

INSTRUCTIVO PARA LA ATENCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LAS UNIDADES DEL SEAD



De 'Cárcel de Amor' (1492)

universidad pedagógica nacional
secretaría académica
área de servicios de biblioteca y apoyo académico
mexico, d.f. 1981

S.E.P.

INFORME



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
SECRETARIA ACADEMICA

INSTRUCTIVO PARA LA ATENCION DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
EN LAS UNIDADES DEL SEAD

AREA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE APOYO ACADEMICO

México, D. F. 1981

INFO' A

P R E S E N T A C I O N

Este instructivo ha sido elaborado por el Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico, con la finalidad de proporcionar información sobre las actividades fundamentales de los servicios bibliotecarios.

De esta forma, los maestros que tienen a su cargo la atención de los servicios bibliotecarios, que constituyen el sistema de bibliotecas de la U.P.N, en cada una de las 64 unidades del SEAD, podrán contar con los lineamientos básicos para un mejor desempeño de sus actividades.

En la medida que los profesores-alumnos del Sistema de Educación a Distancia reciban la información necesaria, adecuada, actualizada; en forma ágil y oportuna a través de los servicios bibliotecarios, éstos cumplirán la función de apoyo que les corresponde dentro del proceso del autodidactismo como una de las características fundamentales del sistema de educación a distancia.

CONTENIDO

I.	Breve historia del libro y las bibliotecas.....	4
II.	Importancia de las bibliotecas universitarias en el proceso educativo.....	6
III.	Estructura del sistema de bibliotecas de la U.P.N.....	9
IV.	Características del sistema de bibliotecas de la U.P.N.....	11
V.	Características de los materiales documentales.....	13
VI.	Acervo documental.....	15
VII.	Catalogación y Clasificación.....	18
VIII.	Introducción a la bibliografía.....	26
IX.	Características, actividades y rutinas del personal encargado a los servicios bibliotecarios de las unidades SEAD.....	29
	Notas.....	36
	Bibliografía	37
	Anexos	

I. BREVE HISTORIA DEL LIBRO Y LAS BIBLIOTECAS

Los antecedentes del libro actual se remontan a la cuna de la cultura occidental: Grecia.

Después de la aparición de la escritura, los materiales donde se escribió fueron: piedra, mármol, arcilla cocida, metal, tabillas enceradas, papiro y pergamino.

El papiro fue usado por la mayoría de los pueblos mediterráneos, siendo el principal productor Egipto. El papiro es una planta con tallo delgado, de varios metros de altura, de cuyo interior convenientemente prensado y puesto a secar al sol se formaba el papel de papiro.

El pergamino se fabricaba en sus orígenes con pieles de carnero, cabra o ternera, las cuales se maceraban en cal durante unos días, se les quitaba el pelo, raspábanse con un instrumento bien cortante y sus dos caras se pulimentaban con piedra pómez, hasta obtener una superficie lisa y uniforme; permitiendo su escritura por ambas caras y que se pudiera plegarlos y juntarlos; uno dentro de otro, y formar cuadernos de un número variable de folios. Los más usuales eran los cuaterniones (de cuatro folios), y que se conocen como códices.

El papel fue introducido a Europa, por los musulmanes a mediados del siglo -- VIII d. c., y era fabricado con trapos o sustancias vegetales fibrosas. El fabricado por los árabes era una pasta homogénea de la trituración de trapos de lino y cuerdas de cáñamo, que se aglutinaban en delgadas láminas y se desecaban luego.

IMPRESA

La imprenta de tipos móviles de metal, embadurnados de tinta y que permitieron la impresión de éstos en papel, se debe a Juan Gutenberg, que nació en Maguncia, Alemania entre 1395-98 y murió en 1468. Entre 1437 y 52 aparecen los primeros libros, siendo en su mayoría biblias y material religioso. Los impresos que van desde la invención de esta imprenta hasta 1500 inclusive, reciben el nombre de incunables.

El uso de maquinaria electrónica en la actualidad, nos permite asistir a una explosión documental impresionante.

BIBLIOTECAS

En el siglo IV a. c., podemos ubicar el desarrollo de las bibliotecas. Las escuelas filosóficas fueron las que promovieron el amor por los estudios. Ptolomeo I Soter fundó el museo y la biblioteca de Alejandría, que llegó a poseer 400,000 volúmenes.

Durante la época romana existían bibliotecas en las ciudades griegas de cierta importancia. La primera biblioteca pública en Roma fue fundada en el año 39 - a. c.

Fue en los monasterios donde se copiaban los textos y se les conservaba, siendo en el siglo XIII que el libro y las bibliotecas dejan de tener un carácter religioso, pasando al laicismo, especialmente en universidades.

MEXICO

En México se estableció la primera imprenta, la primera biblioteca y la primera universidad del Continente Americano.

En 1536 el Virrey Don Antonio de Mendoza estableció la primera imprenta, siendo el primer impresor Juan Pablos, siguiendo otros de menor importancia. El primer libro impreso fue la "Escala Espiritual" de San Juan Climaco, para otros autores fue "La Doctrina Cristiana". La primera biblioteca se fundó en el Colegio de San Pablo en el año de 1573, a instancias de Fray Alonso de la Veracruz. La fundación de nuestras primeras bibliotecas se debe a la labor de los clérigos de la mitad del siglo XVI, estableciéndose principalmente en monasterios y conventos.

Después de la Independencia, 1821, se hacen esfuerzos para concentrar los acervos bibliográficos de la época. Este esfuerzo cristalizó parcialmente el 2 de abril de 1884 con la inauguración de la Biblioteca Nacional, la cual actualmente depende de la UNAM así como la Hemeroteca Nacional.

En 1551 el 21 de septiembre fue fundada por Real Cédula de Carlos V la primera Universidad del Continente Americano, "creada para los naturales y los hijos de españoles" ¹.

El 22 de septiembre de 1910 la vieja institución renació para crear la Universidad Nacional de México, a iniciativa del Maestro Justo Sierra, en 1929 se dio el decreto de la autonomía universitaria.

II. IMPORTANCIA DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

" La información y la educación son requisitos esenciales del desarrollo económico y social de todo país" ².

Los libros, folletos, publicaciones periódicas, películas y otros materiales de biblioteca son elementos indispensables en todos los grados de la enseñanza, desde las primeras letras hasta la universidad y la educación de adultos.

Estos materiales son también de importancia básica en la difusión de información social y económica, por ejemplo en relación con las prácticas higiénicas, con el perfeccionamiento de métodos agropecuarios o de técnicos profesionales.

Las bibliotecas constituyen una de las maneras más eficaces de poner esos materiales a disposición de todos. Además de su contribución cultural, las bibliotecas desempeñan un papel esencial en el progreso económico y social de toda comunidad (nacional, provincial o local).

Concepto de Biblioteca

El término biblioteca viene del griego *biblión*: libro y *Theke*: armario.

La biblioteca es un conjunto de libros ordenados convenientemente para su conservación y uso. También sirve para denominar el edificio donde se custodian estos materiales y para designar una colección ya seleccionada de obras de la misma o diferente materia.

Concepto de Biblioteca Universitaria

La Biblioteca Universitaria es un centro de actividad intelectual que conserva, difunde el conocimiento y apoya las funciones de docencia, investigación y difusión de la institución a que pertenece; ofreciendo las mayores facilidades de acceso a las variadas fuentes de información existentes.

Funciones de la Biblioteca Universitaria de la U.P.N.

Las funciones de la Biblioteca Universitaria son:

- a) Coadyuvar a la transmisión de los conocimientos de los cursos profesionales dados en cada una de las carreras o disciplinas que imparte la U.P.N.
- b) Diseminar la información de manera que se contribuya eficazmente a las labores de estudio, docencia e investigación.

- c) Preservar, conservar las fuentes documentales de experiencia humana.
- d) Estimular y fomentar el hábito por la lectura, así como contribuir al desarrollo de los hábitos de estudio e investigación de la comunidad -- U.P.N.

Servicios que presta la biblioteca de la U.P.N.

Para el óptimo desarrollo de los puntos anteriormente enunciados, la biblioteca presta los siguientes servicios:

1. Préstamo Interno
2. Préstamo Externo
3. Préstamo Interbibliotecario
4. Orientación y Ayuda
5. Consulta
6. Fotocopiado
7. Elaboración de Bibliografías

El material documental con el que se prestarán los servicios antes enumerados, estará dividido en:

- Obras de consulta
- Colección de reserva
- Acervo general

Las obras de consulta son: enciclopedias, diccionarios, directorios, índices, material audiovisual y obras consideradas de difícil reposición; las cuales estarán en estantería abierta, teniendo acceso directo los usuarios. Su uso es interno.

La colección de reserva estará formada por las obras que integran las bibliografías básicas y complementarias de cada materia, por el material documental, indicado por el personal académico y por otros materiales de uso constante. Estará en estantería cerrada y accesible a los usuarios a través de la persona encargada del servicio. Uso interno y externo.

El acervo general es el material documental no mencionado en los párrafos anteriores. Se ubicará en estantería abierta, y el usuario podrá tomarlo directamente sin llenar papeleta de préstamo. Uso interno y externo.

