

DEL PENSAMIENTO A LA ACCIÓN: EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EDUCACIÓN DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

Ma. Graciela Tecuatl Quechol *
Ma. Magdalena García Juárez *
Alejandro Añorve Aguirre *

INTRODUCCIÓN

El objetivo de la presente ponencia es el de dar a conocer y compartir una experiencia del quehacer bibliotecario en la organización de la Biblioteca Nacional de Educación (BNE) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE).

La experiencia y propuesta descritas se realizaron a finales de 1994, si bien la BNE fue inaugurada por el C. Presidente de la República el día 13 de diciembre de 1995, con el nombre oficial de Biblioteca Nacional de Educación y Centro Cultural del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Esta propuesta fue entregada a la Secretaría de Finanzas del SNTE en diciembre de 1994; el esquema de operación vigente no necesariamente responde a la propuesta, sin embargo en términos de la concepción del Proyecto, los autores consideran útil dar a conocer la propuesta original.

Es conveniente señalar que la realización de dicha experiencia fue posible en razón de conjugarse varios factores.

1. La necesidad y voluntad política del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
2. La decisión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación de solicitar asesoría a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
3. La experiencia en el ámbito de bibliotecas educativas de las coordinadoras y el asesor del proyecto.
4. La toma de decisiones ágil y expedita del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

La ponencia se divide para su presentación en tres partes, sin embargo es conveniente señalar que los trabajos y actividades que en ellas se describen fueron desarrollados simultáneamente a lo largo de la duración del proyecto.

La primera parte se refiere a una Propuesta de la Visión y Conceptualización de la Biblioteca Nacional de Educación, la segunda a la planeación y ejecución del Proyecto Emergente y la tercera a las acciones a desarrollar para aplicar en su totalidad el Proyecto propuesto.

ANTECEDENTES

A raíz de la problemática para iniciar el proyecto de la Biblioteca Nacional de Educación (BNE) por parte del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), la asesoría de la Secretaría General sugirió establecer contacto con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA). Así el Profr. Víctor Hugo Bolaños estableció contacto con el Director de la ENBA Profr. Nahúm Pérez Paz, solicitándole asesoría para el proyecto de la BNE.

El Profr. Pérez Paz comisionó al C. Alejandro Añorve Aguirre en calidad de asesor y propuso a las C. Graciela Tecuatl Quechol y a la C. Ma. Magdalena García Juárez como coordinadores del proyecto.

Se estableció un primer contacto el 8 de octubre de 1994 a las 19:00 hrs. con el Profr. Otoniel Hernández Barrios en representación personal del Profr. Humberto Dávila Esquivel en aquel entonces Secretario de Finanzas del SNTE y responsable por parte del Comité Ejecutivo Nacional del SNTE de la puesta en marcha de la BNE, ubicada en Leandro Valle No. 20 Col. Centro en el antiguo Patio de Generales del Exconvento de Santo Domingo.

En esta primera entrevista se conocieron las instalaciones y las necesidades, tanto en organización como en tiempo requeridas por el SNTE.

* Profesor de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía de la SEP.

El Profr. Hernández señaló la necesidad de que la BNE estuviera en posibilidad de ser inaugurada el 7 de noviembre de 1994 como parte del Congreso Nacional de Educación convocado por el SNTE, donde se buscaba contar con la presencia del C. Presidente de la República y el Secretario de Educación.

PROPUESTA DE LA VISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EDUCACIÓN

A continuación se presenta una propuesta que vierte la experiencia del deber ser de una biblioteca en el ámbito educativo.

El Magisterio Nacional ha jugado un papel protagónico a lo largo de la historia de México; sin embargo su participación activa ha disminuido en las últimas décadas y no se ha podido sustraer a los efectos del deterioro de la calidad de la educación.

En los tiempos actuales los maestros tienen un reto para formar a los seres humanos que transformen al país; la cultura y la educación son los detonadores de la integración económica y social que requiere México.

En este contexto el maestro es un interprete de cultura que requiere de un apoyo para transmitir esa cultura basada en valores humanos y culturales tanto nacionales como internacionales, este apoyo se puede proporcionar a través de la información, y es la Biblioteca Nacional de Educación un medio fundamental que une a los maestros y su quehacer educativo con la información.

Los esfuerzos continuos emprendidos tanto por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación como por la Administración Pública están dando frutos y es necesario redoblarlos en proyectos sostenidos.

