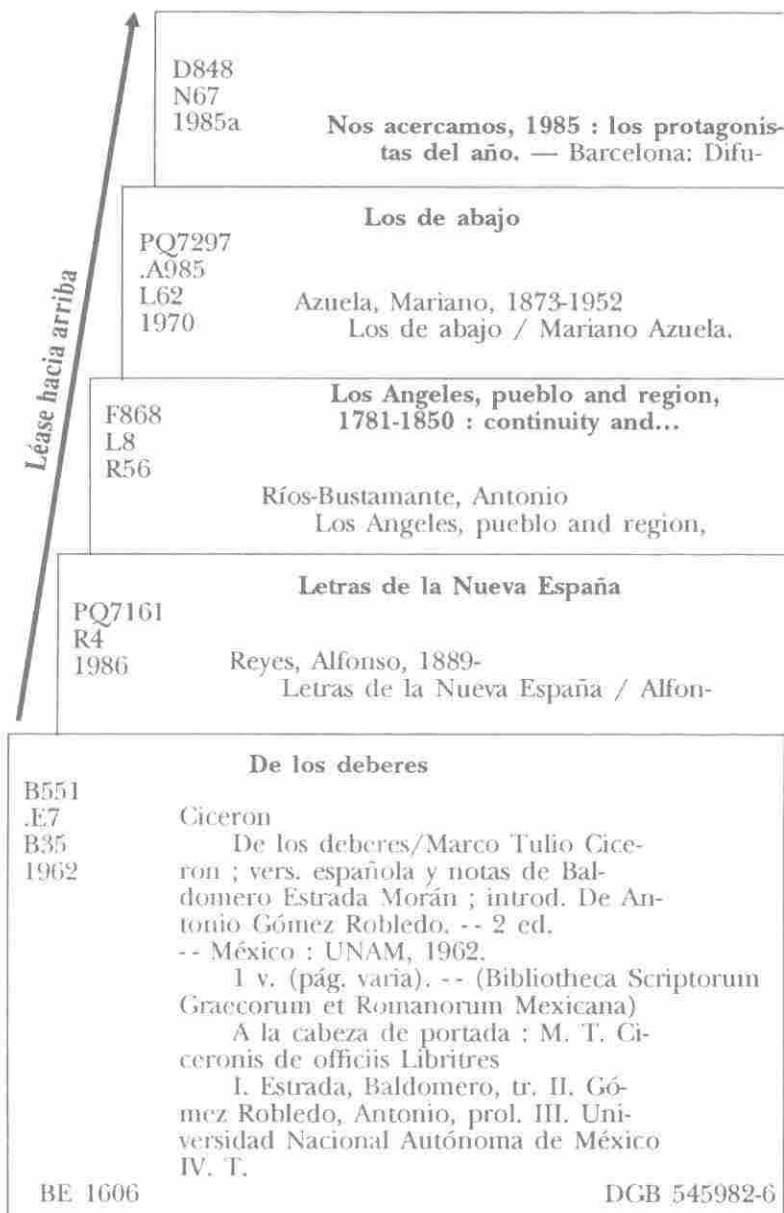




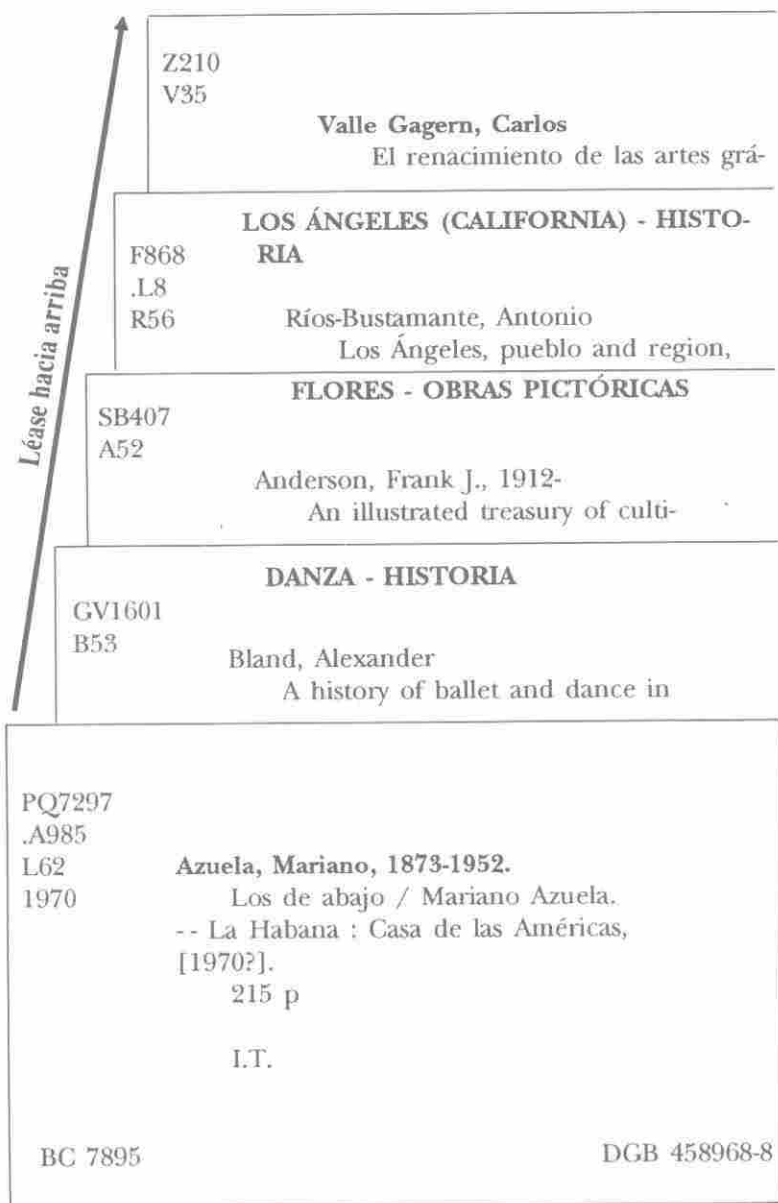
Excepcionalmente, son considerados cuando son parte integral de:  
— el nombre de algunos autores.