1. Préstamo Interno.- Consiste en el uso de todos los materiales documentales dentro del recinto de la biblioteca. Este servicio puede darse -

por intermedio del bibliotecario y/o teniendo acceso directamente a los materiales los usuarios o lectores.

2. Préstamo Externo.- Este servicio proporciona a los usuarios la facilidad de llevar fuera de la biblioteca los materiales documentales que requieran.
3. Préstamo Interbibliotecario.- Es el servicio mediante el cual los materiales documentales de una biblioteca o bibliotecas se pueden obtener - en préstamo para los usuarios internos de otra.
Este préstamo se basa en convenios bilaterales que establece un mínimo de derechos y obligaciones entre las bibliotecas que lo establecen. Este convenio, puede estar basado en el Código de Préstamo Interbibliotecario.
4. Orientación.- Consiste en informar al usuario sobre el uso y manejo de materiales que le ayudarán a encontrar su información en forma rápida y precisa.
Estos materiales son: Catálogos de la biblioteca o de otras bibliote--cas, obras de consulta (enciclopedias generales y especializadas, Índices, abstracts, bibliografías, etc.) materiales en la estantería y materiales audiovisuales.
5. Consulta.- El servicio de consulta es la ayuda directa que recibe un - usuario en respuesta a una pregunta específica, utilizando los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca. Esta ayuda será graduada considerando el nivel académico del usuario, la cantidad de informa--ción que requiere, si la información solicitada es de materiales recientes y tiempo de que dispone para proporcionarle esta información.
6. Fotocopiado.- Es la reproducción de partes de materiales documentales que no deben salir de la biblioteca y que es necesario al usuario para su uso a domicilio.
7. Elaboración de Bibliografías.- Sobre este tema se hablará ampliamente en el capítulo X.

III. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA U. P. N.

El decreto de creación de la Universidad Pedagógica Nacional publicado en el diario oficial el 28 de agosto de 1978 señala en sus artículos 2º. y 3º. :

"Artículo 2. La Universidad Pedagógica Nacional tiene por finalidad prestar, desarrollar y orientar servicios educativos de tipo superior - encaminados a la formación de profesionales de la educación de acuerdo a las necesidades del país.

Artículo 3. Las funciones que realizará la Universidad Pedagógica Nacional deberán guardar entre sí relación permanente de armonía y equilibrio, de conformidad con los objetivos y metas de la planeación educativa nacional, y serán las siguientes:

- I.- Docencia de tipo superior
- II.- Investigación científica en materia educativa y disciplinas afines, y
- III. Difusión de conocimientos relacionados con la educación y la cultura en general" ³.

Para coadyuvar al desarrollo de las funciones y finalidades de la U.P.N. dentro del marco de su organización se cuenta con el Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico.

Dada la explosión documental y la complejidad para la toma de decisiones se recurre al apoyo fundamental de los servicios de información, los cuales --- brindan una base a las tareas académicas, de docencia, planeación, difusión y extensión. En estos servicios de información recurren los medios de comunicación educativa que van desde el maestro, los materiales documentales, -- los medios básicos de enseñanza, hasta el uso racional de la tecnología moderna.

Las finalidades del Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico son las de adquirir, conservar, difundir y transmitir la información existente - acerca de las ciencias que participan en la planeación, administración, operación, evaluación e investigación del proceso educativo nacional; para lo cual, selecciona, adquiere, organiza, almacena, promueve, diseña, interpreta, presta, produce, reproduce, controla, descarta materiales bibliográficos, microformas y audiovisuales.

Además adquiere, procesa, almacena y disemina mensajes, ofrece conocimientos y datos a través de los materiales que forman parte de su acervo documental.

El Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico está integrada por --- tres departamentos:

Departamento de Servicios Bibliotecarios

Departamento de Apoyo Académico

Departamento Técnico

El Departamento de Servicios Bibliotecarios está integrado por dos oficinas:

Oficina de Procesos y Oficina de Servicios al Público.

La primera está integrada por las secciones de:

Adquisición de Materiales Documentales

Catalogación y Clasificación

Control de Documentos y Series

La de Indices y Resúmenes

La Oficina de Servicios al Público está integrada con las secciones de:

Información y Selección

Circulación de Material Documental

Reprografía

El Departamento de Apoyo Académico está integrado por dos oficinas:

Oficina de Tecnología Educativa

Oficina de Producción Técnica de Materiales Didácticos Audiovisuales, y que -- contiene las secciones de: Diseño Gráfico y Servicios Audiovisuales.

Dentro de la gama de objetivos que posee la educación superior, la biblioteca universitaria es parte fundamental para coadyuvar en el logro de los mismos.

El sistema de bibliotecas de la U.P.N. tiene previsto el funcionamiento de 66 bibliotecas en su etapa inicial que comprende una por cada unidad SEAD y dos -- para el sistema escolarizado: Núcleo Azcapotzalco y Núcleo Ajusco.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS DE LA U.P.N.

1. Características del SEAD

El sistema de educación a distancia tiene las características de un sistema abierto de educación superior, el cual promueve la realización del aprendizaje a distancia, en el que los alumnos de este sistema estudian en el tiempo que más convenga a sus intereses, respetando su propio ritmo de aprendizaje; en el lugar que elijan para efectuarlo ya sea en su hogar, trabajo, lugar de descanso y/o en las propias unidades del SEAD establecidas con tal fin.

Proporciona asesoría académica y didáctica a los estudiantes, desarrolla actividad de tipo académico y cultural que permiten la ampliación de los conocimientos de los involucrados.

También ofrece en sus unidades posibilidades de estudio e información bibliográfica.

2. Objetivos del SEAD

Los objetivos fundamentales del SEAD, y de los cuales se desprende la actividad dinámica y transformadora de la biblioteca, son los siguientes:

- "Alcanzar los más elevados niveles posibles de calidad académica
- Promover entre los maestros el autodidactismo y actitudes positivas hacia la investigación; habituarlos a acercarse por sí mismos a las fuentes bibliográficas, a las bibliotecas y a la lectura en general.
- Lograr a corto plazo la superación profesional del magisterio en servicio.
- Igualar las oportunidades de superación académica a un número considerable de personas que deseen dedicarse a la educación en forma profesional.
- Proporcionar a los maestros la oportunidad de continuar estudiando a nivel superior, sin menoscabo de su actividad laboral.
- Desarrollar la cultura dentro del marco de educación permanente.
- Habituar al usuario del SEAD a la toma de responsable de decisiones en cuanto a tiempo, organización y perseverancia en el estudio" ⁴.

3. *Bibliotecas.*- Teniendo como antecedente las funciones de las bibliotecas universitarias (Cap. II) dentro de ellos contemplados los objetivos y características del SEAD, podemos afirmar que para lograr el óptimo desarrollo de las potencialidades del individuo y de la comunidad a los cuales - sirve la U.P.N. por medio del SEAD; los servicios de información sean parte fundamental de este sistema.

La U.P.N. a través del Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico en coordinación con el SEAD ha implementado una biblioteca en cada una de las 64 unidades SEAD, en 1979-80.

El acervo bibliográfico está formado por las bibliografías básicas así como bibliografías de consulta.

La adquisición, catalogación y clasificación de estos materiales documentales estarán centralizados con el objeto primordial de reducción de costos y tiempos en la entrega y puesta en servicio del mismo; así como la unificación de la aplicación de las normas correspondientes a los procesos técnicos.

El sistema de bibliotecas de la U.P.N. contempla un acervo básico inicial por cada unidad, que se incrementará constantemente.

V. CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES

1. *Libros.*- La palabra libro viene del latín liber; libri cuyo significado recto es corteza segunda e interior de los árboles, según la Enciclopedia Universal Ilustrada Europea Americana. También se le define como: conjunto de hojas de papel de igual tamaño, generalmente impresos y que unidas entre sí forman un volumen. "Es una publicación no periódica impresa que tiene por lo menos 49 páginas sin contar las tapas" ⁵.

Las partes de que está formado un libro son:

- a) CUBIERTA.- Forro de papel delgado que cubre las pastas del libro. Trae impreso: Título incompleto y nombre del autor abreviado.
- b) ANTEPORTADA O PORTADILLA.- También se llaman guardas. Contiene: Título abreviado. Puede contener el registro de derecho de autor.
- c) PORTADA.- 1ª. página más importante y contiene los siguientes datos: autor(es), título, subtítulo, lugar, editora y año de edición.
- d) PAGINA DE DERECHO DE AUTOR.- Incluye número de edición o reimpresión, título original (si está traducido) copyright y año de registro. Al final indicación bilingüe (inglés español) de lugar de impresión.
- e) PRELIMINARES.- Puede ser: dedicatorias, prólogo, prefacio y advertencia.
- f) TABLA DE CONTENIDO.- Puede ir al frente o al final de la obra.
- g) INTRODUCCION.- Exposición de los aspectos que abarca el trabajo y los criterios seguidos. Es parte del desarrollo temático abordado.
- h) DESARROLLO.- Parte medular del libro. Puede estar dividido en capítulos, divisiones, inciso. No está limitado en su extensión.
- i) APENDICES.- Son documentos ajenos incluidos en el libro.
- j) NOTAS.- Son aclaraciones sobre el texto. Indican fuentes consultadas, la lectura de otros autores para ampliar información.
Pueden ser números o letras. Pueden estar en la parte inferior de la página o al final del capítulo.
- k) BIBLIOGRAFIAS.- Está al final del trabajo. Cuando son pocas las obras consultadas se prefiere llamarla referencia bibliográfica.

