

Las dotaciones de mantenimiento

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LAS DOTACIONES DE MANTENIMIENTO

Contenido del envío

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

Recepción de la dotación de mantenimiento

Separación de las tarjetas catalográficas

Asignación de número de adquisición y volumen

Asignación de número de ejemplar e

intercalación de tarjetas en el catálogo
topográfico

Intercalación de las tarjetas en los catálogos
públicos

Incorporación de tarjetas en el catálogo de
adquisiciones

Colocación de los libros en la estantería

ENTREGA DE LA REMISIÓN

APÉNDICE

El mantenimiento de la preparación física de los libros

Tarjeta de préstamo

Esquinero

Papeleta de devolución

Etiqueta de signatura topográfica

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

La biblioteca pública cuenta con un acervo bibliográfico constituido por libros de diversos temas que satisfacen las necesidades de lectura informativa, formativa y recreativa de quienes asisten a hacer uso de sus servicios.

El cúmulo de conocimientos y la cantidad de información contenida en los libros es inagotable y se incrementa y actualiza día tras día. La biblioteca pública, con el fin de continuar ofreciendo a sus usuarios cada vez más alternativas de lectura, incorpora permanentemente a su acervo nuevos libros con temas de actualidad.

La Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Conaculta es el órgano encargado de enviar a las bibliotecas públicas de todo el país, independientemente de la colección inicial, libros catalogados y clasificados que enriquezcan su acervo. A estos envíos se les denomina dotaciones de mantenimiento.

El presente instructivo muestra al encargado de la biblioteca pública cómo se conforma una dotación de mantenimiento y cuáles son los procedimientos que ha de realizar para incorporarla al acervo y ponerla a disposición de los usuarios en el menor tiempo posible.

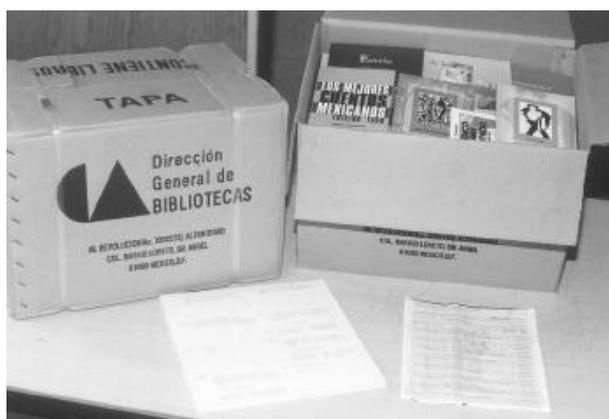
Las dotaciones de mantenimiento

Las dotaciones de mantenimiento están integradas por materiales seleccionados tomando en consideración la diversidad de condiciones educativas y culturales de la población, con el fin de incrementar, enriquecer y actualizar las colecciones de la biblioteca y ampliar, de esta manera, las posibilidades de dar respuesta a las necesidades básicas de lectura de la población.

Contenido del envío

Las dotaciones de mantenimiento se envían a las bibliotecas públicas en cajas que contienen:

- § Libros procesados por la DGB con su etiqueta de signatura topográfica, su esquinero, su tarjeta de préstamo, su papeleta de devolución y los sellos en los cantos.
- § Las tarjetas catalográficas de los catálogos de autor, de título, de materia y topográfico, las cuales vienen unidas en tiras debido a que se generan en un proceso computarizado.



- § Las tarjetas para el catálogo de adquisiciones, cada una de las cuales se encuentra dentro de la obra correspondiente.
- § La remisión, en la que se registran todas las obras enviadas y que consta de los siguientes documentos:
 - Una hoja de indicaciones respecto a las copias de la remisión que firmará el encargado de la biblioteca.

- D Una lista de todas las obras que contiene las siguientes columnas: número de adquisición, clasificación, autor y título, número de volúmenes, número de ejemplares y número de tarjeta.

Procedimientos de incorporación

El proceso de incorporación de la dotación de mantenimiento es sencillo y únicamente requiere que se lleven a cabo los siguientes procedimientos que habrán de realizarse en el orden que se indica a continuación:

- § Recepción de la dotación de mantenimiento.
- § Separación de las tarjetas catalográficas.
- § Asignación de número de adquisición y volumen.
- § Asignación de número de ejemplar e intercalación de tarjetas en el catálogo topográfico.
- § Intercalación de las tarjetas en los catálogos públicos.
- § Incorporación de tarjetas en el catálogo de adquisiciones.
- § Colocación de los libros en la estantería.

Recepción de la dotación de mantenimiento

1. Se verifica que la dotación de mantenimiento pertenezca a la biblioteca, revisando el número de colección en el exterior de las cajas.

