

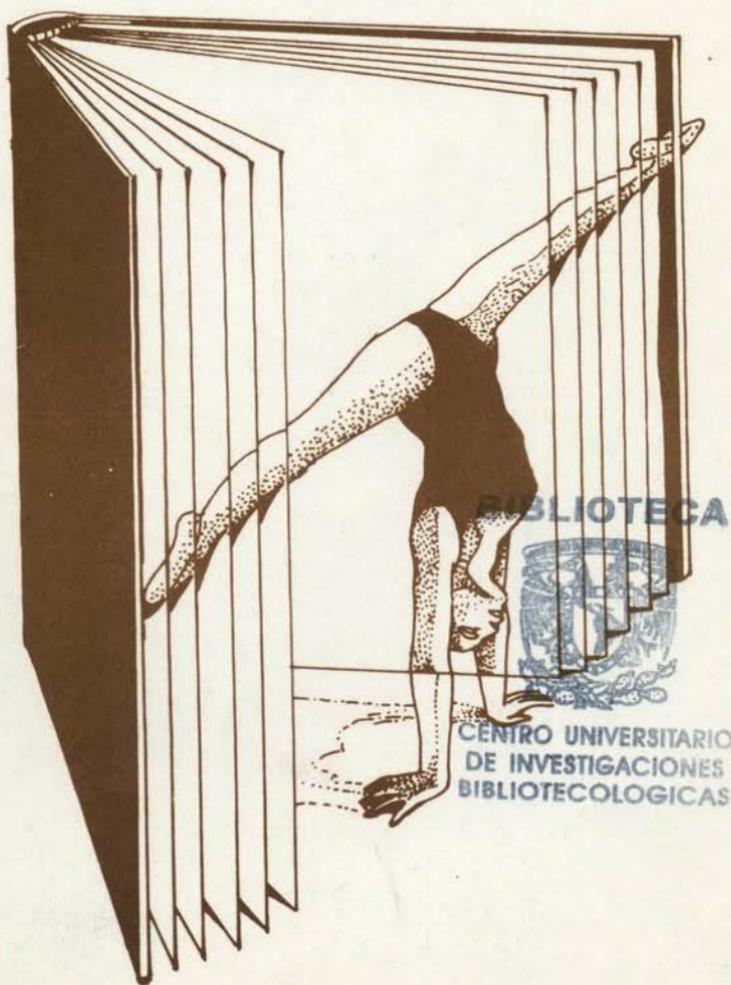
LAT 1722



Universidad Autónoma de Baja California Sur.
Dirección General de Apoyo Académico.
Departamento de Biblioteca.

Introducción

a
la
B
i
b
l
i
o
t
e
c
a



JOSE ALFREDO VERDUGO SANCHEZ
JESUS ERNESTO ADAMS RUIZ

No. Lat. 001722

No. Adq. _____

No. Sist. 17263

Tipo de Adq. Donación

Fecha 20. octubre 2011



C.P. ULISES OMAR CESEÑA MONTAÑO
Rector

LIC. HECTOR TRASVIÑA CASTRO
Secretario General

M. en C. HERMILO SANTOYO REYES
Director General de Apoyo Académico

LIC. JOSE ALFREDO VERDUGO SANCHEZ
Departamento de Biblioteca

LA 1722

INFOBILA

Colaboración:
LILIANA REYNOLDA RAMIREZ
LILIANA MORENO MEZA

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECA

JOSE ALFREDO VERDUGO SANCHEZ

JESUS ERNESTO ADAMS RUIZ

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

INFOBILA

Colaboración:

LAZARO REYNOZA RAMIREZ

LOURDES MORENO MEZA

Portada:

FRANCISCO MERINO

BIBLIOTECA



BIBLIOTECA
CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOLOGICAS

BIBLIOTECA

INTRODUCCION

Este trabajo corresponde al primer número de la serie **INFORMACION** cuya aparición responde a la inquietud de guiar a nuestros usuarios hacia la mejor y mayor obtención de los recursos documentales existentes en su Biblioteca.

No se busca dar una cátedra sobre biblioteconomía, pero sí, hacer del conocimiento de la comunidad que demanda este servicio, algunas de las tantas tareas y actividades que se realizan para poner a su disposición el caudal bibliográfico con que cuenta.

La Biblioteca universitaria es de todos, aprendamos su manejo y uso correcto.

INDICE DE CUADROS

	pag.
FIG. 1 CRITERIOS DE ORGANIZACION DE LA BIBLIOTECA.	6
FIG. 2 ESQUEMA DEL PROCESO DE LOS BENEFICIOS DE LA BIBLIOTECA, PARALELOS A LOS DE LA EDUCACION	11
FIG. 3 EJEMPLO DE FICHA DEL CATALOGO DE AUTOR.	12
FIG. 4 EJEMPLO DE FICHA DEL CATALOGO DE TITULO	13
FIG. 5 EJEMPLO DE FICHA DEL CATALOGO DE MATERIA.	13
FIG. 6 CONTENIDO DE LAS FICHAS DE UN CATALOGO.	14
FIG. 7 FICHA DE REFERENCIA (ENVIO DE MATERIA).	15
FIG. 8 ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA.	26

INTRODUCCION

La responsabilidad que el informador documental experimenta, apunta, en casos distintos a un mismo y único objetivo: coadyuvar a las actividades y necesidades que el demandante solicite. Las bibliotecas, llámense públicas, escolares, especializadas o universitarias, tienen la oportunidad de dirigirse a una colectividad, o a un microcosmos social. Los servicios bibliotecarios, considerados y aceptados como un servicio público gratuito, han promovido —de alguna manera—, las tareas y actividades que gran parte del sector educativo tiene encomendado en el país.

La Universidad Autónoma de Baja California Sur como parte innegable del macrocosmos social, ha desarrollado y establecido un servicio bibliográfico susceptible cada día a ser perfeccionado. Su biblioteca, promotora del cambio, se ha propuesto una serie de actividades tendientes a mejorar sustancialmente su labor informativa. Para ello, considera como base de su razón de ser y existir a la colectividad universitaria y todo lo que esto implica, canalizado desde luego, a través de la demanda real de la comunidad potencialmente inmersa en el binomio biblioteca-usuario.