1) COLOFON.- Es la última parte del libro. Los datos incluidos son (no siempre): leyendas que aluden a creencias religiosas, participación de tipógrafos, grabadores, quién vigiló la impresión, papel empleado, tipo de letra, número de ejemplares, día y mes en que se terminó de imprimir.

2. Revistas.- Las revistas son publicaciones periódicas cuya aparición puede ser regular o irregular en la que los artículos son escritos por diferentes autores y que pueden ser de una sola materia o varias. Lo que más las distingue es que su publicación es indefinida; y son una gran ayuda para el investigador pues su información está actualizada.

Su formato es una combinación de portada, cubierta o carátula y contenido, tiene numeración por volumen, ilustraciones populares o si es más serla científicas.

3. Periódicos.- Son las publicaciones que informan diaria o semanalmente de acontecimientos políticos, científicos, literarios, deportivos, etc.

Dan a conocer la opinión pública sobre determinado acontecimiento, sea este nacional o internacional.

La selección adecuada de los periódicos permite acceso oportuno a: historiadores, biógrafos, sociólogos, economistas, educadores, etc.

Acorde con el avance de la tecnología moderna la biblioteca se sirve además de los materiales documentales antes citados, de las microformas, micropelículas, microfichas y microtarjetas y de materiales audiovisuales como: discos, videocassettes, etc., los cuales requieren de aparatos especiales para su uso.

VI. ACERVO DOCUMENTAL

Colección General.

"La colección general se encuentra regularmente formada por los materiales con que el estudiante se encuentra más familiarizado:

Las monografías que aparecen en forma de libros y folletos" (6)

Consulta.

Las obras de consulta o de referencia, están destinadas por su contenido y estructuras, al uso habitual del lector que requiere información básica sobre tópicos específicos.

Estos materiales no se prestan a domicilio ya que son de difícil reposición -- por parte de los usuarios y generalmente tienen alguna indicación sobre ello - (tarjetas de distintos colores, sello especial, etc.) (forma #1).

Las obras de consulta son:

Diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, índices bibliográficas, etc., se distinguen por las siguientes características:

- a) No se leen desde el principio, sino donde se encuentra el dato específico buscado.
- b) Los datos que aportan están resumidos y condensados.
- c) Emplean numerosas abreviaturas.
- d) Su arreglo interno es distinto a los de otros libros (generalmente es un orden alfabético).

Bibliografías Básicas.

Todo material documental que apoya de manera determinante el desarrollo de planes y programas de estudio se considera como bibliografía básica. En el caso de la Universidad Pedagógica Nacional; los coordinadores de cada materia remiten el listado de la bibliografía básica al Área de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico, para la adquisición de dichos materiales.

Adquisición de Materiales Documentales

Es el proceso por medio del cual el sistema de bibliotecas de la U.P.N. incorpora a su acervo los materiales documentales necesarios o de interés para la realización de las actividades de docencia, investigación educativa, y difusión.

La adquisición se realiza a través de las siguientes formas:

Compra

Canje

Donación

En la U.P.N. la función de adquisición de materiales documentales es centralizada, con objeto de obtener las mejores condiciones posibles en precios, - así como rapidez y eficacia en la adquisición de los materiales. Por otra parte, la centralización de la adquisición, permite tener un control general sobre los pedidos y la existencia de materiales documentales en el sistema de bibliotecas de la U.P.N. (Forma #2).

Para la adquisición de los materiales se considera: las bibliografías básicas y complementarias señaladas en los planes y programas de estudio, las necesidades señaladas por el personal docente, y en general las necesidades de los miembros de la comunidad de la U.P.N.

Para el trámite de compra de materiales específicos, señalados por el personal docente de la U.P.N. es necesario hacer llegar las solicitudes a el -- Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico. (Forma #3)

Dichas solicitudes deberán contar, según sea el caso; con la autorización de los jefes del Area, del Coordinador General del SEAD, o por las personas autorizadas que ellos designen para tal efecto.

DONACION.- Es el material documental que en forma gratuita acrecenta el -- acervo bibliográfico del sistema de bibliotecas de la U.P.N. y que se recibe de instituciones y/o personas que están concientes del apoyo que brindan es tos materiales documentales para las tareas de investigación, docencia y di fu sión.

Estos materiales documentales al ser recibidos por los encargados de cada - una de las bibliotecas de las unidades del SEAD de la U.P.N. deben ser enviados al Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico a la brevedad posible, para seguir el mismo proceso que los materiales de compra.

De esta forma el Area de Servicios de Biblioteca y de Apoyo Académico establece el control de adquisición que comprende: el registro de las obras, por -- autor, por título, No. de ejemplares recibidos, fecha de pedido y recibido, -- precio, No. de control, unidad a la que se asigna (y en caso de donación, envío a la biblioteca de la unidad que logró dicha donación); para: catalogarlos, -- clasificarlos, y elaborar los juegos de tarjetas que permitan su recuperación y uso.

VII. CATALOGACION

No importa la dimensión ni lo excelente que pueda ser una colección de libros, no prestará ninguna utilidad si la biblioteca no contesta las siguientes preguntas:

¿Qué obras se poseen?

¿Qué autores las escriben?

¿De qué asuntos tratan?

¿Dónde se localiza?

Para dar respuesta a estas preguntas se necesita organizar la colección.

El Departamento de Catalogación y Clasificación es el que se encarga de organizar todo material documental.

La "catalogación consiste en el proceso de describir bibliográficamente cada una de las obras de una colección con tal precisión y exactitud que puedan ser identificadas fácilmente por medio del catálogo" ⁷. Este proceso permite organizar y registrar la colección de libros a fin de que el personal de la biblioteca y los usuarios tengan facilidad para localizar la información que buscan.

Para facilitar esta organización, la catalogación se divide en dos:

Catalogación Descriptiva

Catalogación por Materia

La catalogación descriptiva, detalla físicamente el material en una tarjeta o ficha catalográfica. Esta descripción se basa en reglas internacionales que unifican la información contenida en las tarjetas, dividiéndola en siete elementos:

1	Caplow, Theodore	8
1	— <i>La investigación sociológica</i> / Theodore Caplow ; tr. Maximo Cortini. -- 3a. ed. --	2
3	— Barcelona : Laia, 1977.	
4	— 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)	5
6	— ISBN 84-7222-211-X	

1. Título y mención de autoría (autor, coautor, compilador, traductor, etc)
2. Edición
3. Pie de imprenta (lugar de edición, editorial y fecha de publicación)
4. Descripción física (paginación o volúmenes, ilustración, etc)
5. Serie o colección
6. Notas
7. ISBN (número internacional estandarizado de libros)
8. Autor

La catalogación por materia abarca a su vez dos elementos:

1. Asignación de temas o encabezamientos de materia.
2. Clasificación

"Encabezamiento de materia es aquella palabra o palabras bajo la(s) cual(es) las obras que traten del mismo tema, fueron registradas en un catálogo" ⁸.

Cualquier persona real, mitológica o de ficción. puede ser tema.

Cualquier objeto, institución o gobierno puede llegar a ser materia de discusión o estudio.

En cuanto a las palabras o frases, éstas pueden ser tan variadas en forma o arreglo y sus significados tan diversos que se necesitan guías especiales para asegurar uniformidad en los términos a usarse. Lo importante es utilizar terminología apropiada y accesible a los usuarios de la biblioteca y:

1. Determinar con precisión y seguridad la materia de que trata el libro.
2. Escribir correctamente los encabezamientos correspondientes.

SOCIOLOGIA - INVESTIGACIONES

H62
C3.38
1977
Caplow, Theodore
La investigación sociológica /theodore
Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
Barcelona : Laia, 1977.
296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
ISBN 84-7222-211-X

1. Sociología - Investigaciones. 2. Ciencias sociales - Investigaciones. I. t. II. Serie.

CLASIFICACION

El principio de toda clasificación es colocar en grupos comunes los libros que se parecen entre sí y difieren de los demás en cuanto a su contenido, materia o tema. Por lo tanto un sistema de clasificación tiene por objeto reunir los libros de acuerdo a sus afinidades de contenido, asignándoles un símbolo especial que sirve para identificar la obra y localizarla en la estantería.

Existen varios sistemas de clasificación. Entre los más conocidos o más exten-
didos en su uso están:

El decimal de Dewey, mas común entre las bibliotecas pequeñas.

El CDU (clasificación decimal universal) utilizado frecuentemente por una biblioteca con gran cantidad de documentos u colecciones especializadas.

El de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C.) preferida por las biblio-
tecas universitarias.

Este último sistema es el que se utiliza en las bibliotecas de la U.P.N.

La notación de la clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (L.C.), es una combinación de letras y cifras arábigas.

Las clases principales se representan por una sola letra mayúscula.