Separación de las tarjetas catalográficas

1. Se colocan las cajas en orden progresivo, de acuerdo con el número que llevan anotado en el exterior.
2. De la última caja se sacan las tarjetas catalográficas y las hojas de remisión.
3. Se colocan por separado los paquetes de tarjetas correspondientes a cada catálogo: de autor, de título, de materia y topográfico.

1244	1245	1246	1247
1248	1249	1250	1251
1252	1253	1254	1255

AUTOR

TÍTULO

1256	1257	1258	1259
1260	1261	1262	1263
1264	1265	1266	1267

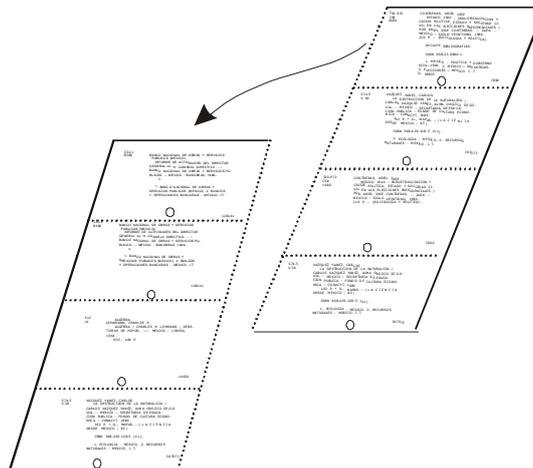
MATERIA

TOPOGRÁFICO

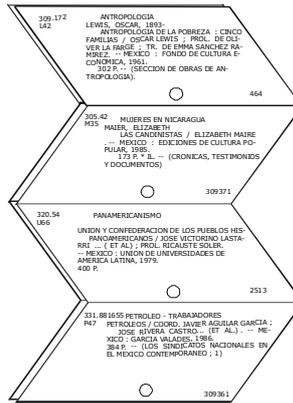
- Se desprende cada paquete de tarjetas por la mitad –siguiendo la línea punteada– para separar las tiras.



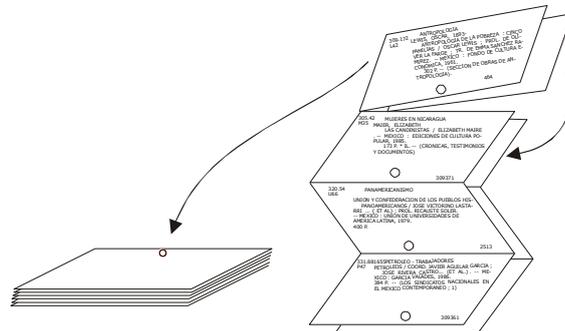
- La tira de la derecha se coloca debajo de la izquierda.



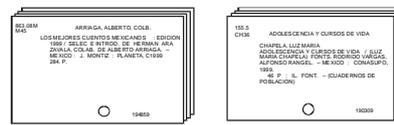
6. Se doblan las tarjetas para formar un acordeón.



7. Se cortan las tarjetas por pares y se colocan con el texto hacia abajo sin alterar el orden en que se reciben.



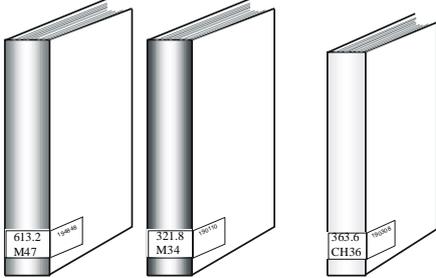
8. Una vez cortadas, se coloca cada bloque en su posición normal y se verifica que las tarjetas para los catálogos de autor, de título y de materia se encuentren ordenadas alfabéticamente, así como que las tarjetas del catálogo topográfico estén ordenadas igual que los libros en la hoja de remisión.



CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES		HOJA 1	
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS		FECHA: 21 MAY 01	
DIRECCION DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO		PEDIDO NUMERO: 5020	
REMISSION NUMERO: 00009			
BIBLIOTECA NUM: 7105			
NUM. ADD	CLASIFICACION	AUTOR Y TITULO	NUM VOLS NUM EJS NUM TART
	7613.2/M47	MERLEN DESIRE LAS CLAVES DE LA NUTRICION	1 1 194848
	613.8	MERLEN DESIRE LAS CLAVES DE LA NUTRICION / DESIRE MERLEN / DE ROSA ROSA / MEXICO / O GRAND 2000	1 1 190110
	613.8	LA NUTRICION EN LA EDUCACION MANEJADORA / J. LA NUTRICION EN LA EDUCACION MANEJADORA	1 3 190308
		TRADUCCION DE: LES CLAVES DE LA NUTRICION SUBTITULO DE LA CUBIERTA COMENTO LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES SEREN 01-01-454	
		1. NUTRICION 2. ALIMENTOS. HABITOS. 1.504.1000	194809

Asignación de número de adquisición y volumen

1. Se sacan los libros de las cajas y se acomodan en el orden en el que aparecen en la remisión. Al mismo tiempo se verifica la existencia de cada libro colocando una paloma (✓) junto a la signatura topográfica. Si el libro no aparece se coloca un asterisco (*) para indicar que no llegó y reportarlo posteriormente a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.