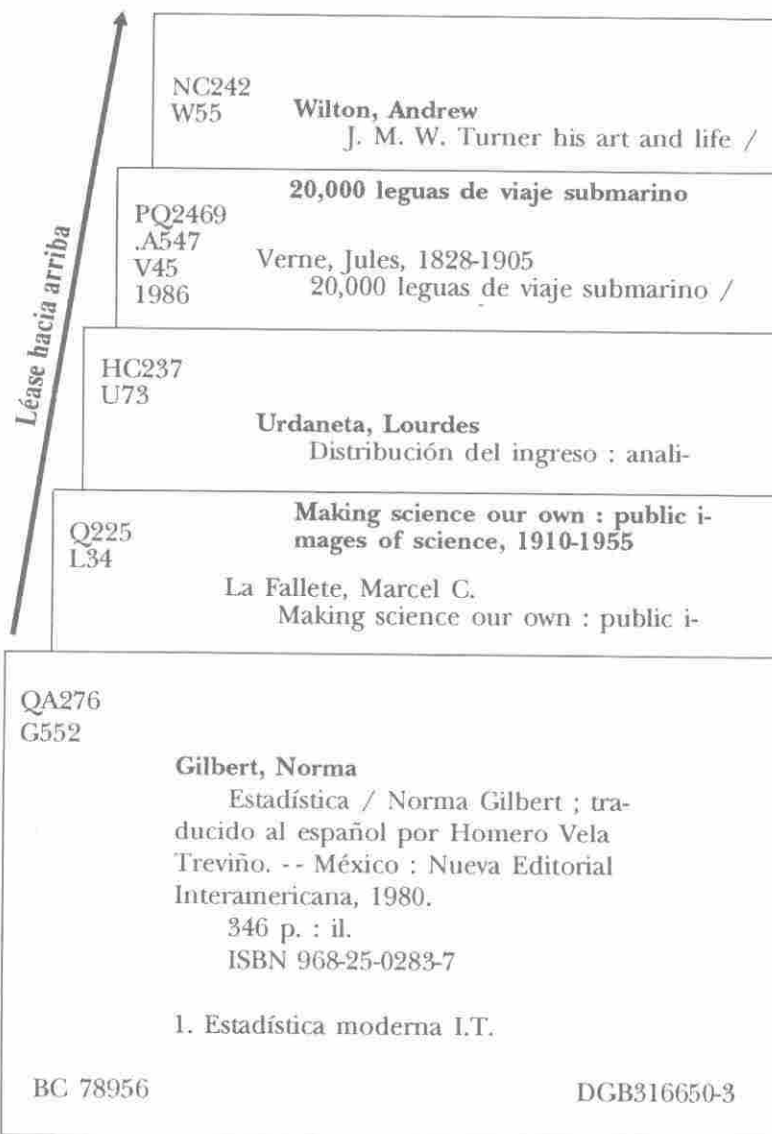
— de algunos títulos,



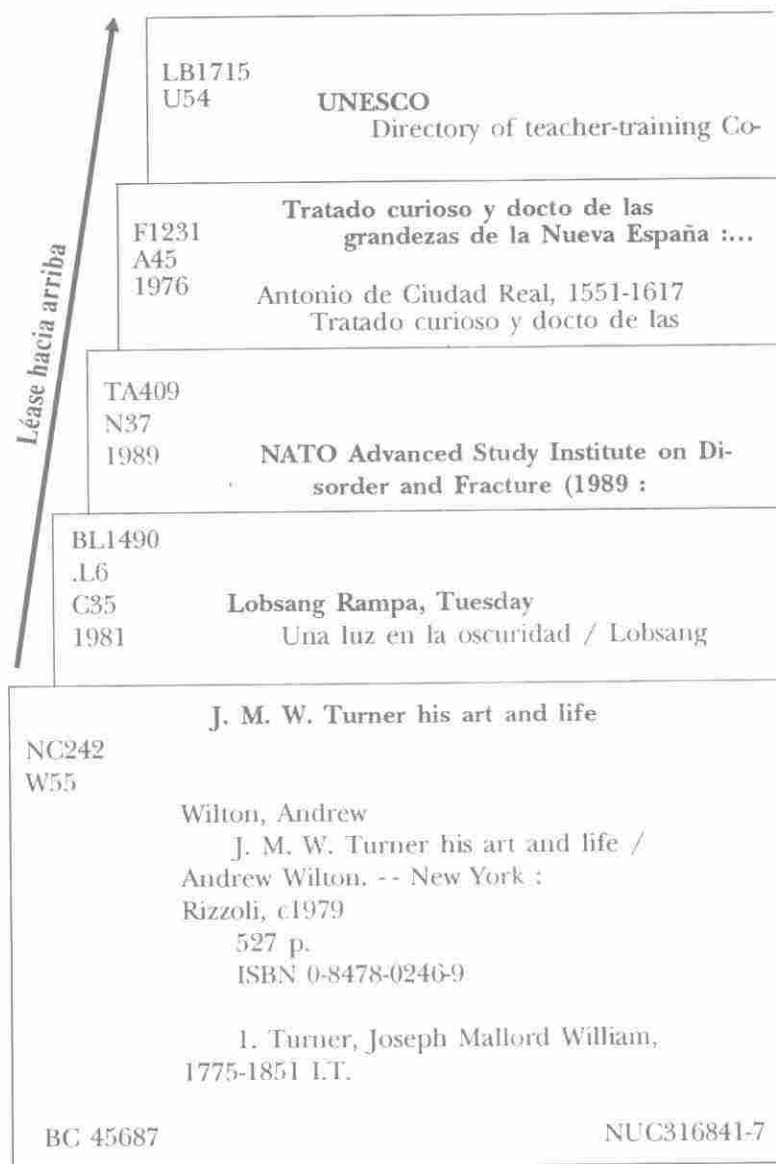
— y de algunos sitios geográficos.



*Cuarta:* los números y fechas que son o forman parte de los títulos, se ordenan alfabéticamente como si estuvieran escritos con letra en forma completa y en el idioma en el que los mismos están expresados.