Ej: B filosofía

H ciencias sociales

L educación

Las subclases se representan por la adición de otras letras mayúsculas.

LA Historia de la educación

LB Teoría y práctica de la educación

LC Aspectos especiales de la educación

Cada uno de los esquemas tiene un arreglo interno:

Divisiones generales (la forma del material)

Teoría (filosofía)

Historia

Tratados y obras generales

Leyes, reglamentos y relaciones con el estado.

Estudio y enseñanza

Temas y subdivisiones más especializadas

Las clases principales en el sistema de clasificación de la biblioteca del - Congreso de Washinton son:

- A *Obras Generales*
- B *Filosofía, Religión, Psicología*
- C *Historia, Ciencias Auxiliares*
- D *Historia Universal*
- E-F *Historia de América (México)*
- G *Geografía, Antropología*
- H *Ciencias Sociales, Economía, Sociología*
- J *Ciencias Políticas*
- K *Derecho*
- L *Educación*
- M *Música*
- N *Bellas Artes*
- P-PA *Lingüística y Literatura*
- PB-PH *Lenguas Modernas de Europa*
- PG *Literatura Rusa*
- PJ-PM *Lengua y Literatura de Asia, Africa y Oceanía. Idiomas indígenas de América.*
- PQ (pte. 1) *Literatura Francesa*
- PQ (pte. 2) *Literatura Italiana, Española, Portuguesa y Latinoamericana*
- Q *Ciencias*
- R *Medicina*
- S *Agricultura*
- T *Tecnología*
- U *Ciencia Militar*
- V *Ciencia Naval*
- Z *Bibliografía y Bibliotecología*

H62 Caplow, Theodore
 C3.38 La investigación sociológica / Theodore
 1977 Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
 Barcelona : Laia, 1977.
 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
 ISBN 84-7222-211-X

1. Sociología - Investigaciones. 2. Cien-
 cias sociales - Investigaciones. I. t. II.
 Serie.

SOCIOLOGIA - INVESTIGACIONES

H62 Caplow, Theodore
 C3.38 La investigación sociológica / Theodore
 1977 Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
 Barcelona : Laia, 1977.
 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
 ISBN 84-7222-211-X

Ediciones de bolsillo ; 224

H62 Caplow, Theodore
 c: C3.38 La investigación sociológica / Theodore
 Se 1977 Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
 Barcelona : Laia, 1977.
 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
 ISBN 84-7222-211-X

CIENCIAS SOCIALES - INVESTIGACIONES

H62 Caplow, Theodore
 C3.38 La investigación sociológica / Theodore
 c 1977 Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
 Si Barcelona : Laia, 1977.
 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
 ISBN 84-7222-211-X

La investigación sociológica

H62 Caplow, Theodore
 C3.38 La investigación sociológica / Theodore
 c 1977 Caplow ; tr. Máximo Cortini. -- 3a. ed. --
 S Barcelona : Laia, 1977.
 296 p. -- (Ediciones de bolsillo ; 224)
 ISBN 84-7222-211-X

1. Sociología - Investigaciones. 2. Cien-
 cias sociales - Investigaciones. I. t. II.
 Serie.

Hasta aquí hemos descrito la primera notación que aparece en el símbolo de -- clasificación (número clasificador) (a)

El número clasificador completo incluye también otro signo llamado número de autor o cutter. Este número se localiza inmediatamente abajo del número clasificador. El número de autor consiste de la inicial del apellido de éste y uno o dos números por las siguientes letras del apellido o título. (b)

Esto es con el fin de evitar la duplicación en la clasificación.

Cuando se adquieren diversas ediciones de la misma obra se distinguirán agregándosele el año de edición (c). Tan pronto se adquieren dos o más ejemplares de la misma obra, se hace necesario otro medio para identificarlas. Un medio sencillo es usar el número de ejemplares por lo que una obra determinada podría quedar con el siguiente número de clasificación. (d)

(a) H 62

(b) C3.3

(c) 1977

(d) Ej. 2

Las fichas ya catalogadas y clasificadas pasan a formar los catálogos.

Para cada obra catalogada por separado en la biblioteca se prepara un juego de tarjetas. Estas tarjetas son todas iguales, excepto por la línea superior, en donde lleva la palabra, nombre o frase por la que será ordenada en el catálogo.

Las tarjetas estarán ordenadas en el catálogo, cada una bajo su propia palabra clave. Por esto es necesario saber cuántas y qué tarjetas existen de cada obra para retirarlas cuando el libro ya no se encuentre en la biblioteca.

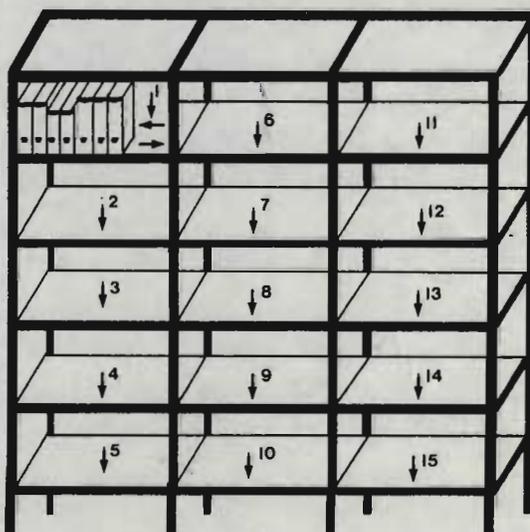
El catálogo público es el instrumento que utiliza la biblioteca para indicarle a sus usuarios qué obras tienen sobre un determinado autor, o tema, cuántas tiene y dónde se localizan. Los catálogos pueden dividirse en:

Autor
 Título
 Tema
 Alfabético
 Topográfico

En el catálogo alfabético se encuentran reunidas las fichas de autor, título y materia en un orden estrictamente alfabético.

ARREGLO DEL MATERIAL EN LA ESTANTERIA.

El material recibido se coloca en la estantería en orden alfabético y número progresivo, empezando de izquierda a derecha y de arriba a abajo procurando no utilizar el último anaquel a menos que sea absolutamente indispensable; dejando suficiente espacio para que el material quede holgado y para intercalar material que vaya llegando, evitando así que se maltrate al tener que recorrerlo contínuamente.



VIII INTRODUCCION A LA BIBLIOGRAFIA

Cada día la cantidad de libros, discos, cassettes, películas, etc., que permiten tener acceso a una cantidad mayor de información, puede confundir a una persona que desea saber únicamente sobre un tema determinado.

La bibliografía es una solución a este problema. Todo investigador, maestro, estudiante, lector, etc., en cuanto necesita informarse sobre un tema específico puede consultar las bibliografías.

Etimológicamente la palabra bibliografía se deriva del griego "biblión" que -- significa "libro" y de "graphe" descripción, por lo que bibliografía es el conocimiento de todos los textos impresos y está basada en la investigación, transcripción, descripción y clasificación de esas obras, con objeto de elaborar -- instrumentos de trabajo intelectual, llamados repertorios bibliográficos o bibliografías.

Las bibliografías pueden ser:

Generales, especializadas, internacionales, nacionales. Por su naturaleza se dividen en:

Primarias, secundarias, indicativas, analíticas, críticas, exhaustivas, selectivas, retrospectivas, corrientes o periódicas, descriptivas.

Generales: Se refieren a textos que tratan diferentes temas.

Especializadas: Únicamente referencian los textos que tratan de un mismo tema, ciencia o preocupación.

Internacionales: Cualquiera que sea la lengua de origen.

Nacionales: Las referencias se ciñen a un mismo idioma o nación.

Según su naturaleza se dividen en:

Primarias: Cuando las referencias se establecen a partir del texto original.

Secundarias: Si están extraídas de una bibliografía.

Indicativas: Cuando únicamente indican la referencia del texto.

Analíticas: Si a la referencia le sigue un análisis.

Críticas: Cuando se encuentran acompañadas de comentarios que permiten un juicio de valor.

Exhaustivas: Si renuncian a cualquier eliminación.

Selectivas: Cuando se seleccionan los textos siguiendo unos criterios establecidos.

Retrospectivas: Cuando los documentos pertenecen a una época determinada.

Corrientes o periódicas: Si las referencias bibliográficas se indican inmediatamente después de su publicación.

Descriptivas: Cuando las referencias se completan con otras descripciones: - tipografía, ilustración, encuadernación, etc." ⁹.

La bibliografía se compone de fichas bibliográficas. La ficha bibliográfica es la anotación completa y ordenada de las partes esenciales del material documental necesario para identificar, localizar y recuperar la información.

También sirve para señalar su importancia en relación con el propósito de su compilación. Las fichas bibliográficas contienen varios elementos que van arreglados en una secuencia especial, según reglas internacionales específicas.

Los elementos y su arreglo se indican a continuación:

El nombre del autor se asienta por su o sus apellidos que van con mayúsculas, mientras que el nombre(s) se dará en minúsculas, empezando por los apellidos.

Al continuar la ficha, en el segundo renglón, se iniciará el texto del título en el que se dejarán seis espacios en blanco a la izquierda. Los siguientes renglones se continuarán en el mismo margen.

Para los libros, los títulos se subrayan, y en el caso de títulos de artículos de revistas, se entrecomillan.