NUM. ADQ	CLASIFICACION	AUTOR	Y	TITULO	NUM VOLS	NUM EJS	NUM TARJ
613.2/M47	/613.2/M47	MERIEN, DESIRE		LAS CLAVES DE LA NUTRICION	1	1	194848
321.8/M34	/321.8/M34	MARCO, PATRICIO		QUE ES LA DEMOCRACIA?	1	1	190110
363.6/CH36	/363.6/CH36	CHAPELA, LUZ MARIA		RED SOCIAL DE LOS SERVICIOS	1	3	190308

2. Se toma cada libro y se le asigna su número de adquisición. Al primer libro se le asignará el número que sigue al último registrado en el catálogo de adquisiciones, y así sucesivamente. Cada libro tendrá su propio número; ningún número puede repetirse, ni reponerse.* El número de adquisición se anota anteponiendo una **A** seguida de un punto con bolígrafo de tinta negra en:

- El centro de la parte inferior de la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada.

* No deben otorgarse números de adquisición que hayan sido asignados anteriormente a otras obras, aun cuando éstas ya no se encuentren en la biblioteca.

613.2
M47
→ 3215

MERIEN DESIRE
LAS CLAVES DE LA NUTRICION / DESIRE
MERIEN ; TR. ROSA SOLA. -- MEXICO : O-
CEANO, 2000.
156 P. -- (COLECCIÓN MANDRAGORA : A-
LIMENTACION NATURAL)

TRADUCCION DE: LES CLEFS DE LA NU-
TRITION.
SUBTITULO DE LA CUBIERTA COMPATIBI-
LIDADES, ASOCIACIONES Y MODULACIONES A-
LIMENTICIAS.
ISBN 970-651-455-4

1. NUTRICION. 2. ALIMENTOS - HABITOS.
I. SOLA, ROSA , TR. II.T.

○ 194848

Cuando la obra esté integrada por varios volúmenes se asignará un número de adquisición para cada uno de ellos, ya que éste se asigna por unidad física.

Es necesario desglosar cada número de adquisición. No se deben realizar anotaciones inclusivas.

620.11223
A84

3223 AVILA MENDOZA, JAVIER
3224 MAS ALLA DE HERRUMBRE / JAVIER A-
VILLA MENDOZA, JOAN GENESCA LLONGUERRAS
-- MEXICO : SECRETARIA DE EDUCACION
PUBLICA : FONDO DE CULTURA ECONOMICA :
CONACYT, 1986-1989.
(2 V.)* IL. -- (LA CIENCIA DESDE MEXICO
; 9, 79, 121)

CONTENIDO PARCIAL : V. 2. LA LUCHA CON-
TRA LA CORROSION.
ISBN 968-16-2396-7 (V.1) .
ISBN 968-16-3153-6 (V.2) .
1. CORROSION Y ANTICORROSIVOS.
I. GENESCA LLONGUERRAS, JOAN, CO-
AUT. II. T.

○ 114733

Las tarjetas del catálogo de adquisiciones se colocan aparte en orden consecutivo, de acuerdo con el número que se les acaba de asignar.

363.6
CH36 CHAPELA, LUZ MARIA

3217 321.8
3218 M34 MARCO, PATRICIO
3219 3216

613.2
M47
3215

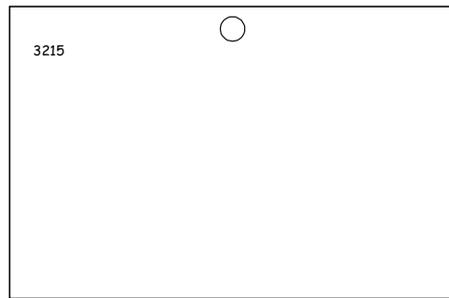
MERIEN DESIRE
LAS CLAVES DE LA NUTRICION / DESIRE
MERIEN ; TR. ROSA SOLA. -- MEXICO : O-
CEANO, 2000.
156 P. -- (COLECCIÓN MANDRAGORA : A-
LIMENTACION NATURAL)