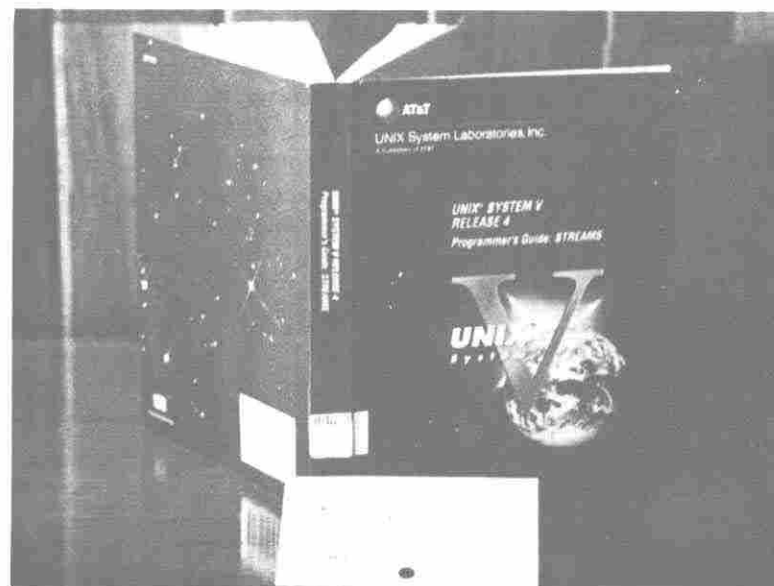
*Quinta:* Las siglas o iniciales se consideran para efectos de alfabización y se ordenan al inicio de la letra correspondiente, es decir, antes de las palabras completas.



## VII. LA ESTANTERÍA

El catálogo te brinda, además de todos los datos concernientes al libro, su ubicación física en la estantería por medio de la clasificación o colocación.

La clasificación es el código que se asigna a cada libro para distinguirlo de los demás y ubicarlo en un lugar específico dentro de la estantería, ésta se encuentra en el lomo del libro.



El ordenamiento de los libros en la estantería es de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo de acuerdo a la clasificación.

A diferencia de los libros, la colección de publicaciones periódicas se ordena en la estantería alfabéticamente por título, tomando en consideración los lineamientos generales ya señalados para localizar la información.

Independientemente de la modalidad de estantería que tenga la biblioteca de tu plantel, al consultar los catálogos o el kardex, no debes olvidar anotar, según sea el caso, la clasificación, el autor y el título de la obra que desees consultar.

## VIII. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

### a) Préstamo interno en estantería abierta

Una vez que hayas obtenido en el catálogo de tu biblioteca la clasificación del material bibliográfico, misma que se encuentra señalada en el ángulo superior izquierdo de la tarjeta catalográfica, te puedes trasladar a la estantería para localizar el material.

Es importante que tomes en consideración que para localizar el material en la estantería, éste se encuentra ordenado por tema, es decir, todos los libros que tratan sobre un mismo tema se ubican en una misma área y en los mismos estantes.

Para que puedas localizar con mayor facilidad tu material y hacer un mejor uso del mismo, la biblioteca te indica, a través de señalamientos, los sitios a donde debes dirigirte.

A fin de proporcionarte un eficiente servicio, es importante que tomes en consideración las siguientes observaciones:

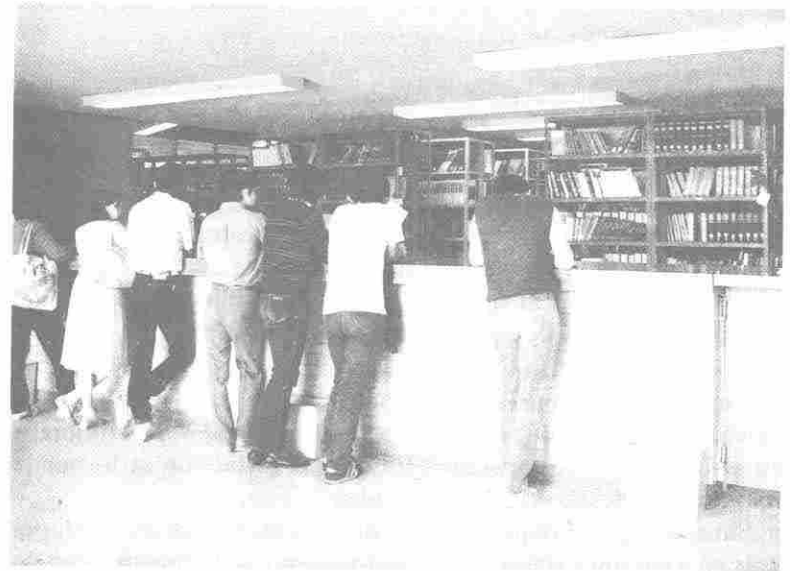
- Colocar el material que hayas utilizado en los lugares señalados para ello y no devolverlo a la estantería, con el propósito de que el bibliotecario intercale nuevamente el material.
- En caso de que encuentres en la estantería algún error en la ordenación de los materiales, informar al bibliotecario para que realice las modificaciones correspondientes.