La Biblioteca Nacional de Educación representa una muestra palpable de estos esfuerzos y con el cumplimiento de su cometido contribuye en forma activa al compromiso contraído con el Magisterio y con el pueblo de México en los ámbitos de la superación del maestro y de la calidad de la educación.

La Biblioteca se constituye en un centro interactivo donde el maestro satisface sus necesidades de información; donde pueda conocer el pasado, presente y futuro de la praxis educativa, donde se actualice y encuentre apoyo a sus investigaciones, tanto educativas como de formación político-sindical.

En este entorno la Biblioteca requiere de alternativas futuras para darle sentido al presente y establecer estrategias y direcciones apropiadas, es preciso pensar en su futuro como un principio de acción presente.

OBJETIVO

La Biblioteca Nacional de Educación dependiente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación tiene como objetivo el de constituirse en un espacio que propicie y apoye la formación, actualización y los proyectos de investigación del Magisterio Nacional. En el ámbito del quehacer del SNTE es un apoyo para la formación y desarrollo de actividades de formación político - sindical y de aspectos laborales.

Aspira a ofrecer a través de sus instalaciones y servicios, una amplia gama de actividades educativas, formativas y culturales, entendiendo la cultura como una forma de recreación.

FUNCIONES

La Biblioteca Nacional de Educación en su calidad de Institución al servicio del Magisterio Mexicano ofrece servicios de información documental a través de las diferentes colecciones que forman su acervo, de los recursos disponibles a nivel nacional y mundial con el auxilio de las telecomunicaciones; servicios de difusión a través de sus instalaciones y recursos; y servicios educativos mediante actividades académicas.

Recopila y preserva los documentos y materiales de la Pedagogía Mexicana que han sido el resultado de la investigación y de la práctica educativa, constituyendo así la memoria documental del desarrollo histórico de la Educación Mexicana. Rescata la obra relevante y publicada de la práctica educativa Latinoamericana e Internacional.

Forma una colección de documentos y materiales educativos que se producen en el país por la Secretaría de Educación Pública, en sus diferentes niveles y modalidades.

Integra la colección de materiales documentales que se editan en el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y en sus Secciones.

Ofrece al Magisterio Nacional información sobre los criterios, métodos y procedimientos que han caracterizado la práctica educativa Nacional, así como información que permita fundamentar su actividad docente con la escuela, el estado y la sociedad.

Elabora los mecanismos de recuperación de la información educativa aparecida en materiales documentales como revistas, libros, prensa diaria de circulación Nacional, etc.

Promueve a través de las Secciones del SNTE, mediante la integración operación y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Educativas (RENABIES), sus recursos documentales y servicios entre el Magisterio Mexicano.

PROGRAMAS DE OPERACIÓN

A fin de poder cumplir con sus objetivos la Biblioteca Nacional de Educación cuenta con los siguientes programas:

1. Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones.
2. Servicios al Público.
3. Difusión de la Cultura.
4. Servicios Educativos.
5. Apoyo Administrativo.

1 Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones.

A. Desarrollo de Colecciones

B. Organización Técnica de los materiales documentales

C. Normatividad y Capacitación de la Red Nacional de Información Educativa del SNTE

El Programa Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Educación tiene como objetivos:

Satisfacer los requerimientos de apoyo documental en el quehacer del Magisterio en Servicio para su actualización, como apoyo a sus investigaciones, para su formación político-sindical; y para los investigadores educativos y el público en general, interesado en los procesos de la educación mexicana y en general; a través de un adecuado desarrollo de colecciones que satisfagan las necesidades de información de los usuarios.

El proceso técnico consiste en describir y organizar los materiales documentales con el fin de determinar los mecanismos y puntos de acceso implica la catalogación descriptiva, clasificación y asignación de encabezamientos de materia para su recuperación y obtención en forma rápida y expedita con el auxilio de los sistemas automatizados, permitiendo su uso tanto en la propia biblioteca como en otros lugares mediante las facilidades de las telecomunicaciones que permite INTERNET.

Normatividad técnica y operativa de la Red Nacional de Información Educativa del SNTE (RENABIES).

Capacitación operativa del personal que ofrece los servicios bibliotecarios en la Red Nacional de Información Educativa del SNTE.

Las colecciones se caracterizan a partir de los siguientes elementos:

A. El tipo de material.

Monografías Impresas, Publicaciones Periódicas, Materiales Audiovisuales, Literatura no Convencional, Registros Electrónicos y Materiales Didácticos.

B. Por el tipo de colección.

Consulta, Pedagogía, Colecciones especiales (Libros Antiguos, Libro de Texto, Colección SEP, Colección SNTE), Infantil, Audiovisuales, Registros Electrónicos, Colección de Cómputo Educativo, Materiales Didácticos, Publicaciones Periódicas y Acervo General.