El arreglo de las fichas, dentro de una bibliografía, puede ser:

1. **Alfabética:** Ordenamiento por la inicial de la ficha bibliográfica.
2. **Cronológica:** Ordenamiento según la fecha de publicación, el tiempo en que vivieron los autores o sucedieron los hechos.

Adentro de este orden el arreglo secular (por siglo) anual, etc.

3. **Clasificado o Temático:** Ordenamiento por el asiento, materia o tema de que se traten las fichas bibliográficas que se representan.

Dentro de cada uno de estos temas pueden seguirse un orden histórico, geográfico, es decir, en una misma bibliografía se pueden combinar los ordenamientos.

La bibliografía permite al investigador, maestro, estudiante, etc.; conocer el material con que cuenta para iniciar una investigación.

Enterarse rápidamente de todo lo escrito sobre el asunto que le interesa.
 Recuperar la información para poder confrontar los resultados de sus trabajos.
 Comprobar si es exacto el título de un libro.
 Conocer el valor de la obra (en caso de que la bibliografía sea crítica).
 Enterarse de su contenido (enunciando brevemente).
 Conocer las ediciones que ha tenido (tratándose de una obra científica, es muy importante saber si se ha corregido y puesto al día recientemente).
 Además la bibliografía es herramienta fundamental para la investigación; que es uno de los objetivos principales de la U.P.N.

AEBLI, Hans. Una didáctica fundada en la psicología de Jean Piaget. -- Buenos Aires : Kapelusz, c1950. -- 208 p.

BERGLING, Kurt. The development of hypotheticodeductive thinking in children : a cross cultura study of the validity of Piaget's model of the development of logical thinking. -- New York : J. Wiley, 1974. -- 127 p. : il. -- (IEA monograph studies ; no. 3)

COPELAND, Richard W. How children learn mathematics : teaching implication of Piaget's research. -- 3. ed. -- New York : Macmillan, c1979. -- 149 p.

DANNA, Ives-Lys. El nacimiento de la inteligencia : la teoría de Piaget. -- Buenos Aires : Paidós, 1973. -- 103 p. -- (Biblioteca del educador contemporáneo ; 180)

"Murió ayer Jean Piaget". En uno más uno, año III, n. 1024, sep. 17, 1980:20.

"Los institutos tecnológicos regionales". Educación. -- Nueva edición, Año 1, nos. 3/4 Nov-Dic, 1977.

"Educación y liberación". Revista latinoamericana de educadores. Año XVI, no. 110 Jul-Agosto, 1973.

YANEZ, Clara. "Educación" Revista latinoamericana de educadores. Año XVI, no. 110 Jul-Agosto, 1973.

IX. CARACTERISTICAS, ACTIVIDADES Y RUTINAS DEL PERSONAL ENCARGADO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LAS UNIDADES SEAD.

1. CARACTERISTICAS

Toda persona que atiende los servicios bibliotecarios debe reunir determinadas cualidades personales y profesionales.

Las cualidades ideales son:

1. Escolaridad Superior
2. Sentido del orden
3. Necesidad constante de superación
4. Manejo de las relaciones públicas en forma positiva
5. Inteligente
6. Mente lógica y ordenada
7. Buena memoria
8. Amor por los libros
9. Creatividad

2. Las satisfacciones que ofrece la atención de los servicios bibliotecarios son entre otras:

Variedad en el trabajo, oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y ponerse al día en determinados campos de la ciencia y la tecnología.

3. Trato a los usuarios

Las personas que se encuentran a cargo de los servicios bibliotecarios -- del SEAD son las que tienen el trato directo con los usuarios y los que -- darán una imagen buena o mala del servicio, por lo que se listan los puntos básicos para que ese primer contacto del usuario con la biblioteca -- sea el mejor y lo motive a seguir haciendo uso de la misma:

- a) Honestidad y cortesía
- b) Respeto
- c) Atención inmediata

- d) Buenos modales
- e) Interés en cada usuario
- f) Hacer accesible el material
- g) Disposición de servicios hacia el usuario

4. Servicios

Los servicios que las bibliotecas del SEAD darán a sus lectores son:

Préstamos: Interno, Externo, Interbibliotecario, Orientación, Consulta, Elaboración de bibliografías.

Para tener acceso a todos estos servicios, los miembros de la comunidad de la U.P.N. deberán hacer los siguientes trámites para quedar registrados:

- a) Presentación de credencial actualizada de la U.P.N.
- b) Entregarán una fotografía reciente, tamaño infantil
- c) Facilitarán los siguientes datos: nombre, domicilio, teléfono
- d) Registrarán su firma en el sobre-control de usuarios (todos los datos anteriores se escriben a máquina en el sobre, el cual se ordenará en forma alfabética por apellidos de usuarios) (Forma #4)
- e) Recibirán el reglamento de la Biblioteca, el cual se comprometen a cumplir.

Cada semestre los usuarios deberán presentar su credencial actualizada -- y/o constancia de reinscripción para que la persona autorizada firme en el semestre correspondiente y seguir teniendo acceso a todos los servicios.

Los usuarios externos (No pertenecientes a la comunidad de la U.P.N.) tendrán acceso a los servicios de préstamo interno, orientación y consulta - en sala externa, mediante la presentación de una identificación actualizada y con fotografía.

PRESTAMO INTERNO DE MATERIAL DE RESERVA A USUARIOS INTERNOS

El servicio de préstamo interno se dará de la siguiente manera:

- a) Pedir al usuario que llene en forma correcta y completa una papeleta de préstamo por cada material solicitado con los siguientes datos: fecha, autor, título, clasificación, nombre del usuario, escuela en que labora, etc. (Forma #5).
- b) Revisión de los datos anteriores
- c) Búsqueda del material solicitado
- d) A la entrega del material, pedir al usuario su credencial
- e) Anexar a la credencial la papeleta de préstamo
- f) Colocar lo anterior en un lugar seleccionado para ello (Fuera del alcance de los usuarios: mesa, mostrador, anaquel, etc.)
- g) Sólo se prestarán en sala hasta un máximo de 4 materiales del mismo tema en forma simultánea por usuario.
- h) A la devolución del material, se cancelará con sello de devuelto la papeleta de préstamo.
- i) Se devolverá al usuario su credencial
- j) La papeleta cancelada se guardará en un lugar escogido para elaboración posterior de estadísticas.
- k) Se intercalará en su lugar el material devuelto.

PRESTAMO INTERNO A USUARIOS EXTERNOS

El préstamo interno de materiales documentales a usuarios externos, se dará - en el lugar escogido para ello, de la siguiente manera:

- a) Pedir al usuario la presentación de una identificación reciente.
- b) Revisar que la papeleta que el usuario llene tenga los siguientes datos: fecha, hora, clasificación, autor, título, nombre, domicilio e institución a la que pertenece el usuario.
- c) Búsqueda del material solicitado
- d) Entrega del material al usuario

- e) Anexar credencial y papeleta de préstamo
- f) Depositar lo anterior en el lugar seleccionado para ello
- g) Sólo se prestarán dos materiales del mismo tema por usuario
- h) A la devolución del material, cancelará con sello de devuelto la papeleta hecha por el usuario
- i) Devolver al usuario su identificación
- j) Guardar la papeleta cancelada para estadística posterior
- k) Intercalar el material devuelto.

PRESTAMO EXTERNO DE MATERIAL DE RESERVA

El préstamo externo de material de reserva, se hará a través de la persona encargada del servicio.

Este material será susceptible de préstamo externo por un periodo no mayor de 8 días y hasta un máximo de 3 ejemplares simultáneamente y la rutina que se seguirá igual a la del préstamo externo de acervo general, que se expone a continuación:

PRESTAMO EXTERNO DE ACERVO GENERAL

La rutina de préstamo externo es la siguiente:

- a) Búsqueda del material por el usuario
- b) Se pedirá al usuario que llene una papeleta de préstamo por cada material solicitado con los siguientes datos correctos y completos: fecha, autor, título, clasificación, nombre del usuario, matrícula escuela en que labora.
- c) Se revisará en el sobre-control si el usuario adeuda algún material, multa o tiene suspensión de servicio, indicándole que hasta la desaparición de las causas podrá tener acceso a los materiales, en préstamo externo. En caso contrario se procederá a:
- d) Sacar la tarjeta del esquinero del libro, (Forma #6 y Forma #7) pidiendo al usuario que la firme en el lugar indicado, empezando por sus apellidos

- e) Se pondrá con el sello fechador la fecha de devolución del material en: papeleta de préstamo, tarjeta del libro, y papeleta de devolución que se encuentra al final del libro, (Forma #8) haciendo hincapié al usuario sobre la fecha de devolución.
- f) Se entregará el material al usuario
- g) La papeleta de préstamo se depositará en el sobre-control del usuario
- h) La tarjeta del libro se intercalará en el fichero topográfico (por clasificación)
- i) A la devolución del material en la fecha indicada, se buscará el sobre--control del usuario y se sacará la papeleta de préstamo. Se buscará la tarjeta del libro en el fichero topográfico y se cancelarán ambas con el sello de devuelto.
- j) En caso de demora en la devolución del material, se aplicarán las san--ciones previstas en el Reglamento de la Biblioteca. (Anexo I)
- k) Se llenará la orden de pago de multa que se entregará al usuario, guar--dando el talón del mismo en el sobre-control del usuario, y cuando pre--sente el comprobante de que ya pagó, se cancelará el talón con el sello de pagado. (Forma #9)
- l) La tarjeta del libro se devolverá al esquinero
- m) Se intercalará el material en la estantería.
- n) La papeleta de préstamo cancelada, se guardará en el lugar indicado para la elaboración posterior de estadística.

III. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

El préstamo interbibliotecario se dará a todos los usuarios de la U.P.N., sólo se prestará el material en sala o para fotocopia.

La rutina a seguir es la siguiente:

- a) Verificar que el material solicitado por el usuario no se tiene en la biblioteca, se pedirá al usuario que ratifique los datos puestos en la papeleta de préstamo: autor, título, nombre del usuario, fecha etc.
- b) Se indicará al usuario cuánto tiempo tiene que esperar o regresar para -informarle si se consiguió el material.
- c) Se pedirá información sobre el material solicitado a las bibliotecas con las cuales se han establecido convenios de préstamo interbibliotecario. (Anexo II)
- d) Al localizarlo se solicitará el material en préstamo y los siguientes datos: clasificación, autor, título y editorial.
- e) Se llenará a máquina la solicitud de préstamo (original y copia) (Forma #10).
- f) Se foliará, sellará y solicitará la firma de la persona autorizada
- g) Se mandará por el material, dejando en la biblioteca prestataria el original de la solicitud.
- h) La copia de la solicitud traerá la fecha de devolución del material
- i) Se avisará al usuario que ya se tiene el material a disposición, (Forma - #11) pidiéndole que llene una papeleta de préstamo sellada con PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, siguiendo la misma rutina que en el préstamo interno.
- j) Cuando el usuario devuelva el material, se devolverá éste a la biblioteca prestataria, se cancelará con sello de devuelto la solicitud presentada y se guardará en un lugar específico para estadística posterior.

IV. PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DEL SEAD A OTRAS INSTITUCIONES.

Tomando en cuenta que el Convenio de Préstamo Interbibliotecario es bilateral, cuando alguna institución con la que se estableció este convenio, solicite material, se procederá a lo siguiente:

- a) Anotar en la papeleta de Solicitud de Préstamo Interbibliotecario los siguientes datos: institución solicitante, material solicitado (título, clasificación, editorial, quién lo solicita, teléfono, hora en que se solicita, etc.) (Forma #12)
- b) Indicar a la persona que habla, que vuelva a comunicarse en media hora
- c) Buscar en el catálogo público el material solicitado
- d) Dar los datos del material solicitado (autor, título, clasificación, etc.) si se tiene el material. En caso de no localizarlo así lo informará
- e) Indicar cuando vuelvan a hablar que pueden pasar por el material solicitado, trayendo su solicitud de Préstamo Interbibliotecario con los datos correctos y completos y la firma autorizada
- f) Cuando se presente la persona por el material, comparar la firma de la solicitud, con la del oficio de establecimiento de Convenio de Préstamo Interbibliotecario
- g) Sellar con la flecha de devolución (8 días) original y copia de la solicitud y la papeleta de fecha de devolución que se encuentra al final del libro
- h) Entregar el libro y la copia de la solicitud a la persona que llevó la misma
- i) Guardar en un folder el original de la solicitud
- j) Cuando el material sea devuelto, cancelar con el sello de DEVUELTO original y copia de solicitud
- k) Entregar a la persona que devuelve el material, el original cancelado de la solicitud
- l) Archivar la copia cancelada de la solicitud en un folder.

NOTAS

Forma #1	Tarjetas de control de material de consulta y especial
Forma #2	Tarjetas de control de adquisiciones
Forma #3	Solicitud de materiales documentales
Forma #4	Sobre-control de usuarios
Forma #5	Papeleta de préstamo
Forma #6	Esquinero
Forma #7	Tarjetas de control de materiales documentales
Forma #8	Papeleta de fecha de devolución
Forma #9	Orden de pago de multa
Forma #10	Solicitud de Préstamo Interbibliotecario
Forma #11	Aviso de material disponibles en P. I.
Forma #12	Papeleta de Préstamo Interbibliotecario del SEAD a otras instituciones.
Forma #13	Sellos utilizados en circulación
Anexo #I	Reglamento de Servicios Bibliotecarios
Anexo #II	Código de Préstamo Interbibliotecario

B I B L I O G R A F I A

- AKERS, Susan Grey. -- Catalogación sencilla para bibliotecas. -- 3a. ed.-- México: Pax México, 1973. -- 285 p.
- AMAT NOGUERA, Nuria. -- Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliografía, 1978. -- 485 p.
- ANGULO M., Violeta. -- El maestro-bibliotecario : guía de orientaciones técnicas. -- Medellín, Colombia : Universidad de Antioquia, 1970. -- 121 p. -- [Publicaciones de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. Serie manuales de enseñanza]
- ANORVE AGUIRRE, Alejandro. -- "Catalogación" En CONFERENCIAS SOBRE BIBLIOTECONOMIA (1: 1978: México). Memorias. -- México : I.P.N., 1978. p. []
- CARRETERO GORDON, Brunilda. -- Sistemas de clasificación en las bibliotecas. -- México : B. Carretero G., 1967. -- 106 p.
- Enciclopedia de México. -- México : Enciclopedia de México, 1977. -- 12 v.
- Enciclopedia universal ilustrada europeo-americana. -- Madrid : Espasa-Calpe, 1908. 70 v.
- ESCAMILLA GONZALEZ, Gloria. -- Manual de metodología y técnicas bibliográficas. -- México : UNAM, 1973. 112 p. (Instrumenta bibliographica ; 1)
- GARZA MERCADO, Ario. -- Función y forma de la biblioteca universitaria. -- México : El Colegio de México, 1977. -- 187 p.
- GARZA MERCADO, Ario. -- Manual de técnicas de investigación para estudiantes de ciencias sociales. -- 2a. ed. -- México : El Colegio de México, 1970. -- 187 p.
- El libro ayer, hoy y mañana / Salvat editores. -- Barcelona : Salvat, 1974. -- 142 p. (Biblioteca Salvat de grandes temas; 50)
- LITTON, Gaston. -- Del libro y su historia. -- Buenos Aires : Bowker, 1971. -- (Breviarios del bibliotecario)
- LITTON, Gaston. -- La biblioteca universitaria. -- Buenos Aires : Bowker, 1974. -- 213 p. -- (Breviarios del bibliotecario)
- LORENZ, John G. "La función de las bibliotecas en el desarrollo económico y social" Boletín de la Unesco para las bibliotecas. -- Vol. 16, no. 5 (sept. oct. 1962). p. 239-246
- MASSA DE GIL, Beatriz, Ray Trautman, Peter Gay. -- Diccionario técnico de biblioteconomía español-inglés. -- México : Trillas, 1973. -- 387 p.
- MEXICO [Decreto. 29-VIII-78] . -- Decreto que crea la Universidad Pedagógica Nacional / José López Portillo. -- México : SEP, 1980. -- 16 p.
- MORALES CAMPOS, Estela. -- "Las bibliotecas universitarias en México" Bibliotecas y Archivos. -- no. 7 (1976). -- p. 97-116.
- OLEA FRANCO, Pedro y Francisco L. Sánchez del Carpio. -- Manual de técnicas de investigación documental para la enseñanza media. -- 7a ed. -- México : Esfinge, 1978. -- 231 p. : il.
- PIERCY, Esther J. -- Biblioteconomía lógica : manual para la organización de letras y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas. -- México : Pax-México, 1971. -- p. -- (Colección biblioteconomía)
- SAINZ DE ROBLES, Federico Carlos. -- Diccionario español de sinónimos y antónimos. -- Madrid : Aguilar, 1978. -- 149 p.
- UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL. -- Proyecto académico. -- México : UPN, 1979. -- 28 p.

FORMA 3

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AREA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE APOYO ACADEMICO

Solicitud para Adquisición de materiales documentales No. _____

Nombre : _____

Especialidad : _____ Actividad : _____

Autor (es) Apellido, Nombres : _____

Título y Subtítulo : _____

Lugar de Publicación : _____ Casa Editora : _____

No. de Edición : _____ Fecha de Publicación : _____ No. de Ejs. _____

Idioma : _____ Tipo de material : Libro ()

Folleto () Publicación periódica () Otro ()

Fecha : _____ Firma del solicitante _____

Vo. Bo.