### b) Préstamo interno en estantería cerrada

Al igual que en el caso anterior, inicialmente deberás consultar el catálogo al público y llenar una papeleta de préstamo con los datos del libro que a continuación se señalan: el autor, el título y la clasificación de la obra, así como tus datos personales, a fin de que el bibliotecario localice en la estantería el material que requieres.

Para la prestación de este servicio, deberás contar con una credencial vigente de tu escuela o de la biblioteca, la cual entregarás cuando te sean prestados los libros para su consulta en sala. Una vez que hayas terminado de utilizar los materiales y los entregues en el mostrador de préstamo, te será devuelta tu credencial.



### c) Préstamo externo o a domicilio

Con la finalidad de lograr un adecuado control sobre el préstamo externo o a domicilio, su operación se fundamenta en un sistema de identificación o credencial, por parte del usuario, y uno de recuperación, representado por la tarjeta del libro y la

papeleta de préstamo, que es la que se encuentra colocada en la obra.

Es importante señalar que para proporcionarte un mejor servicio en algunas bibliotecas de la Universidad, el préstamo externo o a domicilio se encuentra automatizado, lo cual facilita y agiliza los procedimientos.

Para hacer uso del servicio de préstamo externo o a domicilio deberás realizar los siguientes pasos:

En estantería abierta:

- Consultar el catálogo al público.
- Localizar el material bibliográfico en la estantería.
- Presentar el material bibliográfico en el mostrador de servicio.
- Presentar tu credencial de usuario vigente.
- Al salir, mostrar al vigilante el material bibliográfico para verificar la fecha de vencimiento del préstamo.

En estantería cerrada:

- Consultar el catálogo al público.
- Llenar el formato de préstamo.
- Solicitar el material bibliográfico en el mostrador de servicio.
- Presentar tu credencial de usuario vigente.
- Al salir, mostrar al vigilante el material bibliográfico para verificar la fecha de vencimiento del préstamo.

Cuando hayas concluido tu consulta o se haya terminado el plazo de entrega, deberás devolver el material a la biblioteca en el mostrador de servicio, a fin de que el bibliotecario pueda realizar el descargo correspondiente.

Sin embargo, si requirieras seguir consultando el material, podrás solicitar una renovación del préstamo a domicilio, para lo cual deberás acudir a tu biblioteca oportunamente, con la obra, para realizar el trámite correspondiente.

Si por alguna razón el plazo ya hubiera vencido, el reglamento de tu biblioteca estipula una sanción por cada día de retraso, en este caso el bibliotecario te informará la sanción a la que te has hecho acreedor, y una vez que hayas cumplido con ella el bibliotecario procederá a realizar el descargo.



#### *d) Préstamo interbibliotecario*

Para hacer uso de este servicio, deberás proporcionar al bibliotecario los siguientes datos del material que solicites: autor, título, editorial, año de edición, número de clasificación y el nombre de la biblioteca en que se encuentra.

Una vez que haya sido solicitado el material, se te indicará la fecha en que puedes pasar a recogerlo, proporcionándote una copia del formato de préstamo interbibliotecario; al regresar el material en la fecha establecida, le pondrán un sello de devuelto, quedándose una copia en tu poder. Es importante que la guardes para cualquier aclaración posterior. Y, como en el préstamo anterior, si no devuelves el material a más tardar el día de la fecha de vencimiento, te harás acreedor a una sanción según lo establezca el reglamento de tu biblioteca o de la prestataria.