Las colecciones propuestas para integrar el acervo de la Biblioteca son:

Colección de Consulta.

Se integra por materiales que ofrecen información muy concreta sobre una gran diversidad de temas y que, por lo general, se utiliza para obtener datos concretos.

Se constituye por Diccionarios, Enciclopedias, Directorios, Índices, Bibliografías, Atlas, Catálogos, Abstracts (Resúmenes), Anuarios, etc., tanto nacionales como de otros países, escritas en español o en otros idiomas, en cualquier presentación (impreso, microficha, registros electrónicos, etc.)

Colección Secretaría de Educación Pública (SEP)

Se constituye con los materiales documentales editados por la Secretaría de Educación Pública en sus diferentes instancias educativas, tanto centrales, como organismos descentralizados y desconcentrados, y fundamentalmente los relacionados con la educación. En esta colección no se integran material producido en coedición.

Colección Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE)

Incluye todos los materiales editados por el SNTE y sus diferentes Secciones. En esta colección se integran todas las coediciones.

Colección de Publicaciones Periódicas

Contiene todo aquel material editado en partes sucesivas, con un título genérico, que generalmente tiene designación numérica o cronológica, que pretende continuar indefinidamente y cuya periodicidad es inferior a la anual (los anuarios se integran a la colección de consulta)

Colección de Materiales Audiovisuales

Esta colección está constituida por aquellos materiales que para poder ser utilizados requieren de un aparato, la forma de percibir la información puede ser auditiva y/o visual

Colección de Libro de Texto (LT)

Se integra esta colección con materiales formativos cuyo propósito sea de apoyo directo a los planes y programas de estudio de los diferentes tipos y modalidades educativas de Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria)

Colección de Folletos

Incluye todos aquellos materiales monográficos cuya extensión sea inferior a las 50 páginas u hojas.

Colección Infantil

Se constituye por materiales documentales diseñados y escritos expreso para ser utilizados por niños de 4 a 12 años, en apoyo a actividades informativas, creativas y recreativas con la finalidad de estimular el desarrollo de la creatividad, además de los aspectos de desarrollo social, científico y cultural. Se integra con obras de lectura para niños tales como cuentos clásicos, adaptaciones de obras de literatura universal, literatura recreativa, etc. Además incluye rompecabezas, juegos de mesa, láminas, paquetes de experimentos y materiales de consulta como diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

Colección de Computo Educativo

Esta colección está constituida por paquetes de computo que estén diseñados expreso para el proceso de enseñanza-aprendizaje (material formativo)

Colección de Pedagogía

Se conforma con todos los materiales documentales relacionados con los aspectos de la educación Nacional, Latinoamericana e Internacional.

Acervo General

Está formada por el conjunto de materiales documentales que responden a las necesidades de información de la comunidad.

Colección Materiales Didácticos

Incluye materiales documentales diseñados como apoyo didáctico para el proceso de aprendizaje dirigido o el autoaprendizaje. Pueden impresos modelos, realia, audiovisuales, etc.

Colección Especial (incluye libros de arte, antiguos)

Integran esta colección los materiales documentales que presentan características especiales de formato tales como encuadernación, ilustraciones, tipografía, materiales poco comunes; así como todo aquel material sobre ciencias de la educación y producto de la práctica educativa, cuya fecha de edición sea de 50 años o más, en relación a la fecha de revisión del acervo, o de su fecha de ingreso a la colección.

Colección de Materiales Electrónicos

Está formada por materiales documentales cuyo soporte se encuentra en medios electrónicos u ópticos, y que requiere para su uso de una computadora, de algún tipo de equipo periférico (lector de CD-ROM, unidad de diskette, etc.) y en su caso de software especializado.

Colección de Libro de Texto Gratuito

Se integra esta colección con las publicaciones editadas por la Secretaría de Educación Pública a través de la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito, que se utilizan en forma obligatoria y gratuita en el tipo educativo para el cual se producen y cuya edición se inicia en 1961.

2. Servicios.

- A. Consulta Especializada
- B. Orientación a Usuarios
- C. Préstamo
- D. Fotocopiado
- E. Uso de Audiovisuales
- F. Extensión Bibliotecaria

El programa tiene como objetivo el proporcionar los servicios de información que requiere el magisterio en servicio para su actualización docente, como soporte en su práctica docente, como apoyo a sus investigaciones y para su formación político-sindical; a los investigadores educativos y a los usuarios interesados en el proceso de la educación mexicana y en general.