TRADUCCION DE: LES CLEFS DE LA NU-
TRITION.
SUBTITULO DE LA CUBIERTA COMPATIBI-
LIDADES, ASOCIACIONES Y MODULACIONES A-
LIMENTICIAS.
ISBN 970-651-455-4

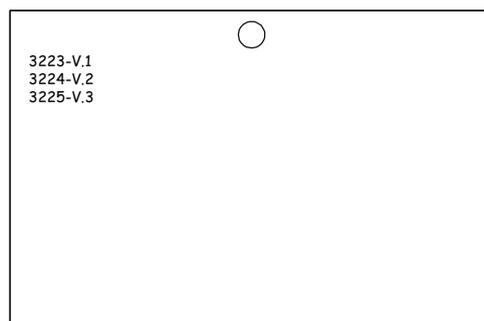
1. NUTRICION. 2. ALIMENTOS - HABITOS.
I. SOLA, ROSA , TR. IIT.

○ 194848

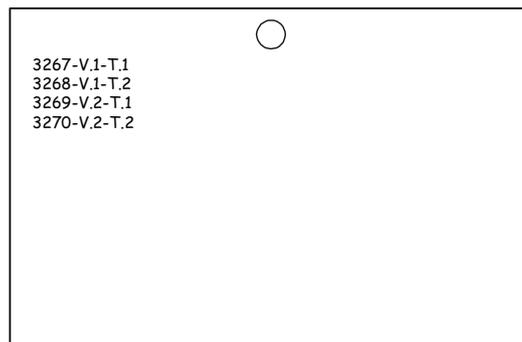
4. Se toma el bloque de tarjetas correspondientes al catálogo topográfico y se anota el número de adquisición en el reverso de las tarjetas (se voltea la tarjeta quedando la perforación en la parte superior y se anota el número en el extremo izquierdo).



En caso de que se hayan recibido dos o más ejemplares de un título o la obra esté formada por más de un volumen, se desglosan los números de adquisición. La anotación del número de volumen se realiza colocando la letra **V.** y el número que le corresponda a la derecha del número de adquisición.



Cuando se trate de alguna obra que esté dividida en volúmenes y éstos a su vez en tomos, los números se registrarán de la siguiente manera:



5. También se anotará el número de adquisición en la hoja de remisión, a la izquierda de la signatura topográfica de la obra correspondiente. Sólo se asigna un número de adquisición si la obra está físicamente.

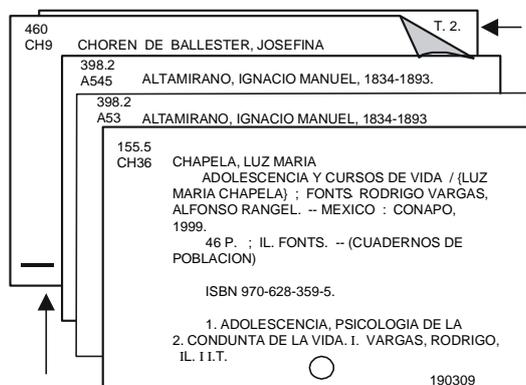
CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES						HOJA: 1	
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS						FECHA: 21 MAY 01	
DIRECCION DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO						PEDIDO NUMERO: 5020	
REMISION NUMERO: 00009							
BIBLIOTECA NUM: 7105							
NUM. ADQ	CLASIFICACION	AUTOR	Y	TITULO	NUM VOLS	NUM EJS	NUM TARJ
3215	/613.2/M47	MERIEN, DESIRE		LAS CLAVES DE LA NUTRICION	1	1	194848
	/321.8/M34	MARCO, PATRICIO		QUE ES LA DEMOCRACIA?	1	1	190110
	/363.6/CH36	CHAPELA, LUZ MARIA		RED SOCIAL DE LOS SERVICIOS	1	3	190308
	/860.08/P63	POETAS DRAMATICOS ESPAÑOLES			2	1	194297

Cuando se reciben dos o más ejemplares de un título o la obra se divide en volúmenes, en la remisión únicamente se anotan el primero y el último número asignados separados con un guión (números inclusivos).