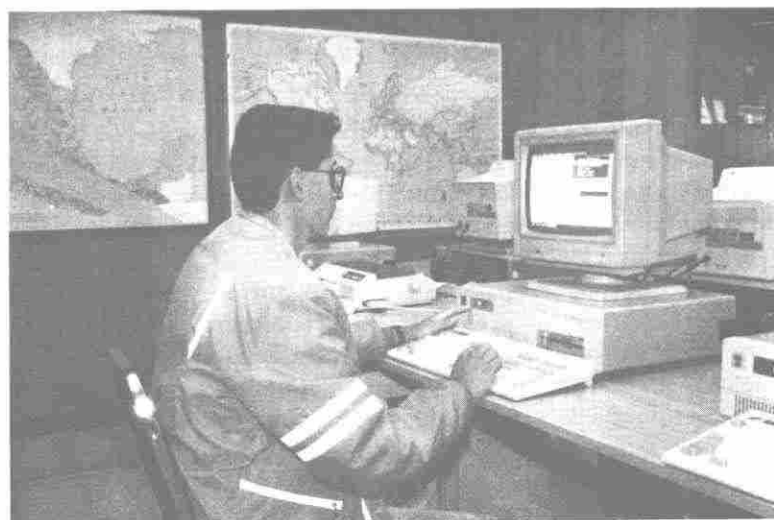
#### *e) Servicio de consulta*

Para la prestación del servicio de consulta no se requiere que estés registrado en la biblioteca, es decir, tendrán derecho al servicio todas aquellas personas que acudan a la biblioteca a solicitarlo.

Para la utilización de este servicio, es necesario formular y plantear la pregunta al bibliotecario, mismo que te ayudará a localizar la información que requieres o te guiará a los materiales bibliográficos más adecuados que resolverán tus necesidades de información. Cabe aclarar que en este servicio se tiene libre acceso a la colección.

La localización de la información a través de materiales bibliográficos impresos, como diccionarios, enciclopedias, etc., te será proporcionada en forma gratuita.

El servicio de consulta por medios automatizados, como la consulta de bases de datos, representa, entre otras, las siguientes ventajas: versatilidad y rapidez en las investigaciones bibliográficas, actualidad en cuanto a la información general y especializada que incluyen, facilidad en la impresión de reseñas de los artículos deseados. Este servicio tiene un costo que deberás pagar en función de lo señalado en el reglamento interno de tu biblioteca.



#### *f) Servicio de fotocopiado*

Para hacer uso de este servicio que te brinda la biblioteca no se requiere estar registrado, sin embargo es necesario tomar en consideración lo siguiente: 1) localizar el material que responda a

tus necesidades de información; 2) las características del material bibliográfico, ya sea de contenido o presentación como son colección general, de consulta, publicaciones periódicas, etc.; 3) la urgencia de consultar el material bibliográfico y por consiguiente de fotocopiarlo.

Es importante señalar que para el servicio de fotocopiado, la mayoría de las bibliotecas de la Universidad tiene como política fotocopiar exclusivamente el material de la biblioteca correspondiente. La prestación de este servicio implica un costo, mismo que deberás pagar en el lugar que se te indique, por lo que te recomendamos consultar el reglamento de tu biblioteca.

#### *g) Otros: cubículos de estudio, máquinas de escribir*

Para poder hacer un uso efectivo de estos servicios, deberás llenar con anticipación una forma de solicitud, la cual deberás entregar junto con tu credencial actualizada.

Para la prestación de estos servicios y de acuerdo al número de solicitudes, la biblioteca se reserva el derecho de especificar el tiempo de permanencia.