Ofrece a los usuarios de la biblioteca, el acceso a la información, no sólo a través de los materiales documentales retrospectivos y actualizados, que la Biblioteca posee y de su ágil recuperación por medios automatizados, sino también ofrecer el acceso a Bancos de Datos nacionales y del extranjero, tanto en disco compacto como a través de telecomunicaciones como la red INTERNET.

La Biblioteca, se constituye así en un modelo normativo y operativo que sirve de referencia para las otras bibliotecas de la Red Nacional de Información Educativa del SNTE y es por ello la punta de lanza en la vinculación e intercambio con otros sistemas bibliotecarios del país y del extranjero.

3. Difusión.

- A. Exposición y Feria Anual de Literatura Pedagógica
- B. Teatro y Cine
- C. Conciertos
- D. Publicaciones
- E. Presentación de Libros
- F. Concursos
- G. Muestras de Culturas Nacionales (Mexicanas y de otros países)
- H. Promoción de Recursos Documentales y Servicios a nivel nacional mediante la integración y operación de la Red Nacional de Bibliotecas Educativa.

La formación y actualización de los Maestros requiere del apoyo de diferentes tipos de manifestaciones culturales. La Biblioteca Nacional de Educación cuenta con un programa de Difusión Cultural que desde diferentes perspectivas ofrece, en forma permanente, actividades que enriquecen el acervo cultural de los Maestros.

Con el apoyo de las Secciones del SNTE se promueve a nivel nacional las colecciones, recursos y servicios de la BNE por medio de boletines, carteles, medios automatizados, conferencias, folletos etc.

Apoya por medio de asesoría y capacitación el desarrollo y organización técnica de bibliotecas en las Secciones del SNTE.

Promueve la organización de la Red Nacional de Bibliotecas Educativas del SNTE. (RENABIES) mediante el establecimiento de una biblioteca en cada una de las Secciones del SNTE, que tendrá como objetivo recopilar, preservar y organizar los documentos producto de la pedagogía y la práctica educativa de cada región; además de los documentos emanados de la propia Sección.

La RENABIES tiene entre sus objetivos el desarrollar bases de datos necesarias para la recuperación de la información contenida en sus colecciones.

Proporciona servicios de Información con los recursos propios y con los de la Red, y en su caso con los de otras colecciones Nacionales e Internacionales.

Promueve e intercambia los recursos documentales y servicios de información disponibles, entre las diferentes Secciones del SNTE.

La Biblioteca Nacional de Educación se constituye en el ente normativo para desarrollar y organizar técnicamente las colecciones y los servicios de información de las bibliotecas Seccionales. La Biblioteca implementa los programas de capacitación requeridos para el desarrollo de la Red. La organización de los talleres que se establecen entre las Secciones y el SNTE.

4. Servicios Educativos.

- A. Conferencias
- B. Cursos y Talleres
- C. Congresos, Seminarios, Encuentros
- D. Apoyo a Proyectos de Investigación

Los Servicios Educativos están orientados a fortalecer la actualización de los Maestros por medio de acciones complementarias a su educación formal, así como a ofrecer facilidades de tipo académico para el desarrollo de proyectos de interés a la educación nacional, así como fortalecer las actividades centrales del quehacer sindical mediante acciones de formación político - sindical y de aspectos específicos de formación laboral dirigidos a los estratos que conforman al SNTE.

5. Apoyo Administrativo.

- A Recursos Materiales.
- B Recursos Humanos.
- C Recursos Financieros.

Recursos Materiales.

La operación cotidiana de la Biblioteca Nacional de Educación significa contar con los recursos materiales requeridos por cada uno de sus programas, en tiempo y cantidad. Los responsables de cada uno de los proyectos deberán de elaborar en su oportunidad los programas anuales de trabajo, especificando tipos y características de mobiliario, equipo materiales didácticos y documentales y de los consumibles requeridos y señalarlo al área administrativa para que esta proceda a la búsqueda y propuesta correspondiente al área solicitante y a su posterior registro y control.

Recursos Humanos.

Realizará la incorporación, registro y control de los recursos humanos de la BNE, de acuerdo a la normatividad existente.

Recursos Financieros.

Tramita y administra la correcta operación de los recursos en dinero estableciendo los procedimientos para su correcta aplicación y en su caso su justificación.

PROYECTO EMERGENTE

El proyecto inició el 11 de octubre y concluyó el 6 de noviembre de 1994, con una duración total de 26 días.