La guía que aquí se presenta, pretende dar un panorama más explícito del contenido, mecanismos, organización, sistematización, almacenamiento y formas posibles de recuperar la información contenida en los acervos de la biblioteca. Representa pues, tan solo un intento de acercamiento hacia la comunidad universitaria, donde el afán de instruir y orientar al usuario se hacen patentes.

INTRODUCCION A LA BIBLIOTECA

TABLA DE CONTENIDO

I LA BIBLIOTECA

Antecedentes

- 1) Objetivo
- 2) Función
- 3) Organización

II LOS MATERIALES DE INFORMACION

- 1) El libro
- 2) La publicación periódica (revista)
- 3) Obras de consulta
- 4) Documento
- 5) Microformas y Audiovisuales

III LOS CATALOGOS PUBLICOS

- 1) Catálogo de autor
- 2) Catálogo de título
- 3) Catálogo de materia

IV LOS PROCESOS TECNICOS

- 1) Selección y adquisición
- 2) Catalogación y clasificación
- 3) Preparación física

V LOS SERVICIOS A USUARIOS

- 1) Servicios al público
- 2) Hemeroteca

3) Mapoteca

Como obtener los servicios de la Biblioteca

Mantenimiento de la colección

Personal

Recomendaciones generales

Indice de cuadros

Bibliografía

— Biología marina

— Fisiología

— Geología

— Agronomía

El Departamento de Bibliotecas y Mapas de la Universidad de Baja California Sur, en el marco de su misión académica y de servicio a la comunidad, tiene el honor de presentar el presente catálogo de servicios, el cual tiene como finalidad proporcionar información sobre los servicios que ofrece la biblioteca y facilitar el acceso a los mismos.

La biblioteca de la Universidad de Baja California Sur, en el marco de su misión académica y de servicio a la comunidad, tiene el honor de presentar el presente catálogo de servicios, el cual tiene como finalidad proporcionar información sobre los servicios que ofrece la biblioteca y facilitar el acceso a los mismos.

— Historia

— Mapoteca

— Procesos biológicos

El objetivo de la Universidad es la transmisión del conocimiento

I. LA BIBLIOTECA.

Antecedentes

La Universidad Autónoma de Baja California Sur, fue creada por iniciativa de Ley enviada al H. Congreso del Estado por el Lic. Angel César Mendoza Arámburo, primer Gobernador Constitucional del Estado, el 26 de Diciembre de 1975.¹

El 15 de Marzo de 1976, se inician las actividades académicas. Diseñada esencialmente para tres áreas de conocimiento (Ciencias Agropecuarias, Ciencias del Mar y Ciencias Sociales) y con fundamento en las necesidades políticas, sociales y culturales del Estado, la Universidad se ha incorporado al Sistema Estatal de Educación Superior con siete carreras a nivel de licenciatura:

- Biología marina
- Pesquerías
- Geología
- Agronomía
- Zootecnia
- Economía
- Ciencias políticas y
Administración pública

A partir de 1985, amplía y mejora sustancialmente sus servicios bibliotecarios con la inauguración del edificio que da vida y continuidad a la cátedra; iniciando de este modo un importante y acelerado desarrollo en su sistema bibliotecario.

1) Objetivos.

El objetivo de la Universidad es la trasmisión del cono-

¹ Decreto No 35, 29 de Diciembre de 1975 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31 de Diciembre de ese mismo año.

cimiento mediante las actividades académicas, el fomento de la investigación científica y la difusión de la cultura.

La Biblioteca Central de la U.A.B.C.S. es parte integral de la Universidad, y tiene como objeto precisamente, conservar, difundir y transmitir el conocimiento.

2) Función

La Biblioteca tiene como función principal seleccionar, adquirir, organizar, almacenar, recuperar, diseminar, prestar y hacer asequible la información contenida en libros, revistas (publicaciones periódicas), documentos, microformas, audiovisuales y toda aquella forma o material en que se registre la información que la Biblioteca posea, para proporcionar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje entre profesores y alumnos, a los proyectos de investigación de la comunidad académica, así como para satisfacer las demandas de información de la comunidad universitaria en general.

3) Organización

El Departamento de Biblioteca depende de la Dirección General de Apoyo Académico, es una unidad con administración centralizada en los procesos técnicos, los servicios a usuarios y en la administración bibliográfica.

La distribución de las secciones (o núcleos) que la integran, derivan básicamente de las funciones y/o servicios proporcionados a los usuarios:

- Servicios al público
- Hemeroteca
- Mapoteca
- Procesos técnicos.

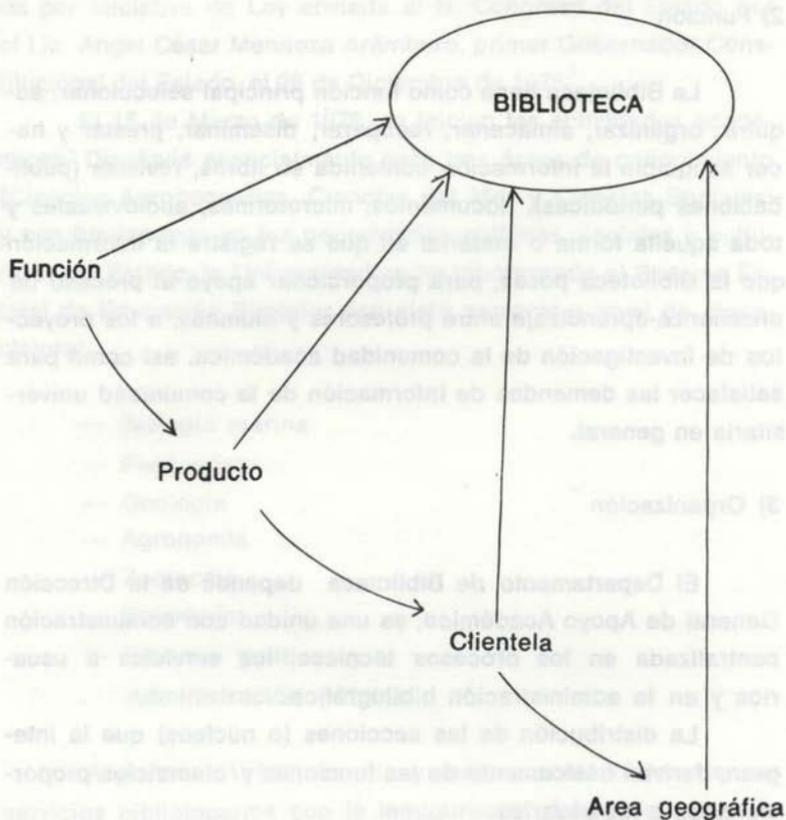


Fig. 1 Criterios de organización de la Biblioteca.