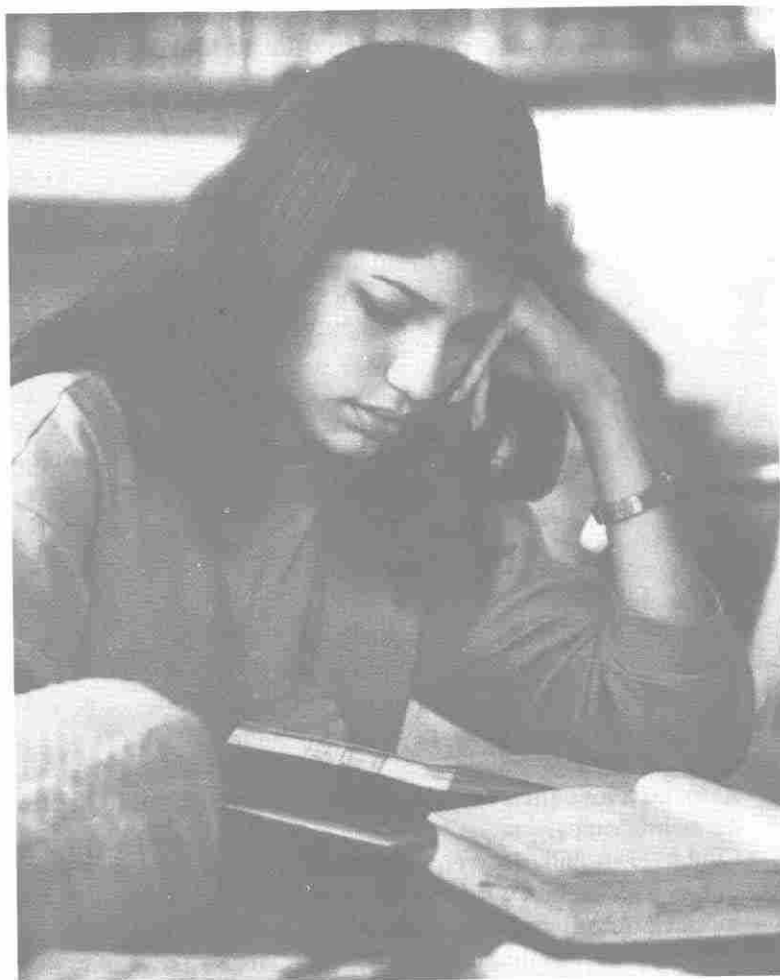
Con el propósito de que la comunidad universitaria tenga un mayor aprovechamiento de los recursos bibliográficos, es fundamental que tomes en cuenta la aplicación de ciertas recomendaciones como son:

- Hacer marcas en los libros perjudica la limpieza y el cuidado de los mismos.
- Doblar o mutilar las páginas maltrata los libros.
- Humedecer los dedos para voltear las hojas, no solo puede dañar tu salud, sino también la conservación de los materiales.
- Cumplir el límite de los préstamos, optimizará el uso de las colecciones.
- Respetar a los demás usuarios, no comiendo o fumando dentro de la biblioteca.
- Cuidar el mobiliario y equipo que se pone a tu disposición.
- Tener una actitud y conducta correctas, para crear una atmósfera de quietud, tranquilidad y respeto que favorecerá el ambiente de la biblioteca, invitando a su uso frecuente.

## IX. HORARIO DE SERVICIOS

Para hacer un mejor uso de los recursos y servicios antes mencionados, te invitamos a que acudas a tu biblioteca y te informes sobre el reglamento y los horarios en que son proporcionados.

Es importante señalar que normalmente las bibliotecas de la Universidad proporcionan sus servicios de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.



Finalmente, en la Ciudad Universitaria, la Biblioteca Central te ofrece sus servicios de lunes a jueves de 8:30 a 19:30 horas, viernes de 8:30 a 19:00 horas, y sábado y domingo de 8:30 a 19:30 horas.

El presente folleto se realizó como complemento de los videos:

- VEN A TU BIBLIOTECA
- UTILIZA LOS RECURSOS DE TU BIBLIOTECA
- LOS CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS

que en su conjunto forman parte del PROGRAMA DE ORIENTACIÓN A USUARIOS.



*Ven y utiliza los recursos de tu biblioteca*, elaborado por José Luis Almanza Morales y Minerva del Ángel Santillán, terminó de imprimirse durante el mes de junio de 1994. Se tiraron 80,000 ejemplares más sobrantes, sobre papel bond de 75 gramos. La producción editorial estuvo a cargo de Ediciones de Buena Tinta, S. A. de C. V., Insurgentes Sur 1700, 6º piso, Col. Florida, 01030 México, D. F.