El asesor y los coordinadores definieron una primera propuesta que fue sometida a la consideración del Profr. Hernández a las 22:00 del 8 de octubre de 1994 consistente en:

1. Desempacar, seleccionar y organizar en grandes temas el total del acervo.
 2. Controlar el material documental (Sellado y Foliado).
 3. Automatizar el registro de los materiales documentales con base en el paquete SIABUC versión 4.
 4. Precatalogar en línea con base en las Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición (RCAA2) en su primer nivel.
 5. Clasificar los materiales utilizando el tercer sumario y el índice del Sistema de Clasificación Decimal Dewey edición 18°, con adiciones de la 19° ed. en español y como número de autor , un número progresivo de acuerdo a su captura.
 6. No asignar encabezamientos de material.
 7. La instalación de una red local compuesta de ocho clientes y un servidor, tres impresoras de matriz de punto y una impresora láser y sistema de seguridad de corriente continua para las computadoras.
 8. Contratar a un grupo de ocho personas integrado por bibliotecarios profesionales y auxiliares todos ellos con amplia experiencia en procesos técnicos automatizados, con jornadas de 1/2 tiempo (4 hrs.) de lunes a viernes y de 12 horas los días no hábiles.
 9. Mantener el apoyo de lo 8 profesores como apoyo a los procesos menores.
 10. Instalar estantería doble metálica de cremallera entre los espacios de lectura en sustitución de la estantería perimetral de madera, ya que la sala de lectura cuenta con frescos originales en sus muros. Además esta distribución permite reducir el efecto acústico de la sala e integrar espacios para la lectura.
- Así mismo se recomendó la adquisición de carros transporta libros, bancos móviles y soporta libros.

11. Adquirir materiales documentales por compra, para las Colecciones de Consulta, Especial y Pedagógica, además de materiales electrónicos (como discos compactos y multimedios).
12. Adquirir un servidor de discos compactos, equipo audiovisual, líneas telefónicas, y la instalación de cableado para la red de área local, supervisado de preferencia por los arquitectos diseñadores a fin de mantener la unidad del edificio.
13. Establecer contacto con diferentes instituciones y organismos del Gobierno Federal y de Educación Superior a fin de fortalecer diferentes áreas de las colecciones.
14. Instalar sistemas de seguridad, tanto para evitar la sustracción de los materiales documentales, como sistemas de detección de humo y calor, con un sistema de monitoreo permanente, sin sistema automático de extinción. Lo anterior dado el riesgo de daño a los materiales por cualquier sistema automático de extinción de fuegos.
15. La instalación de estantería en doble nivel con una estructura metálica en un extremo de la sala.
16. Conexión a INTERNET.
17. Integrar colecciones por tipo de materiales (soporte físico) y contenido.

En reunión del día 10 de octubre el Profr. Dávila aprobó en su totalidad la propuesta fijándose como inicio el día 11 de octubre y como fecha de conclusión el 6 de noviembre de 1994.

DIAGNOSTICO

Instalaciones

El Edificio contaba en 1994 con:

Planta baja

- Auditorio
- Sala Infantil
- Sala de Biblioteca y Mediateca
- Sala de Colección Pedagógica

Planta Alta

- Sala de Incunables y Educadores
- Sala de biblioteconomía
- Sala de Procesos Técnicos
- Dirección
- Sala de Embajadores
- Salón de los tres arcos

Colecciones

En la sala de Biblioteca y Mediateca se encontraron 120 cajas de las que se calculo contenían 10,000 volúmenes así como libros distribuidos en mesas, sillas, y estantería perimetral de madera de los que se estimaron 6,000 volúmenes, considerando un universo de 16,000 volúmenes.

Mobiliario y equipo

La sala de Biblioteca y Mediateca contaba con ocho mesas para seis usuarios y ocho mesas individuales, sillas, y con 30 estantes sencillos de madera con alturas de 120 cm y de 180 cm. así como una Computadora 386.

En la sala de Colección de Pedagógica se iniciaba el montaje de estantería de esqueleto en dos niveles.

Personal

Se contaba con ocho profesores comisionados que laboraban de las 9:00-13:00 hrs. de lunes a viernes.

A partir del 9 de octubre se inició el reclutamiento del personal propuesto que incluyó:

- 3 Bibliotecarios Profesionales
- 5 Auxiliares

EJECUCIÓN

El día 11 de octubre se iniciaron las actividades con la capacitación in-situ de los profesores en los procesos de sellado y foliado con el apoyo de un Bibliotecario Profesional.