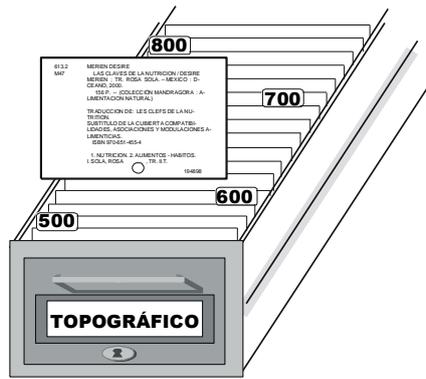
CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES						HOJA: 1	
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS						FECHA: 21 MAY 01	
DIRECCION DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO						PEDIDO NUMERO: 5020	
REMISION NUMERO: 00009							
BIBLIOTECA NUM: 7105							
NUM. ADQ	CLASIFICACION	AUTOR	Y	TITULO	NUM VOLS	NUM EJS	NUM TARJ
3215	/613.2/M47	MERIEN, DESIRE		LAS CLAVES DE LA NUTRICION	1	1	194848
3216	/321.8/M34	MARCO, PATRICIO		QUE ES LA DEMOCRACIA?	1	1	190110
3217-3219	/363.6/CH36	CHAPELA, LUZ MARIA		RED SOCIAL DE LOS SERVICIOS	1	3	190308
3220-3221	/860.08/P63	POETAS DRAMATICOS ESPAÑOLES			2	1	194297

Asignación de número de ejemplar e intercalación de tarjetas en el catálogo topográfico

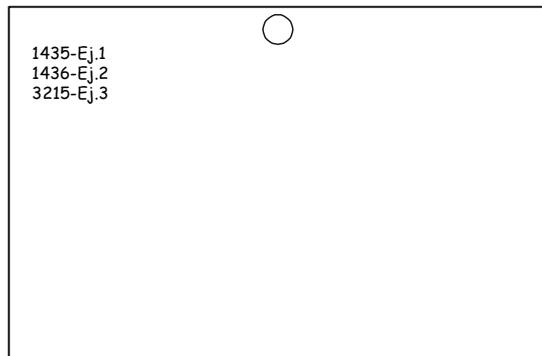
1. Se ordenan las tarjetas correspondientes al catálogo topográfico de acuerdo con su signatura topográfica. Si existen tarjetas de extensión, se deben engrapar con sus principales en el ángulo inferior izquierdo.



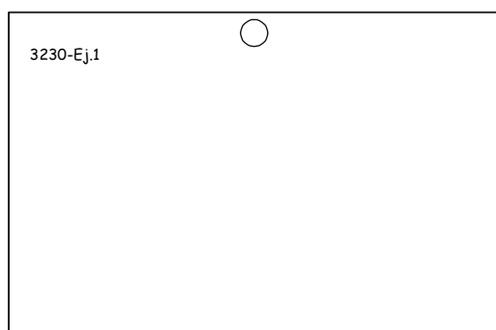
2. Se toma cada tarjeta y se localiza el lugar que le corresponde dentro del catálogo topográfico.



Si en el catálogo se encuentra la misma tarjeta por existir otros ejemplares de esa obra en la biblioteca, se escriben en el reverso de la tarjeta ya existente el número de adquisición y el número de ejemplar de la nueva obra. Las tarjetas nuevas que no se utilicen se integran al tarjetero de reserva en orden topográfico borrando las anotaciones que se les hicieron anteriormente.



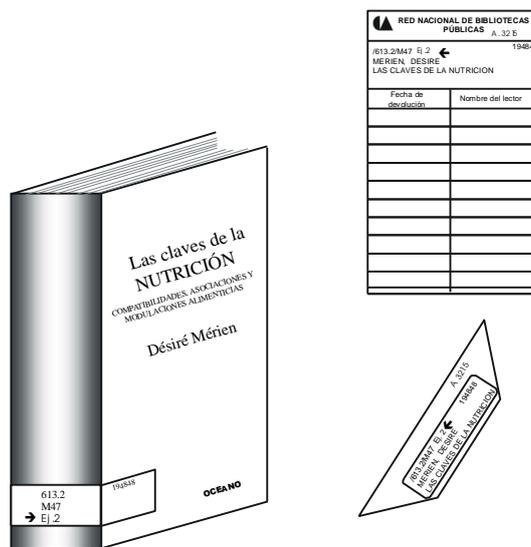
Si no existe la tarjeta en el catálogo topográfico, se anota en la nueva tarjeta el número de ejemplar con la abreviatura **Ej.** y el número **1**. Sólo en este catálogo se realiza la anotación desde el primer ejemplar (**Ej. 1**).



Se intercala la tarjeta en el catálogo topográfico en el lugar que le corresponde.