II. LOS MATERIALES DE INFORMACION

Las fuentes de información han adquirido diversas formas históricas (papiro, manuscrito, tabla de arcilla, pergaminos, libro, revista, documento, disco, cinta magnética, etc.), con los cuales a través del tiempo las Bibliotecas han preservado el conocimiento en forma imperecedera transmitiéndolo así de una época a otra.

La Biblioteca Central de la U A B C S ofrece una variada forma de materiales documentales que permiten al usuario esclarecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases, entre los que destacan:

1) EL LIBRO.

Es una unidad bibliográfica, en la que se trata un tema, o bien puede abordar varios tópicos a la vez, cada una de las partes que lo componen habilita a un mejor aprovechamiento del mismo por los lectores:

El prefacio; la tabla de materias; el índice de ilustraciones; la introducción; el texto; los apéndices; la bibliografía; el glosario; las notas; los índices. Un libro reciente tiene una actualidad aproximada de 3 a 5 años anteriores a la fecha de publicación.

2) LA PUBLICACION PERIODICA (REVISTA)

Es un trabajo impreso que se publica en general por fascículos, de aparición regular e irregular en el lapso de un año, con la expectativa de aparecer en forma indefinida. Contiene colaboraciones de diversos autores que tratan diferentes temas o discutiendo un sólo tópico, y que siguen una política editorial establecida.

El aspecto más importante que caracteriza una publicación periódica, es que, en ellas aparece lo más actualizado de un tema o avance de la ciencia, ya que, es el medio generalmente

utilizado por los investigadores para dar a conocer sus experimentos, descubrimientos, etc.

Las revistas especializadas o profesionales proporcionan artículos de actualidad, ensayos y críticas de libros, enumeran y reseñan obras en publicación y tesis.

Los periodos de aparición son: Diarios, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales, dos veces por año, una vez por año, irregular, etc.

3) OBRAS DE CONSULTA.

Las obras de consulta o referencia, cuyo objetivo principal es proporcionar información básica sobre temas específicos y en algunos casos remitiéndonos a otras fuentes de información, permiten por su estructura una consulta rápida y fácil de algún tópico en particular. En este conjunto de obras se encuentran materiales generales o especializados, los cuales en ambos casos proporcionan información precisa, normalmente este tipo de obras se distingue por "dar respuesta concreta a una pregunta concreta".

Entre este tipo de materiales destacan:

3.1) BIBLIOGRAFIAS Y GUIAS

- a) Señalan las obras escritas sobre la materia
- b) Indican obras que no figuran en el acervo de la Biblioteca, pero que ya se han publicado.
- c) Información descriptiva y crítica, que las fichas del catálogo no contiene (artículos de revistas, partes de libros, etc.)
- d) Ordenan las obras por su género o materia: diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y libros de crítica, o bien, tratan un tema como historia, agricultura, geología, economía, etc.

3.2) INDICES

- a) Enlistan artículos aparecidos en las publicaciones periódicas especializadas.

II. LOS MATERIALES DE INFORMACION

Las fuentes de información han adquirido diversas formas históricas (papiro, manuscrito, tabla de arcilla, pergaminos, libro, revista, documento, disco, cinta magnética, etc.), con los cuales a través del tiempo las Bibliotecas han preservado el conocimiento en forma imperecedera transmitiéndolo así de una época a otra.

La Biblioteca Central de la U A B C S ofrece una variada forma de materiales documentales que permiten al usuario esclarecer los conocimientos adquiridos en el salón de clases, entre los que destacan:

1) EL LIBRO.

Es una unidad bibliográfica, en la que se trata un tema, o bien puede abordar varios tópicos a la vez, cada una de las partes que lo componen habilita a un mejor aprovechamiento del mismo por los lectores:

El prefacio; la tabla de materias; el índice de ilustraciones; la introducción; el texto; los apéndices; la bibliografía; el glosario; las notas; los índices. Un libro reciente tiene una actualidad aproximada de 3 a 5 años anteriores a la fecha de publicación.

2) LA PUBLICACION PERIODICA (REVISTA)

Es un trabajo impreso que se publica en general por fascículos, de aparición regular e irregular en el lapso de un año, con la expectativa de aparecer en forma indefinida. Contiene colaboraciones de diversos autores que tratan diferentes temas o discutiendo un sólo tópico, y que siguen una política editorial establecida.

El aspecto más importante que caracteriza una publicación periódica, es que, en ellas aparece lo más actualizado de un tema o avance de la ciencia, ya que, es el medio generalmente

utilizado por los investigadores para dar a conocer sus experimentos, descubrimientos, etc.

Las revistas especializadas o profesionales proporcionan artículos de actualidad, ensayos y críticas de libros, enumeran y reseñan obras en publicación y tesis.

Los períodos de aparición son: Diarios, semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales, dos veces por año, una vez por año, irregular, etc.

3) OBRAS DE CONSULTA.

Las obras de consulta o referencia, cuyo objetivo principal es proporcionar información básica sobre temas específicos y en algunos casos remitiéndonos a otras fuentes de información, permiten por su estructura una consulta rápida y fácil de algún tópico en particular. En este conjunto de obras se encuentran materiales generales o especializados, los cuales en ambos casos proporcionan información precisa, normalmente este tipo de obras se distingue por "dar respuesta concreta a una pregunta concreta".

Entre este tipo de materiales destacan:

3.1) BIBLIOGRAFIAS Y GUIAS

- a) Señalan las obras escritas sobre la materia
- b) Indican obras que no figuran en el acervo de la Biblioteca, pero que ya se han publicado.
- c) Información descriptiva y crítica, que las fichas del catálogo no contiene (artículos de revistas, partes de libros, etc.)
- d) Ordenan las obras por su género o materia: diccionarios, enciclopedias, manuales, índices y libros de crítica, o bien, tratan un tema como historia, agricultura, geología, economía, etc.