Jefe Inmediato

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

BIBLIOTECA

No. de registro

Fotografía

FIRMA DEL ALUMNO

			MAESTRO ()	ESTUDIANTE ()	EMPLEADO ()
DIA	MES	AÑO			
FECHA DE REGISTRO					

FIRMA AUTORIZADA REGISTRO _____

RENOVACIONES

1	
	FIRMA AUTORIZADA
3	
	FIRMA AUTORIZADA
5	
	FIRMA AUTORIZADA
7	
	FIRMA AUTORIZADA

2	
	FIRMA AUTORIZADA
4	
	FIRMA AUTORIZADA
6	
	FIRMA AUTORIZADA
8	
	FIRMA AUTORIZADA

SUSPENSIONES

TEMPORAL ()

DEFINITIVA ()

FIN DE CARRERA ()

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
AREA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA
Y DE APOYO ACADEMICO

CLASIFICACIÓN _____ FECHA _____

(Copie la información de la tarjeta)

AUTOR _____

TÍTULO _____

SERVICIO SOLICITADO

SALA ()

A DOMICILIO ()

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE _____

MATRÍCULA _____ TURNO _____

SISTEMA _____ CARRERA _____

DOMICILIO _____ TELÉFONO _____

USUARIOS INTERNOS

ESTUDIANTE ()

PASANTE ()

PROFESOR ()

INVESTIGADOR ()

EMPLEADO ()

USUARIOS EXTERNOS

OCUPACIÓN _____

INSTITUCIÓN _____



REGLAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

INDICE DE CAPITULOS

- I. Usuarios.
- II. Servicios bibliotecarios.
- III. Materiales.
- IV. Horarios.
- V. Comportamiento de los usuarios.
- VI. Uso de los servicios bibliotecarios.

CAPITULO I USUARIOS

Artículo 1. Son usuarios internos de los servicios de la biblioteca, los alumnos inscritos en la Universidad Pedagógica Nacional y los miembros del personal al servicio de la institución.

Artículo 2. Son usuarios externos, todas las personas no incluidas en el artículo anterior.

CAPITULO II SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Artículo 3. La biblioteca brinda servicios de consulta, préstamo interno, préstamo externo, préstamo interbibliotecario, fotocopiado e información.

Artículo 4. El servicio de consulta comprende:

- a) La orientación sobre el manejo del material existente en la biblioteca, para todos los usuarios; y
- b) La compilación de bibliografías y la elaboración de resúmenes sobre temas especiales, para los miembros del personal académico al servicio de la institución.

Artículo 5. El préstamo interno comprende la utilización de materiales dentro de las salas de lectura, dando, en todo momento, preferencia a los usuarios internos.

Artículo 6. El préstamo externo es un servicio otorgado exclusivamente a los usuarios internos, para hacer uso de los materiales documentales fuera de las salas de lectura.

Artículo 7. El préstamo interbibliotecario es el servicio que permite a los usuarios internos el acceso a materiales existentes en otras instituciones. Este servicio se norma por lo establecido en el Código de Préstamo Interbibliotecario de la ABIESI (Asociación de Bibliotecas de Institutos de Enseñanza Superior e Investigación).

Artículo 8. La biblioteca proporciona, a precio de costo, el servicio de fotocopiado de los materiales existentes en ella.

Artículo 9. El servicio de información comprende:

- a) La compilación y distribución, en forma regular, de las tablas de contenido de las publicaciones periódicas, así como de listas del material documental, que hayan sido recientemente recibidos por la biblioteca.
- b) La búsqueda, localización y obtención de datos y documentos que solicite el personal académico.
- c) La respuesta a preguntas concretas o, en su defecto, la canalización hacia las fuentes de información que las satisfagan.

FORMA 9

U.P.N.
BIBLIOTECA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
ÁREA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE APOYO ACADÉMICO
SECCIÓN DE CIRCULACIÓN

FOLIO _____

ORDEN DE PAGO FOLIO _____

\$ _____

NOMBRE _____ MATRÍCULA _____

NOMBRE _____

LA CANTIDAD DE: _____ \$ _____

MATRÍCULA _____

CONCEPTO DE MULTA POR:
DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE MATERIAL:
Acervo General () ___ días Acervo de Reserva () ___ días

FIRMA DE RECIBIDO _____

EXTRAVÍO DE MATERIAL ()
MUTILACIÓN DE MATERIAL ()
DOCENTE () ALUMNO () EMPLEADO ()

FECHA _____

EMPLEADO _____

México, D. F., a de _____ de 19 _____

ANEXO II

CODIGO DE PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO

Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación

CODIGO DE PRESTAMO INTER-BIBLIOTECARIO*

Objetivo

1. Este código tiene por objeto promover y regular el servicio de préstamo inter-bibliotecario, con el propósito de auxiliar las labores de investigación y enseñanza superior en el país.

Definiciones

2. El servicio de préstamo inter-bibliotecario es una cortesía de la biblioteca que lo concede y un privilegio para la biblioteca que lo recibe, que se extienden en términos de reciprocidad. Gracias a ellos los lectores de una biblioteca pueden obtener en préstamo los materiales que pertenecen a otra, por acuerdo e intermedio de ambas instituciones.
3. Para efectos de este código:
 - a) Los lectores de una biblioteca son exclusivamente los investigadores, profesores y estudiantes que pertenecen a la misma institución de la que forma parte dicha biblioteca.
 - b) La biblioteca se define en su sentido amplio de colección de registros gráficos, independientemente de la denominación que adopte como centro de documentación, centro de información, centro de recursos para el aprendizaje, hemeroteca, o cualquier otro término.
 - c) El envío de una reproducción se considera como préstamo inter-bibliotecario, en los casos previstos por los artículos 16 y 17.

Participación y Alcance

4. Las bibliotecas que pertenecen a ABIESI son, entre sí, sujetos de préstamo inter-bibliotecario. Este código establece el mínimo de derechos y obligaciones que, a falta de convenio expreso, adquiere una biblioteca frente a otra por el hecho de que ambas pertenecen a ABIESI.
5. Las bibliotecas interesadas en celebrar un convenio especial podrán modificar de común acuerdo, para su uso exclusivo, los términos de este código, por medio de cláusulas expresas, con el propósito de extender el servicio o de ofrecer una protección más adecuada a la integridad y disponibilidad de las colecciones, o para ambos efectos.

*Aprobado en Asamblea General celebrada el 7 de mayo de 1976 en la Universidad Autónoma de Querétaro.

6. Las bibliotecas que pertenecen a ABIESI deberán divulgar la existencia de su acervo por medio de la participación en directorios o catálogos colectivos.
7. La Mesa Directiva de ABIESI servirá de árbitro para resolver los conflictos que se presenten entre los socios institucionales con motivo del servicio de préstamo inter-bibliotecario.
8. La Comisión de Préstamo Inter-bibliotecario tendrá por objeto:
 - a) Realizar o fomentar cualquier actividad tendiente a impulsar o facilitar el servicio de préstamo inter-bibliotecario.
 - b) Mantener actualizado y distribuir periódicamente el directorio de las bibliotecas, que son miembros de ABIESI, para efectos de préstamo inter-bibliotecario.
 - c) Recopilar la información y ofrecer los dictámenes que sean necesarios para los efectos del artículo anterior.
9. La Comisión de Préstamo Inter-Bibliotecario será presidida por el Pro-Tesorero de ABIESI. La Comisión estará integrada además hasta por cuatro vocales aprobados por la Mesa Directiva de ABIESI a instancias del Pro-Tesorero.

La Biblioteca Solicitante

10. La biblioteca solicitante solamente podrá pedir obras, en préstamo inter-bibliotecario, para sus lectores.
11. Cada biblioteca tiene la responsabilidad de atender, con sus propios recursos, la demanda habitual ejercida por sus lectores. Las solictudes de préstamo inter-bibliotecario deberán limitarse a materiales que tendrían solamente un uso ocasional en dicha biblioteca y que puede obtener de otra sin perjuicio de los lectores de la segunda.
12. Las bibliotecas tienen la obligación de distribuir las cargas de prétamo inter-bibliotecario.

La Biblioteca Prestataria

13. Las bibliotecas tienen la obligación de proteger la integridad de su acervo, y la disponibilidad oportuna de sus materiales. Ninguna biblioteca tiene la obligación de conceder el servicio de préstamo inter-bibliotecario para lectores que tengan adeudos pendientes, con la Institución solicitante o la prestataria, por concepto de obras sustraídas o retenidas indebidamente.
14. Las bibliotecas que reciban la solicitud de préstamo inter-bibliotecario deberán interpretar, en la forma más amplia posible, sus normas de prétamo en tanto se protejan adecuadamente los intereses de sus lectores.

15. Las bibliotecas tienen la obligación de conceder prioridad a las solicitudes de sus lectores ante las solicitudes de préstamo inter-bibliotecario que reciba.
16. La biblioteca podrá negar el préstamo inter-bibliotecario de los siguientes materiales:
 - a) Obras de consulta.
 - b) Obras en proceso o encuadernación.
 - c) Documentos públicos o privados.
 - d) Publicaciones periódicas y seriadas.
 - e) Obras raras, costosas o agotadas.
 - f) Microformas y materiales audiovisuales.
 - g) Obras de circulación restringida de acuerdo con el reglamento de la biblioteca solicitante o la prestataria.
17. En el caso del artículo anterior la biblioteca podrá ofrecer una reproducción del original, a costa de la parte interesada, por concepto de préstamo inter-bibliotecario.

Las Solicitudes

18. Las solicitudes de préstamo inter-bibliotecario deben hacerse por escrito. Las solicitudes deben registrar el nombre y estatuto del lector para el que pide la obra. La biblioteca prestataria podrá exigir que las solicitudes se hagan por medio de una forma aprobada por la Comisión de Préstamo Inter-bibliotecario.