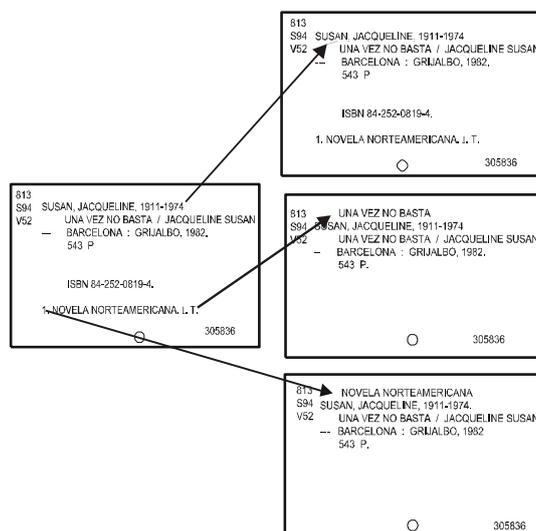
3. Si existiera más de un ejemplar, el número que le corresponda se anota también en la etiqueta del lomo del libro, en la tarjeta de préstamo y en el esquinero, después del último elemento de la signatura topográfica. Esta anotación se realiza a partir del número 2. El número de ejemplar es el único elemento que el bibliotecario anota

como complemento de la signatura topográfica; se escribe **Ej.** y el número de ejemplar que corresponda.

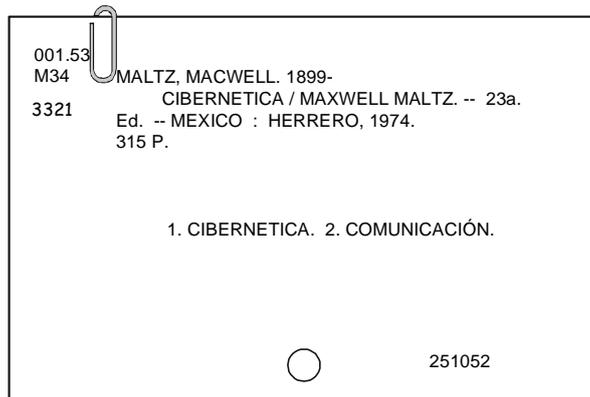


Intercalación de las tarjetas en los catálogos públicos

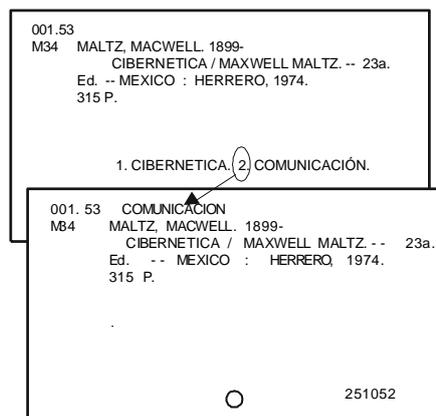
1. Se revisa que estén completos los juegos de tarjetas. Para ello se colocan en bloques separados las tarjetas correspondientes a los catálogos de adquisiciones, autor, título y materia. En caso de existir tarjetas de extensión, se deben de engrapar con su tarjeta principal en el ángulo inferior izquierdo.
2. Se va tomando cada tarjeta de adquisición y se identifican en el registro las tarjetas secundarias que deben existir además de la principal. Éstas se buscan de manera alfabética, dentro de los bloques de autor, de título y de materia.



3. En caso de que no se encontrara alguna de las tarjetas, se coloca un clip en la tarjeta correspondiente al catálogo de adquisiciones y se marca con un círculo a lápiz en el registro el número (arábigo o romano) correspondiente a la tarjeta faltante.

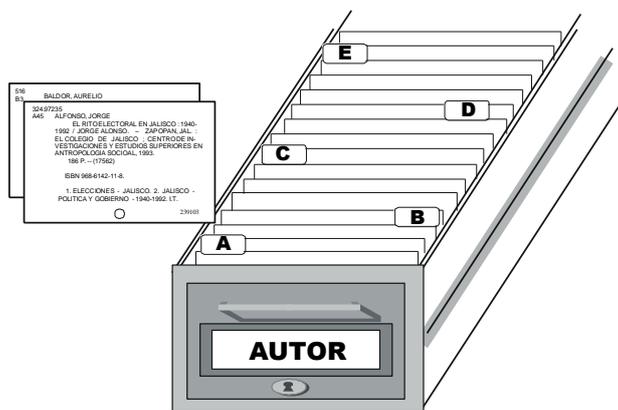


4. Después de concluir la revisión, se reproducen a máquina las tarjetas que faltaron, copiando fielmente todos los datos de una tarjeta secundaria, excepto el asiento* que será el de la tarjeta faltante. Cuando el registro indique que la tarjeta faltante es de título, éste se anotará tal como aparece en la tarjeta principal.



5. Las tarjetas de los catálogos de autor, de título y de materia se integran en sus respectivos cajones en orden alfabético. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública.*)

* Asiento es la palabra o frase que aparece al inicio de la tarjeta.