En forma telefónica se estableció contacto con la Universidad de Colima para solicitar y obtener la autorización del uso del paquete SIABUC.

Por parte del grupo de trabajo se iniciaron las actividades de:

- a) Selección y organización de los materiales documentales por grandes temas.
- b) Separación de las diferentes colecciones.

El día 14 de octubre a las 19:00 hrs. se recibió el equipo de computo sin contar con la instalación en red. Ese mismo día se instaló el paquete SIABUC en todas las maquinas.

A partir del 15 de octubre se asignó un equipo de computo a cada auxiliar, además de una sección del acervo (por decenas en base a la clasificación) para su captura. De acuerdo a las facilidades del paquete y la captura de los registros se imprimieron las etiquetas de clasificación.

Como punto final se realizó el pegado de las etiquetas y el ordenamiento topográfico en la estantería.

Selección

A partir del día 11 de octubre inicia la selección de materiales impresos y electrónicos incluyendo multimedia en catálogos y listas de precios, las listas sistematizadas fueron entregadas para su tramite de adquisición, a través de compra, a la representación del SNTE. Así mismo se solicitó la dotación de una colección de materiales editados por el SNTE.

El 20 de octubre se estableció contacto con un representante de la Secretaría de Educación Pública (SEP) a fin de tramitar la obtención de materiales editados por las diferentes instancias de la propia SEP y por organismos del Gobierno Federal.

En virtud de que los procedimientos para la adquisición de materiales no fueron oportunos, el 29 de octubre, el Profr. Dávila propuso a las coordinadoras que seleccionaran y adquirieran material documental, por compra directa y entrega inmediata. Esta adquisición reforzó las colecciones de: Consulta y Pedagógica principalmente.

La compra se llevó a cabo en dos días con un monto aproximadamente de N\$100,000.00 (cien mil nuevos pesos)

Otras actividades

Por la insuficiencia de la estantería perimetral, se colocó, por parte del grupo de trabajo en forma provisional, la estantería metálica recibida a partir del 17 de octubre. El día 20 de octubre el SNTE decidió mandar a construir libreros de madera del mismo diseño de las mesas de lectura a fin de mejorar la imagen de la Sala de Biblioteca y Mediateca.

A partir del 22 de octubre debido a la instalación de la estructura metálica del librero de doble nivel (soldado y armado en la sala de lectura) fue necesario reubicar en forma temporal al grupo de trabajo en el segundo nivel con el consecuente movimiento de la estantería perimetral, de los materiales y el equipo de computo actividades desempeñadas por el propio grupo de trabajo.

A partir de 30 de octubre se inicia el retiro de la estantería metálica y la colocación de estantería de madera especialmente diseñada y construida para la sala de lectura, lo que permitió la colocación definitiva de las Colecciones de Consulta, Acervo General y la de Publicaciones Seriadas

La parte correspondiente a obras literarias (novelas, poesías ensayos, cuentos) del Acervo General se ordenó en el 860 por la primera letra del autor o título sin considerar la nacionalidad del autor y un número progresivo para cada letra inicial del autor o título.

Integración de colecciones

-Las colecciones propuestas para integrar el acervo de la Biblioteca fueron:

- Colección de Consulta.
- Colección Secretaría de Educación Pública (SEP)
- Colección Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE)
- Colección de Publicaciones Periódicas
- Colección de Materiales Audiovisuales
- Colección de Libro de Texto (LT)
- Colección de Folletos
- Colección Infantil
- Colección de Computo Educativo
- Colección de Pedagogía

8

- Acervo General
- Colección Materiales Didácticos
- Colección Especial (incluye libros de arte, antiguos)
- Colección de Materiales Electrónicos
- Colección de Libro de Texto Gratuito

Control y actualización de registros automatizados

Dado que no fue factible contar con la instalación en red durante el proceso, fue necesario trabajar en batch para la integración de las bases de datos. Como mecanismo de protección para las bases de datos parciales se capacitó a los auxiliares a fin de realizar respaldos diarios de las bases de datos tanto en su propio disco duro como en diskettes. La actualización e indización de la base de datos principal se realizó en forma diaria mediante la exportación e importación de los registros correspondientes.

Para efectos de la inauguración el día 6 de noviembre de 1994 la base de datos integrada o general fue instalada mediante el proceso de respaldo en todas los equipos (ocho).