Condiciones del Préstamo

19. La biblioteca solicitante asume la responsabilidad de los costos que se causen por el préstamo, incluyendo los de reproducción, transporte, seguro y timbres postales.
20. La biblioteca prestataria podrá adelantar los gastos del préstamo siempre que estén autorizados previamente, o sean los normales. De lo contrario deberá pedir la autorización de la biblioteca solicitante para realizar dichos gastos.
21. La biblioteca solicitante será responsable de los gastos de reparación o reposición que exija la prestataria, a satisfacción de la misma, en caso de deterioro o pérdida del material prestado.
22. La biblioteca solicitante impondrá a los materiales de la prestataria, las mismas restricciones de uso con que estarían afectados en la prestataria.

23. La duración del préstamo inter-bibliotecario estará sujeta al reglamento de la biblioteca prestataria. Esta podrá reclamar la obra en casos urgentes y justificados, aún cuando no hayavencido el término fijado originalmente para el préstamo.
24. El préstamo inter-bibliotecario es una transacción de carácter institucional. La biblioteca debe cumplir con las condiciones del préstamo, independientemente de los cambios que se observen en su personal.

Suspensión del Servicio

25. La biblioteca prestataria podrá suspender el servicio de préstamo inter-bibliotecario en cualquiera de los casos siguientes:
- a) Cuando la biblioteca solicitante no haya devuelto una o varias obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
 - b) Cuando la biblioteca solicitante se niegue a cubrir los costos a que se refieren los artículos 19 y 21.
 - c) Cuando la biblioteca solicitante se niegue a atender las solicitudes de préstamo en término de estricta reciprocidad.
26. La biblioteca que suspenda el préstamo inter-bibliotecario deberá reportarlo por escrito a la biblioteca a la que afecte la suspensión, con copia para la Comisión de Préstamo Inter-bibliotecario. La Comisión informará a la Mesa Directiva de los caso en que existan más de dos reportes contra la misma institución.

Sanciones

27. La Mesa Directiva se ocupará de los conflictos entre las bibliotecas pertenecientes a ABIESI, en cualquiera de los casos siguientes:
- a) Cuando una de las partes o ambas, recurran a la Mesa para efectos de arbitraje.
 - b) Cuando la Comisión de Préstamo Inter-bibliotecario le informe que hay más de dos reportes contra una misma institución.
28. Las resoluciones de la Mesa Directiva tendrán por objeto esclarecer los derechos y las obligaciones de las partes, de acuerdo con este Código, así como el término dentro del cual podrán ejercerse los primeros y deberán cumplirse las segundas.
29. Las resoluciones de la Mesa Directiva podrán ser modificadas en cualquiera de los siguientes casos:
- a) Cuando la misma Mesa acuerde modificaciones, a instancia de parte interesada, por considerar que han desaparecido las causas de la resolución.
 - b) Cuando, a instancia de parte interesada, la Asamblea General acuerde modificar la resolución.

30. La biblioteca que se niegue a acatar las resoluciones a que se refieren los artículos 28 y 29, perderá la calidad y los derechos a que se refiere el artículo 4. Corresponde a la Mesa Directiva hacer la declaración de pérdida y restitución de la calidad y los derechos mencionados.
31. La Comisión de Préstamo Inter-Bibliotecario, a instancias de la Mesa Directiva o la Asamblea General, informará a todos los socios de las resoluciones declarativas a que se refiere el artículo anterior.

Transitorio

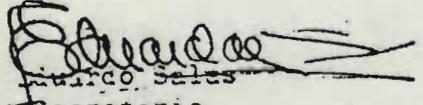
UNICO: En tanto se reforme el Reglamento de ABIESI, la Comisión de Préstamo Inter-bibliotecario tendrá carácter de Comisión ad-hoc.

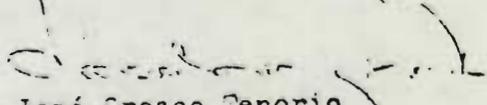
México, D.F. a 17 de Mayo de 1976.

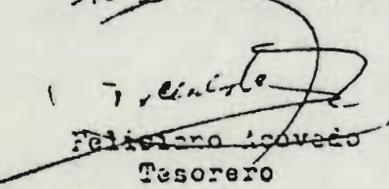
La Mesa Directiva de ABIESI

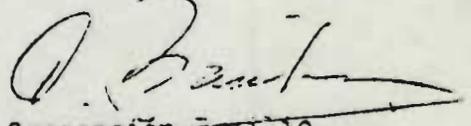

 Mario García Mercado
 Presidente
 Yosemite 15
 México 18, D.F.
 574 48 85

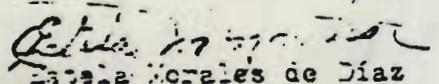

 Rosa María Fernández de Zamora
 Vice-Presidente
 Playa Tecolotla 512
 México 13, D.F.
 561 38 32

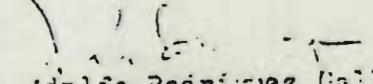

~~Eduardo Sales~~
 Secretario
 Calzada Ermita Iztapalapa
 No. 429 Edif. A-1
 México 13, D.F.
 570 31 00 Ext. 118


 José Orozco Tenorio
 Pro-Secretario
 Viaducto No. 46 Depto. 202
 México 8, D.F.
 581 50 44 Ext. 86


~~Feliciano Acoveado~~
 Tesorero
 Violeta 13
 Esq. Cuitláhuac
 México 23, D.F.
 548 97 80


~~Concepción Basilio~~
 Pro-Tesorera
 Retorno 810 No. 15
 México 21, D.F.
 761 11 22 Ext. 14-31


 Estela Morales de Díaz
 Presidenta de ABIAO
 Av. Hidalgo 147 Bis
 Coyocacán, D.F.
 548 97 80


 Adolfo Rodríguez Gallardo
 Ex-Presidente de ABIESI
 Cerrada de Iliada 24
 Lomas de Axcoyotlan
 México 20, D.F.
 548 45 99

FORMA 10

SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

PEDIDO

Forma aceptada por ABIESI y por ALA 23-1-75

INFORME:

BIBLIOTECA SOLICITANTE

Fecha de Solicitud

Colocación

Para:

Ocupación

Depto.

Autor (o título, volumen y año de publicación periódica)

Título (con autor, título del artículo y sus páginas) (incluir edición, lugar y fecha) Solamente esta edición

Verificada (fuente)

Si no es posible el préstamo, enviar microfilm copia en papel, siempre y cuando no exceda de \$ Méx.---

BIBLIOTECA PRESTATARIA

NOTA: En biblioteca solicitante es responsable de notificar cuando no haya recibido el material.

Autorizada por: _____

Cargo _____

Enviado por vía aérea ordinaria

Partes \$ _____ Asegurado por \$ _____

Fecha de envío _____

Vencimiento _____

RESTRICCIONES

Prohibida la reproducción Préstamo registrado

NO SE ENVIA PORQUE: Está prestado No pertenece a la colección

Costo aproximada de: Microfilm \$ Méx. _____

Copia de papel \$ Méx. _____

PARA LA BIBLIOTECA PRESTATARIA

Recibido _____

Devuelto _____

Por vía aérea ordinaria

Enviamos partes \$ Méx. _____

asegurado por \$ Méx. _____

RENOVACIONES (solicite y conteste en la Hoja C)

Solicitada en _____

Renovada hasta _____

FORMA 11

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
AREA DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA Y DE APOYO ACADEMICO
SECCION DE CIRCULACION

MAESTRO _____

Le comunicamos que el (los) libro(s) _____
_____ solicitado(s) en Préstamo Interbibliote-
cario por Ud. el día _____ a las _____ horas; está(n) a su
disposición en esta sección desde el día _____ a las _____ hrs.

La fecha de devolución del (los) mismo(s) es el _____

Le suplicamos pase por él (ellos) a la brevedad posible, y lo(s) devuelva a
más tardar el día indicado de fecha de devolución a las 9 A.M.

ATENTAMENTE

SECCION DE CIRCULACION

RECIBI AVISO _____
FIRMA

FECHA _____

HORA _____

FORMA 12

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
BIBLIOTECA, SECCIÓN CIRCULACIÓN
SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

INSTITUCIÓN SOLICITANTE _____

MATERIAL SOLICITADO:

AUTOR _____

TÍTULO _____

CLASIFICACIÓN _____ EDITORIAL _____

SOLICITADO POR: _____

DEL TELÉFONO _____ A LAS _____

ATENDIDO POR _____

LOCALIZADO () PRÉSTAMO () MATERIAL DE RESERVA ()

MATERIAL DE CONSULTA () NO LOCALIZADO ()

MÉXICO, D. F., A _____ DE _____ DE 19 _____

SELLOS UTILIZADOS POR CIRCULACION

BIBLIOTECA U. P. N.

Donado Por

Fecha

10 JUN. 1980

NO SALE A DOMICILIO

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO



BIBLIOTECA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL

RESERVA

PAGADO

DEVUELTO U.P.N.

DEVUELTO