Al incorporar las tarjetas en los catálogos es importante dejar libre una cuarta parte del espacio en cada cajón para permitir la movilidad de las tarjetas y facilitar al usuario su consulta.

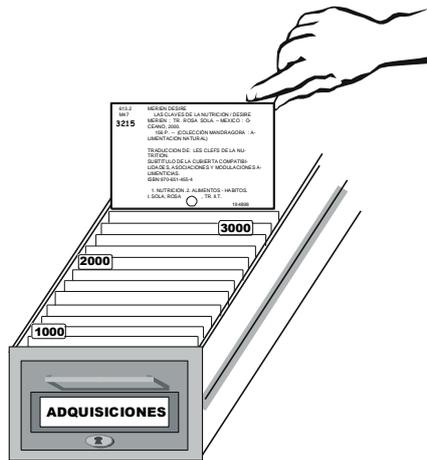
Es conveniente prever la incorporación de tarjetas correspondientes a futuras dotaciones de mantenimiento, para lo cual es necesario solicitar el mobiliario con anticipación.



En caso de que en los catálogos se encontrara la tarjeta de alguna obra de la que ya existen otros ejemplares, se descarta la tarjeta anterior –si es que ya está maltratada– y se sustituye por la nueva. No deben existir en los catálogos tarjetas repetidas; de ser así es necesario realizar una depuración e integrar las tarjetas repetidas en el tarjetero de reserva.

Incorporación de tarjetas en el catálogo de adquisiciones

1. Se verifica el orden numérico consecutivo de las tarjetas pertenecientes al catálogo de adquisiciones.
2. Se incorporan en el catálogo de adquisiciones después de la última tarjeta ya existente, conservando el orden progresivo.

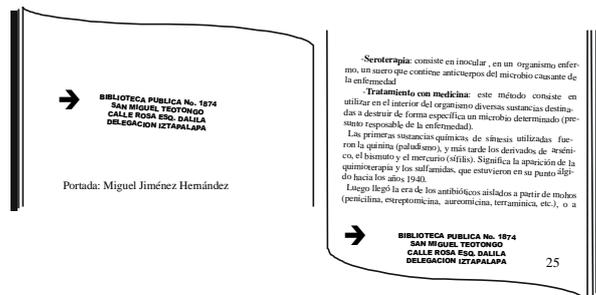


Colocación de los libros en la estantería

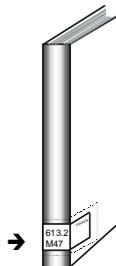
1. Se stampa el sello de la biblioteca en cada libro, tratando de no cubrir el texto, en:

- D El reverso de la portada.
- D La página clave 25 o 69 o 5 (en los libros de menos de 25 páginas).

Cuando el libro no tenga paginación se contarán las páginas.

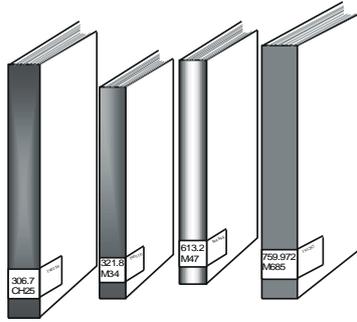


2. Se protege la etiqueta de la signatura topográfica del libro con cinta Súper 3M o pegamento blanco sin diluir.

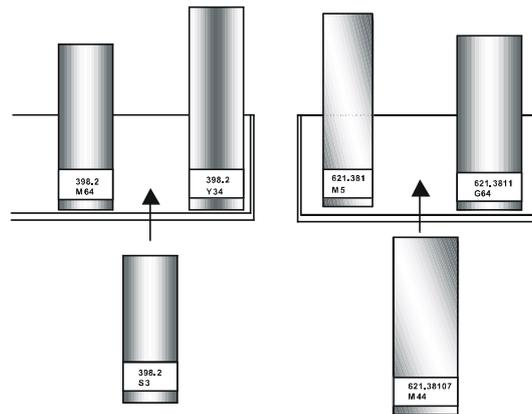


3. Los libros se ordenan de acuerdo con su signatura topográfica.*

* Si entre ellos existieran obras de la colección de consulta habrá que retirarles la tarjeta de préstamo a domicilio.



4. Los libros se colocan en el lugar que les corresponde en la estantería según su signatura topográfica.



Con el propósito de facilitar la incorporación de los nuevos libros al acervo, es importante revisar y en su caso corregir el ordenamiento de los materiales en la estantería.