RESULTADOS

Cabe mencionar que la planeación y logro del Proyecto Emergente se terminó en tiempo y forma establecida, lo que fue posible gracias a la integración de un grupo de trabajo comprometido e implicó 1,880 horas hombre del equipo de trabajo, y 408 horas hombre del personal de apoyo, con los siguientes resultados:

Adquisiciones

Compra	
1718 Títulos	2408 volúmenes

Donación	
437 volúmenes	

Procesos menores

Sellos aplicados	Folios
113036	16148

Pegado de etiquetas	
15375	

Volúmenes colocados en estantería	
16148	

Integración de las bases de datos

Registros capturados		
	5387	Acervo General
	2638	Otras Colecciones
Total	8025	

ACCIONES A DESARROLLAR PARA APLICAR EN SU TOTALIDAD EL PROYECTO.

El pensar sobre el futuro de la Biblioteca requiere de estrategias para su sobrevivencia. Las estrategias requeridas son:

- 1º Establecer las bases jurídicas de la existencia de la BNE
- 2º Definir y proponer la estructura orgánica de la BNE
- 3º Elaborar proponer y aprobar el Reglamento de Servicios de la BNE

- 4º Concluir los procesos técnicos y actualizar la bases de datos, efectuar los procesos menores de los materiales documentales existentes.
- 5º Adquirir las herramientas básicas para la Organización Técnica de los materiales documentales
- 6º Establecer un programa permanente de Organización Técnica y Desarrollo de Colecciones
- 7º Instalar la Red Local en el edificio
- 8º Instalar los sistemas de seguridad del edificio y contra robo de materiales documentales.
- 9º Desarrollar las propuestas de funcionamiento de las Coordinaciones de Difusión de la Cultura y de Servicios educativos. Desarrollar la propuesta de funcionamiento del Apoyo Administrativo
- 10º Definir e implementar las estrategias de divulgación de la BNE a través de las Secciones del SNTE
- 11º Establecer los objetivos de la Red Nacional de Información Educativa del SNTE, su normatividad y los mecanismos de capacitación de su personal

PROPUESTAS

- 1º Establecer las bases jurídicas de la existencia de la BNE.

Corresponde a las autoridades de SNTE establecer las bases jurídicas de la existencia y funcionamiento de la BNE

- 2º Definir y proponer la estructura orgánica de la BNE

La estructura orgánica propuesta es la siguiente:

Dirección General
 Coordinación de Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones
 Coordinación de Servicios al Público
 Coordinación de Difusión de la Cultura
 Coordinación de Servicios Educativos
 Apoyo Administrativo

Para las coordinaciones de Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones y de Servicios al Público, en Anexo se presenta propuesta de su organización.

- 3º Elaborar proponer y aprobar el Reglamento de Servicios de la BNE

Fundamentación Legal
 Usuarios
 Colecciones
 Servicios
 Horarios (Se sugiere un horario de servicios de 12 horas diarias de lunes a viernes y de 6 horas los sábados de 8 a 14 horas)
 Sanciones

- 4º Concluir los procesos técnicos y actualizar la bases de datos, efectuar los procesos menores de los materiales documentales existentes.

Las actividades a realizar son:

Seleccionar y depurar las colecciones existentes, descartando los materiales obsoletos, los deteriorados y los ejemplares en exceso
 Complementar el proceso de catalogación
 Complementar el proceso de clasificación
 Asignar las palabras clave (encabezamientos de materia) para mejorar la recuperación de la información
 Elaborar los catálogos normativos (de autoridad) de uso interno
 Actualizar las bases de datos
 Realizar los procesos menores de los materiales reprocesados
 Enviar a encuadernación materiales en malas condiciones físicas

- 5º Adquirir las herramientas básicas para el Desarrollo y la Organización Técnica de los materiales documentales

Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey .
 Reglas Angloamericanas de Catalogación 2ª ed.
 Lista de Encabezamientos de Materia del ICFES.

Tesoro Colombiano de Educación.

Tesoro de OECD.

Libros en Venta en España e Hispanoamérica.

ERIC (Educational Resources Information Center) (Una suscripción anual en disco compacto)

ULRICH'S International Periodicals Directory (Una suscripción anual en disco compacto)

6º Establecer un programa permanente de Organización Técnica y Desarrollo de Colecciones

Dada la orientación de la Biblioteca Nacional de Educación hacia el magisterio nacional, es necesario establecer un programa permanente de Desarrollo y de Organización Técnica de Colecciones que se encargue de seleccionar, localizar, adquirir, controlar y procesar los materiales útiles y necesarios a la colecciones propuestas a fin de complementarlas y actualizarlas

7º Instalar la Red Local en el edificio

Por la distribución de los espacios de servicios y de administración, es necesario contar con la instalación de una red local que cubra las dos alas y los dos niveles del edificio.