3.2) INDICES

- a) Enlistan artículos aparecidos en las publicaciones periódicas especializadas.

- b) Indican las colecciones o antologías (teatro, cuentos, ensayos y poesías).

3.3) DICCIONARIOS

- a) Definiciones.
- b) Terminología.
- c) Acepciones actuales y antiguas del término.
- d) Respuestas breves a preguntas.
- e) Cronología.
- f) Información de carácter biográfico.
- g) Datos geográficos.
- h) Pronunciación.
- i) Traducción, etc.

3.4) ENCICLOPEDIAS

- a) Suministran una exposición sumaria de los distintos aspectos de una especialidad.
- b) Informan sobre los antecedentes históricos, las tendencias y la influencia de los hechos externos sobre la disciplina.
- c) Evolución de las ideas y conceptos.
- e) Ofrecen un panorama general de lo tratado.

3.5) MANUALES

- a) Localizan referencias; alusiones, fechas, citas y personajes de la literatura.
- b) Resumen argumentos de obras literarias.
- d) Suministran estadísticas y datos útiles.
- c) Instruyen.

3.6) ANUARIOS

- a) Resumen los hechos más relevantes ocurridos durante el año anterior.
- b) Fuente de datos precisos y concretos.

3.7) COLECCIONES O ANTOLOGÍAS

- a) Reunen en una sola obra trozos selectos.

- b) Sirven como fuentes básicas de información para cursos de literatura, historia, pedagogía, sicología, etc.

3.8) ATLAS

- a) Suministran mapas e información geográfica.
- b) Cuadros generales de un país (industrias, productos, comercio).

3.9) DIRECTORIOS

- a) Listas de instituciones y personas vivas.
- b) Registran la dirección postal, número telefónico, telex, etc.
- c) Información actualizada sobre aspectos relevantes de las instituciones incluyendo sus publicaciones.

3.10) ESTADO DEL ARTE O ESTADO DE LA MATERIA Y/O AVANCES

- a) Recuento de las tendencias actuales de la materia.
- b) Aportaciones o congresos, artículos de revistas, monografías, etc.

3.11) CATALOGOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS

- a) Listas bibliográficas de publicaciones periódicas.
- b) Localización, editor, frecuencia, precio, etc.

3.12) RESUMENES O ABSTRACTS

- a) Los índices registran los artículos que aparecen en las publicaciones periódicas, mientras que,
- b) Los abstracts presentan una selección de artículos, incluyendo además, un resumen de los mismos.

3.13) ESTADISTICAS

- a) Obras que registran datos y gráficas.
- b) Cuadros comparativos y encuestas.
- c) Seguimientos y proyecciones.
- d) Datos censales.

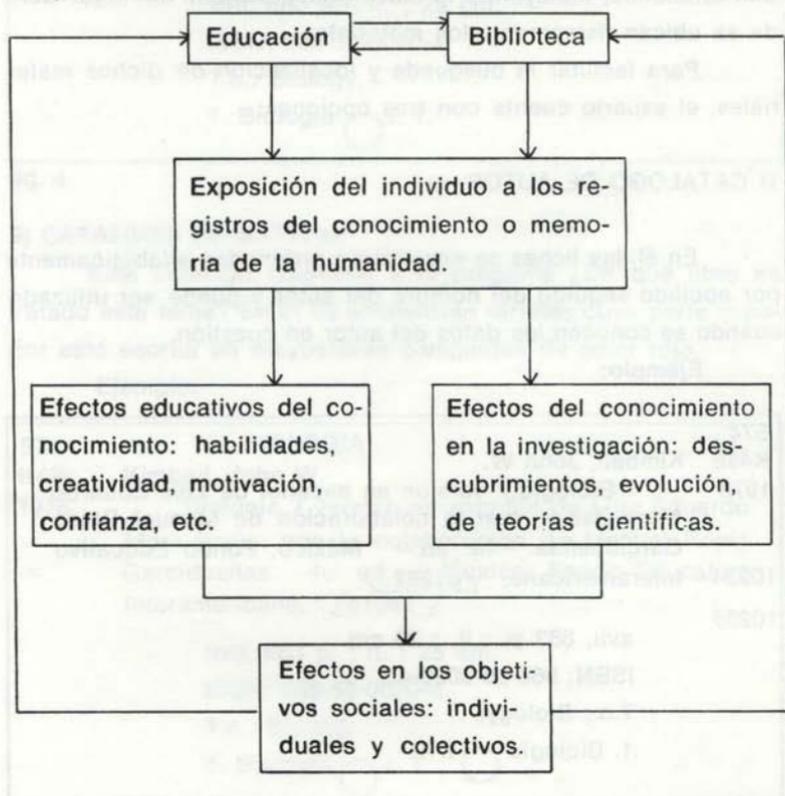
4) DOCUMENTO

- a) Documentos públicos: informes, memorias, censos oficiales.
- b) Documentos privados: memorias, diarios, archivos de correspondencia.

5) MICROFORMAS Y AUDIOVISUALES

- a) Micropelículas, microfichas y microtarjetas: sustituyen impresos que ocuparían mucho espacio, contienen algunos archivos, volúmenes anteriores de revistas, tesis, disertaciones doctorales, obras agotadas, etc.
- b) Las microformas se conservan en colecciones especiales: cintas, discos, películas y videocassettes.

fig. 2 Esquema del proceso de los beneficios de la Biblioteca, paralelos a los de la educación.



III. LOS CATALOGOS PUBLICOS

El catálogo es la herramienta que mantiene vigente los registros bibliográficos de la Biblioteca, en otras palabras, el catálogo público es el índice de contenido de todos los recursos de la Biblioteca, que es lo que posee y donde está ubicado.

Por lo tanto, el catálogo es la memoria de la Biblioteca y su objetivo principal es representar con precisión los materiales documentales que el usuario desea localizar en el acervo.

Tiene dos propósitos fundamentales:

1) Permitir la identificación de los materiales a través de los datos que se consignan en la ficha o tarjeta.

2) Localizar la ubicación física del material en el acervo de la Biblioteca. Por esa razón, las fichas o tarjetas siguen un orden alfabético, incluyendo la clave (clasificación) del lugar donde se ubican físicamente los materiales.