También es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- § Todos los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios. En el caso de los libros de la colección infantil se utilizarán estantes de 1.10 m; si no se cuenta con ellos se deben solicitar a las autoridades correspondientes.
- § Es conveniente reservar una cuarta parte de cada charola a fin de prever el aumento del acervo en el futuro y facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.
- § Es posible que con la incorporación de los libros de la dotación de mantenimiento en los estantes se ocupe el espacio disponible de algunas charolas, por tanto será necesario recorrer el material para conservar un espacio libre en las charolas con el fin de facilitar el manejo y búsqueda del acervo en la estantería.

Entrega de la remisión

La remisión es un documento muy importante que permite tener un control de la cantidad y el tipo de acervo que ha llegado a las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas; una vez efectuado el proceso de incorporación de la dotación de mantenimiento, se debe hacer llegar a la Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

Para ello se realiza el siguiente procedimiento:

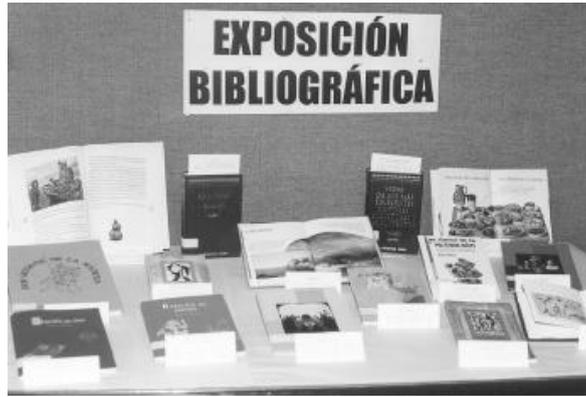
1. Se verifica que las hojas de la remisión estén completas y que tengan anotados todos los números de adquisición.
2. El encargado de la biblioteca anota en la hoja de indicaciones de la remisión los siguientes datos:
 - D Nombre y número de colección de la biblioteca.
 - D Total de volúmenes y total de juegos de tarjetas recibidas.
 - D Sello de la biblioteca.
 - D Fecha en que se recibió la dotación.
 - D Nombre y firma del encargado.
3. El original de la remisión y la hoja de indicaciones se entrega a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, acompañadas de un oficio (original y copia) el cual debe especificar la fecha en que se recibió la dotación, total de volúmenes y ejemplares, así como el total de juegos de tarjetas recibidas.

En caso de que se haya presentado alguna irregularidad en el contenido de la dotación de mantenimiento, será necesario explicar en el oficio la irregularidad: *No se recibió un libro que aparece en la remisión* [marcado anteriormente con un asterisco]; *No se recibió un juego de tarjetas*, etcétera. Se deben anotar también los datos de la obra como: signatura topográfica, autor, título, número de volúmenes, número de ejemplares, número de tarjetas y número de adquisición.

El original del oficio se anexa con el original de la remisión, la copia se integra al expediente de *Correspondencia enviada* y las copias de las remisiones al expediente de *Remisiones* del archivo administrativo de la biblioteca. (Véase el instructivo *El archivo administrativo*.)

Una vez concluidos estos procedimientos es necesario dar a conocer a los usuarios y a la comunidad en general la existencia del nuevo material recibido con la intención de que sea utilizado lo más pronto posible.

El nuevo material se puede dar a conocer mediante la exposición bibliográfica o con la inserción de una lista de los títulos de mayor interés en el periódico mural o a través de la promoción que realiza la biblioteca cada mes.



APÉNDICE

El mantenimiento de la preparación física de los libros

Es común que con el uso frecuente o con el tiempo se vayan deteriorando algunos de los elementos de la preparación física de los libros, en cuyo caso es fundamental corregir lo antes posible el desgaste o daños sufridos, ya que de no hacerlo será muy difícil ordenarlos y localizarlos en la estantería y no podrá controlarse su préstamo a domicilio. (Véase el manual *El servicio de préstamo a domicilio*.)

Para actuar oportunamente, es recomendable revisar los libros en el momento en que el usuario los devuelve del préstamo a domicilio o cuando se van a acomodar en la estantería. Además, es conveniente efectuar revisiones totales del acervo en forma periódica (por ejemplo, cada dos meses).

Los elementos de la preparación física que deberán examinarse son:

- § Tarjeta de préstamo
- § Esquinero
- § Papeleta de devolución
- § Etiqueta de signatura topográfica

Tarjeta de préstamo

En caso de que la tarjeta de préstamo se haya extraviado o se encuentre deteriorada habrá que hacer una nueva tarjeta. Los datos requeridos (signatura topográfica, número de ejemplar, número de adquisición, autor y título) se toman del esquinero o, en su defecto, de la tarjeta topográfica de la obra; se escriben de preferencia a máquina. También debe anotarse el número de tarjeta en el extremo superior derecho del recuadro donde se colocaron los datos anteriores.