Para facilitar la búsqueda y localización de dichos materiales, el usuario cuenta con tres opciones:

1) CATALOGO DE AUTOR

En él, las fichas se encuentran ordenadas alfabéticamente por apellido seguido del nombre del autor y puede ser utilizado cuando se conocen los datos del autor en cuestión.

Ejemplo:

574	
K49b	Kimball, John W.
1978	Biología / versión en español de Luis Eduardo Mora-Osejo; con la colaboración de Manuel Rojas Garcidueñas. --4a. ed.-- México: Fondo Educativo Interamericano, /c1982/
10234-	
10235	xvii, 883 p. : il. ; 23 cm. ISBN: 968-50-0020-4 T.o.: Biology. 1. Biología ○ I. T.

fig. 3

2) CATALOGO DE TITULO:

En muchas ocasiones, se puede identificar el libro solamente por el título. Este catálogo informa sobre la obra mediante una ficha que empieza por el título y en el renglón inmediato está consignado el nombre del autor se busca alfabéticamente, omitiendo el artículo que precede a la primera palabra.

Ejemplo:

574	Biología
K49b	Kimball, John W.
1978	Biología / versión en español de Luis Eduardo Mora-Osejo; con la colaboración de Manuel Rojas Garcidueñas. --4a. ed.-- México: Fondo Educativo Interamericano, /c1982/
10234—	
10235	xvii, 883 p. : il. ; 23 cm. ISBN: 968-50-0020-4 T.o.: Biology. 1. Biología ○ I. T.

fig. 4

3) CATALOGO DE MATERIA

Este catálogo responde a la pregunta ¿En qué libro es tratado este tema? En él se encuentran tarjetas cuya parte superior está escrita en mayúsculas compactas de color rojo.

Ejemplo:

574	BIOLOGIA
K49b	Kimball, John W.
1978	Biología / versión en español de Luis Eduardo Mora-Osejo; con la colaboración de Manuel Rojas Garcidueñas. --4a. ed.-- México: Fondo Educativo Interamericano, /c1982/
	xvii, 883 p. : il. ; 23 cm. ISBN: 968-50-0020-4 T.o.: Biology. 1. Biología ○ I. T.

fig. 5

Es decir, el catálogo o fichero contiene la información de los materiales bibliográficos existentes en la Biblioteca. Las fichas reseñan la información de las obras en el siguiente orden: AUTOR, TITULO, EDICION, PIE DE IMPRENTA (lugar, editorial y año) PAGINACION O VOLUMENES, TAMAÑO Y ALGUNAS NOTAS ADICIONALES DE INTERES. Cada ficha tiene en el ángulo superior izquierdo la "Clasificación o signatura topográfica", la cual indica la ubicación de la obra en la estantería.

EJEMPLO:

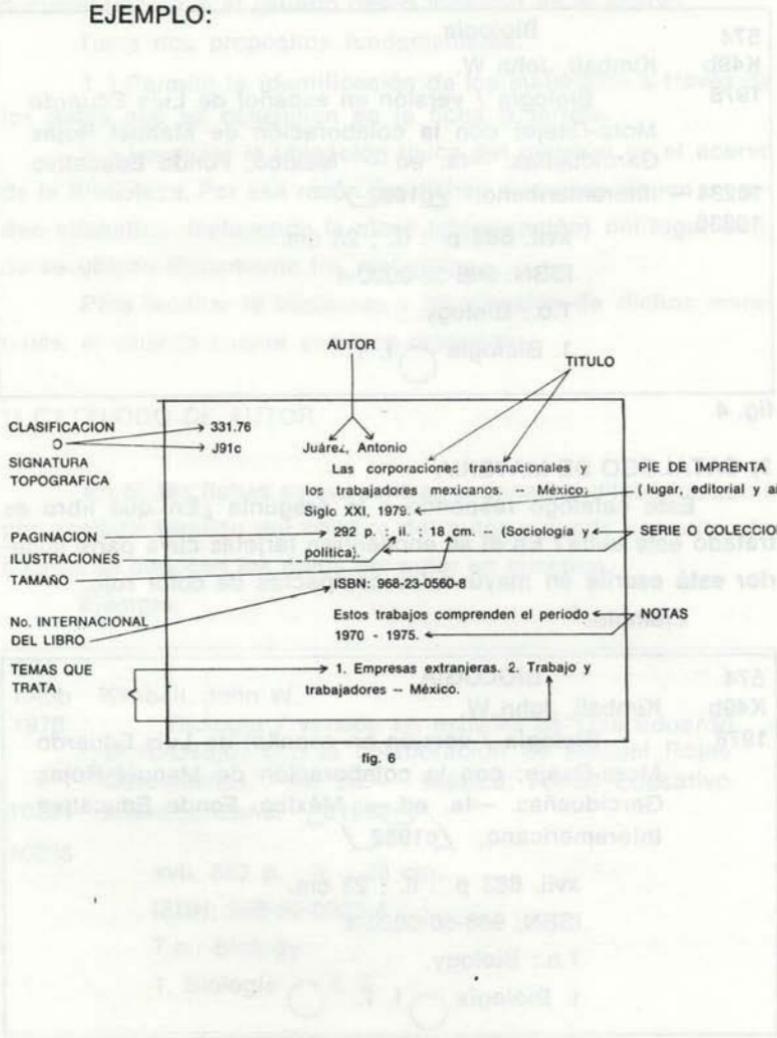


fig. 6

En estos tres catálogos se pueden encontrar las llamadas fichas de referencia o envío, cuya única función es la de orientar al usuario, en la localización del material.

Remiten de un término no empleado en el catálogo a uno que si es utilizado, o bien de un tema usado a otro que también se utiliza, pero, que representa un tema más específico. Va de lo general a lo particular.

EJEMPLO:

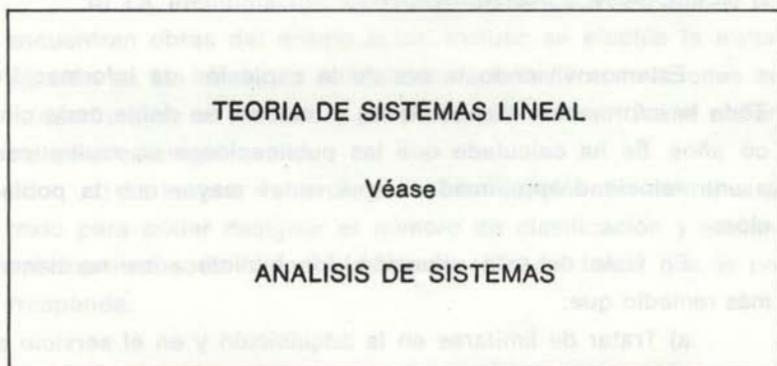


Fig. 7

400282

61060

IV. LOS PROCESOS TECNICOS.

La sección de procesos técnicos es la médula espinal del servicio bibliográfico que la biblioteca proporciona. Su función primordial consiste en la selección, adquisición, catalogación, clasificación y preparación física de los materiales que posteriormente serán consultados en forma cotidiana por los lectores.

1) SELECCION Y ADQUISICION:

Estamos viviendo la era de la explosión de información. Toda la información disponible en el mundo, se dobla cada cinco años. Se ha calculado que las publicaciones se multiplican a una velocidad aproximada a tres veces mayor que la población.

En vista de esta situación, los bibliotecarios no tienen más remedio que:

a) Tratar de limitarse en la adquisición y en el servicio a un campo muy reducido de publicaciones, (en nuestro caso se hace una selección rigurosa en base al plan docente y de investigación principalmente, considerando asimismo, las sugerencias de nuestros usuarios) y

b) Perfeccionar las herramientas que servirán para identificar y localizar las publicaciones correspondientes a nuestros requerimientos de información (directorios de proveedores, catálogos comerciales de publicaciones, etc.)

2) CATALOGACION Y CLASIFICACION.

Catalogación es la operación que consiste en transcribir los datos documentales (autores, títulos, fuentes, temas, etc.) en la "memoria" (los catálogos o ficheros) de la biblioteca.

La catalogación es el resultado de un trabajo minucioso de investigación de los materiales bibliográficos, siguiendo una metodología apropiada y utilizando las herramientas pertinentes

(Reglas de Catalogación Anglo-americanas, tablas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, etc.). A grandes rasgos el análisis bibliográfico es el producto de:

a) El examen pormenorizado de la portada, los índices, el prólogo, la tabla de contenido y la introducción del libro. Esto indica si posee una paginación diferente, si es tan solo una parte de una obra en varios volúmenes, si contiene ilustraciones, si trae biografías, bibliografías, apéndices, serie a la que pertenece. Todo lo anterior permite describir el libro.

b) La identificación del autor en el catálogo, por si se encuentran obras del mismo autor, incluso se efectúa la investigación en las obras de consulta para evitar incorrecciones en la escritura de su nombre y para que aparezca en forma uniforme en el catálogo.

c) La lectura del prólogo, la introducción, en definitiva el texto para poder designar el número de clasificación y los encabezamientos de materia (determinación del tema) que le corresponde.

SISTEMA DE CLASIFICACION.

El sistema de clasificación empleado por la Biblioteca satisface los siguientes objetivos:

1º Agrupar las obras por disciplina o materia, de tal manera, que el lector, que tenga acceso directo a las colecciones, puede encontrar en un mismo lugar, los materiales que le interesan.

2º Asignar a cada obra el lugar que le corresponde, por sus afinidades y diferencias esenciales, en relación con el resto de las obras.

3º Asignar a cada obra la clave que permita localizarla con rapidez y certeza.

Existen diversos sistemas de clasificación bibliográfica, de los cuales, nuestra Biblioteca ha adoptado el sistema decimal de Melvin Dewey, que consiste en dividir el conocimiento en 10 grandes clases que corresponden a 10 disciplinas principales:

- 000— Obras generales.
- 100— Filosofía y psicología.
- 200— Religión.
- 300— Ciencias sociales.
- 400— Lingüística.
- 500— Ciencias puras.
- 600— Ciencias aplicadas.
- 700— Arte y recreación.
- 800— Literatura.
- 900— Geografía e historia.

Cada una de estas clases, consta de diez divisiones, las cuales se subdividen en forma decimal sucesivamente, hasta lograr un mayor grado de especificidad.

Ejemplo:

- 300— Ciencias sociales.
- 310— Estadística.
- 320— Ciencias políticas
- 330— Economía.
- 340— Derecho.
- 350— Administración pública.
- 360— Patología y servicio social.
- 370— Educación.
- 380— Comercio.
- 390— Costumbre y folclore

Cada una de las divisiones consta de 10 secciones, por ejemplo: La división 370 tiene las siguientes secciones:

- 370— Educación.
- 371— La escuela.
- 372— Educación primaria.
- 373— Educación media.
- 374— Educación de adultos.
- 375— Currículos.

(Reglas de Catalogación Anglo-americanas, tablas de clasificación, listas de encabezamientos de materia, etc.). A grandes rasgos el análisis bibliográfico es el producto de:

a) El examen pormenorizado de la portada, los índices, el prólogo, la tabla de contenido y la introducción del libro. Esto indica si posee una paginación diferente, si es tan solo una parte de una obra en varios volúmenes, si contiene ilustraciones, si trae biografías, bibliografías, apéndices, serie a la que pertenece. Todo lo anterior permite describir el libro.

b) La identificación del autor en el catálogo, por si se encuentran obras del mismo autor, incluso se efectúa la investigación en las obras de consulta para evitar incorrecciones en la escritura de su nombre y para que aparezca en forma uniforme en el catálogo.

c) La lectura del prólogo, la introducción, en definitiva el texto para poder designar el número de clasificación y los encabezamientos de materia (determinación del tema) que le corresponde.

SISTEMA DE CLASIFICACION.

El sistema de clasificación empleado por la Biblioteca satisface los siguientes objetivos:

1º Agrupar las obras por disciplina o materia, de tal manera, que el lector, que tenga acceso directo a las colecciones, puede encontrar en un mismo lugar, los materiales que le interesan.

2º Asignar a cada obra el lugar que le corresponde, por sus afinidades y diferencias esenciales, en relación con el resto de las obras.

3º Asignar a cada obra la clave que permita localizarla con rapidez y certeza.

Existen diversos sistemas de clasificación bibliográfica, de los cuales, nuestra Biblioteca ha adoptado el sistema decimal de Melvin Dewey, que consiste en dividir el conocimiento en 10 grandes clases que corresponden a 10 disciplinas principales:

- 000— Obras generales.
- 100— Filosofía y psicología.
- 200— Religión.
- 300— Ciencias sociales.
- 400— Lingüística.
- 500— Ciencias puras.
- 600— Ciencias aplicadas.
- 700— Arte y recreación.
- 800— Literatura.
- 900— Geografía e historia.

Cada una de estas clases, consta de diez divisiones, las cuales se subdividen en forma decimal sucesivamente, hasta lograr un mayor grado de especificidad.

Ejemplo:

- 300— Ciencias sociales.
- 310— Estadística.
- 320— Ciencias políticas
- 330— Economía.
- 340— Derecho.
- 350— Administración pública.
- 360— Patología y servicio social.
- 370— Educación.
- 380— Comercio.
- 390— Costumbre y folclore

Cada una de las divisiones consta de 10 secciones, por ejemplo: La división 370 tiene las siguientes secciones:

- 370— Educación.
- 371— La escuela.
- 372— Educación primaria.
- 373— Educación media.
- 374— Educación de adultos.
- 375— Currículos.

- 376— Educación de la mujer.
- 377— Las Escuelas y la religión.
- 378— Educación superior.
- 379— La educación y el estado.

Cada una de las secciones se subdivide en forma decimal por medio de cifras colocadas después de un punto.

Por Ejemplo; la sección 378, consta de las siguientes partes:

- 378.1 Centros de educación superior.
- 378.2 Grados académicos.
- 378.3 Recursos económicos del estudiante.
- 378.4
al
- 378.9 Educación superior y centros que la Imparten en el mundo, por continente, país, localidad.

3) PREPARACION FISICA.

La preparación física de los materiales consiste en marcar en los lomos de cada unidad bibliográfica, el número topográfico, es decir, la clave o clasificación y el número de autor correspondiente, así como los esquineros, papeletas de devolución y tarjetas de préstamo, en fin, todo aquel requisito que le permite pasar a formar parte del acervo habilitado para su consulta.

V. LOS SERVICIOS A USUARIOS.

1) SERVICIOS AL PUBLICO:

Servicios al público se encarga de atender, orientar y, en general, de instruir al usuario sobre el uso correcto, localización y recuperación de los materiales requeridos, así como, de realizar los préstamos externos de los mismos.

Es el lugar donde se encuentra el catálogo y la colección principal de materiales bibliográficos.

En lo referente al acervo, la biblioteca ofrece a los usuarios la totalidad de los materiales, con la modalidad de autoserivicio en estantería abierta. El lector, por sí mismo, puede tomar, leer y revisar libremente y sin pérdida de tiempo los materiales bibliográficos de su interés.

Aquí se localiza la sala de lectura con una capacidad aproximada para 200 usuarios. En las áreas de lectura existen lugares reservados para la consulta individual como de grupo, para que el usuario resuelva sus necesidades de información de acuerdo a sus requerimientos individuales y colectivos.

SERVICIOS DE INFORMACION

El papel principal de los servicios de información, es atender los requerimientos de información de los estudiantes, maestros, investigadores, personal administrativo, egresados, y de la comunidad universitaria en general, a través de los siguientes servicios:

- 1) Contestar preguntas específicas y localizar datos.
- 2) Búsqueda de literatura por medio de fuentes apropiadas.
- 3) Preparación de bibliografías.
- 4) Diseminación selectiva de información.
- 5) Instrucción y guía de actividades.

SERVICIOS AUXILIARES.

- a) Préstamo interbibliotecario.
- b) Servicio de resúmenes y abstracts.
- c) Servicio de publicaciones (edición de manuales y boletines para el uso adecuado y óptimo de la biblioteca.)
- d) Servicios de reprografía: fotoduplicación: fotocopias, microcopias, microfilms, fotocolor, offset reducido, etc.
- e) Red de información.
- f) Servicio de Consulta a Bancos de Información (SECOBI).

2) HEMEROTECA

La hemeroteca es el lugar destinado para la organización, sistematización, disseminación y difusión de las publicaciones periódicas existentes en el acervo de la biblioteca.

En esta sección se encuentran revistas, diarios, resúmenes, abstracts e índices, entre otras publicaciones.

Por su tipo, éstas pueden ser:

- Publicaciones de sociedades doctas u organismos semejantes.
- Publicaciones de órganos oficiales, asociaciones e instituciones afines, ó
- Publicaciones independientes.

Estas últimas, desde luego, suelen ser las más numerosas, sin embargo, muchas de ellas también tienen por objeto el estímulo de algún oficio, profesión o sociedad. Abarcan cualquier área de conocimiento y comprenden desde las publicaciones académicas especializadas como *nature* o *international management*, hasta las revistas de divulgación, tales como: *Scientific American*, *Cambio 16*, *Proceso* o *National Geographic*.

¿Cómo saber la existencia de estas publicaciones en la biblioteca?

Para tal efecto, existe un Kárdex con tarjetas en las que

se indican los títulos por ordenación alfabética según el nombre de la revista, el volumen, años y los números que van ingresando a la colección.

En correspondencia con el orden alfabético de los títulos, se conserva el mismo en el acomodo de las publicaciones en los estantes.

El acervo hemerográfico, se encuentra disponible en un 100% en estantería abierta, por lo que, el usuario por sí mismo puede elegir el material deseado.

El material hemerográfico de toda biblioteca, constituye la herramienta más actualizada de información; aunque esto signifique también, que sea el acervo más costoso de la biblioteca.

La adquisición de este material puede efectuarse de tres formas:

- 1) Por suscripción o compra (generalmente es por 1 o 2 años y se pagan por adelantado)
- 2) Por donación (de órganos oficiales, asociaciones, etc.)
- 3) Por canje (material duplicado de la biblioteca o publicaciones que genera la institución, para cambiarse por materiales de otras bibliotecas).

Con una capacidad para 42 usuarios en la hemeroteca y con una amplitud de 36 más en la mapoteca, el servicio mejora considerablemente.

3) MAPOTECA

La mapoteca está constituida por una colección de mapas o cartas, en un número aproximado de 6,000 unidades que han sido elaboradas empleando las técnicas de la cartografía por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Dicho organismo edita e imprime un conjunto de productos cartográficos sobre el país, con la finalidad de coadyuvar a

las labores de programación económica y social, con los temas siguientes:

Topografía, Geología,
Uso del suelo, Climas,
Hidrología, Uso potencial,
Aguas superficiales y subterráneas,
Ganadería, Edafología y Agricultura, etc.

En la actualidad, dicho acervo se encuentra en proceso de organización y sistematización, ya que, el material cartográfico, cubre en su totalidad el Territorio Nacional.

Para localizar el material de la mapoteca, basta con manejar el inventario de información geográfica, el cual señala para cada región una clave distintiva que permite localizar cada carta.

Si se tiene a la vista el inventario, puede observarse que el territorio de la República, está dividido en cuadrantes cuyo centro se ubica en el cruce de una letra y un número.

Cada cuadrante está dividido en cuatro cuadros, a los que se asignan las letras A, B, C, y D; "A" es el cuadrante superior izquierdo, "B" el superior derecho "C" inferior izquierdo y "D" inferior derecho.

Los cuadrantes están divididos a su vez, en 72 cuadros para cada letra y están numeradas del 11 al 19, del 21 al 29, 31 al 39 y así sucesivamente hasta llegar a la serie del 81 al 89.

Cada clave corresponde a un área aproximada de 1000 Km² de las que se elaboran cinco cartas: Topográfica, Geológica, Uso del suelo, Edafología y Uso potencial. Por tratarse de temas muy diferentes y por ser necesario contar con amplia información para cada uno, se editan estas cinco cartas básicas, ya que, todos estos aspectos son datos e información decisiva para cualquier trabajo o estudio.

COMO OBTENER LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

Todos los servicios de la biblioteca pueden recibirse con el solo hecho de ser alumno, profesor, investigador, auxiliar de docencia, pasante o personal profesional técnico o administrativo de la universidad, siempre que para ello solicite el carnet y credencial de usuario, para el cual solo se requiere: el nombre, número de cuenta, dirección, teléfono, área de adscripción, semestre y dos fotografías tamaño infantil.

Dicho Carnet, acredita al lector como miembro del padrón de usuarios y tiene como objeto principal, llevar control en los registros de los préstamos a domicilio, así como poder proporcionar información específica a quien lo requiera.

Con el propósito de promover y regular la optimización de los recursos existentes y de procurar un trato equitativo hacia los usuarios, la biblioteca ha elaborado un reglamento de servicios, en el que se enmarcan los derechos y obligaciones, tanto del usuario como de la Biblioteca.

MANTENIMIENTO DE LA COLECCION.

Con el fin de conservar en buen estado el acervo que posee la biblioteca, y para proteger los materiales contra los efectos nocivos del polvo, la humedad, los insectos, el mal trato, etc., los libros y las revistas especializadas, son resguardadas con el procesamiento de la encuadernación. Cabe señalar, que cotidianamente se hacen labores de limpieza e higiene, y que, estos materiales son expuestos a fumigación con relativa frecuencia.

PERSONAL.

El personal que atiende todos los servicios de la Biblioteca se capacita y supera constantemente a través de cursos para mejorar el servicio, la comunicación de cualquier problema

de información es esencial para nosotros. buscar la respuesta en el menor tiempo posible, es nuestra tarea; atender al usuario con amabilidad y respeto, significa una satisfacción.

NUUESTRO OBJETIVO: satisfacer las demandas de información de la comunidad.

RECOMENDACIONES GENERALES.

1c. En lo referente al servicio de consulta en la estantería abierta hacemos una recomendación especial: **EL USUARIO NO** intercalará el material en los estantes, y depositará el material consultado en los carros transportadores o en el mostrador de préstamo, ya que, la Biblioteca cuenta con personal capacitado para tal tarea.

Un libro mal colocado en el estante, es un libro perdido.

La misma recomendación la extendemos a la consulta de revistas y periódicos, depositando estos documentos, después de su utilización, en el carro señalado para tal fin.

En lo que se refiere a la revisión de mapas, después de haber consultado el material, se depositará en el lugar señalado para ello, el personal hará el acomodo correspondiente.

2c. No se prohíbe fumar, pero, sugerimos que los usuarios fumen lo menos posible, para mantener un ambiente agradable en las salas de lectura.

3c. Guardar silencio para mayor concentración y penetración en la lectura. Para esto se espera contar con la disponibilidad del usuario, cooperación, seriedad y orden, para no interferir en el trabajo de los demás lectores.

4c. El control de entradas y salidas, es el primer contacto con la Biblioteca, y se sugiere para mayor confort, depositar todo aquel objeto que no se desee someter a inspección a la hora de salida.

50. Se recuerda la devolución de los materiales, con oportunidad en la fecha de vencimiento del préstamo.

DIRECCION GENERAL DE APOYO ACADEMICO

DEPTO. DE BIBLIOTECA



Fig. 8

BIBLIOGRAFIA

- 1.— Buonocore, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliotecología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentación, tipografía y materias afines*. 2 ed. aumentada. Buenos Aires: Marymar, 1976. 465 p.
- 2.— Enciso, Berta, *La biblioteca: bibliosistemática e información*. México: El Colegio de México, 1983. 142 p.
- 3.— Garza Mercado, Ario, *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México: El Colegio de México, 1977. 76 p.
- 4.— Garza Mercado, Ario, *Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales*. México: El Colegio de México, 1981. 287 p.
- 5.— Gates, Jean Key, *Libros y bibliotecas: Guía para su uso*. Buenos Aires: Bowker, 1972. 351 p.
- 6.— Grenfell, David. *Publicaciones periódicas y seriadas; su tratamiento en las bibliotecas especializadas*. Washington; Unión Panamericana, 1962. 142 p.
- 7.— Katz, William A. *Introduction to reference work*. New York: McGraw-Hill, 1969. 418 p.
- 8.— Litton, Gastón L. *La información en la biblioteca moderna*. Buenos Aires: Bowker, 1971. 293 p.
- 9.— Wilson, Louis R. y Tauber, Maurice F., *La biblioteca Universitaria: su organización, administración y funciones*: Washington: OEA, 1968. 389 p.