En el área de catalogación deberán instalarse los servidores, tanto de discos compactos como de la red, el modem y en general los servicios centrales de la red tales como INTERNET.

El control de la red (Administración) se encontrará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones, que es donde se generan las bases de datos de la Biblioteca Nacional de Educación, tanto las destinadas al público como las de uso interno.

Distribución de la instalación:

Catalogación 6 salidas

Análisis Documental (Biblioteconomía) 2 salidas

Colecciones Especiales 4 salidas

Acervo General 4 salidas (Una en mostrador de servicios)

Colección Infantil 2 salidas

Auditorio 1 salida en el estrado

Cabina de proyecciones 2 salidas (una para cada sala)

Sala Justo Sierra 2 salidas

Dirección General 1 salida

Sala de Juntas 1 salida

Salón Tres Arcos 1 salida

8º Instalar los sistemas de seguridad del edificio y contra robo de materiales documentales.

Se requiere contar con sistemas de seguridad, tanto para evitar la sustracción de los materiales documentales, como sistemas de detección de humos y calor, con un sistema de monitoreo permanente, sin sistemas automáticos de extinción. Lo anterior dado el riesgo de daño a los materiales por cualquier sistema de extinción de fuegos. Se recomienda realizar las gestiones necesarias para mejorar las condiciones de seguridad del entorno de la BNE.

9º Desarrollar las propuestas de funcionamiento de las Coordinaciones de Difusión de la Cultura y de Servicios Educativos. Desarrollar la propuesta de funcionamiento del Apoyo Administrativo

Compete a la Secretaría General del SNTE esta definición.

10º Definir e implementar las estrategias de divulgación de la BNE a través de las Secciones del SNTE

Elaboración de Trípticos

Elaboración de Carteles

Elaboración de Boletines

Elaboración de spots de radio y televisión

11º Establecer los objetivos de la Red Nacional de Información Educativa del SNTE, su normatividad y los mecanismos de capacitación de su personal

AGRADECIMIENTOS

Los autores hacen patente su profundo agradecimiento a las siguientes personas:

Profr. Nahúm Pérez Paz por su apoyo continuo en la elaboración y ejecución del proyecto emergente y de la propuesta de la visión y conceptualización de la BNE con sus continuos consejos, comentarios y observaciones.

Al Profr. Humberto Dávila Esquivel por su confianza en el grupo de trabajo.

Al grupo de trabajo integrado por

Raúl Centurión Ortiz Flores

Carmen Cuevas García

Arturo Robles Zafra

Martha Valencia Arredondo

Elizabeth Fuentes Ramírez

Cecilia Ramírez González

Leticia Martínez Ramírez

Agustín Téllez Girón y Guadarrama

Gracias a su entusiasmo, responsabilidad, entrega y compromiso fue posible dar cumplimiento en tiempo y calidad el proyecto emergente.

Al Profr. Otoniel Hernández Barrios, de quien nos preciamos de ser amigos, por sus críticas incisivas que se convirtieron en un acicate permanente.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE COLECCIONES Y DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIO AL PÚBLICO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE COLECCIONES

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

1. Establecer y mantener contacto permanente con las editoriales, proveedores, agencias, etc., a efecto de contar con la información actualizada sobre disponibilidad de existencia y precios de los materiales documentales
2. Programar las compras de material documental
3. Planear y organizar las actividades tendientes a conocer el mercado nacional e internacional de materiales documentales
4. Planear y organizar la formación de los diferentes catálogos de la Coordinación
5. Determinar y establecer las políticas del Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones
6. Establecer contacto con instituciones afines con el objeto de llevar a cabo convenios de canje, donación y depósito de materiales documentales
7. Programar los cursos de capacitación
8. Establecer los objetivos de la Coordinación
9. Programar, organizar y dirigir las actividades del personal adscrito a la Coordinación
10. Supervisar las actividades del personal adscrito a la Coordinación
11. Determinar políticas y lineamientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades de la Coordinación
12. Elaborar y presentar los informes periódicos y extraordinarios de las actividades realizadas en la Coordinación ante la Dirección
13. Reportar a la Dirección las situaciones que se presenten, proponiendo alternativas de solución
14. Tramitar y gestionar los asuntos de su competencia frente a otras Coordinaciones, manteniéndola informada a la Dirección
15. Participar en la definición y elaboración del presupuesto anual de la BNE
16. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización de la BNE
17. Elaborar los manuales de procedimientos y de análisis de puestos de la Coordinación
18. Participar en la elaboración y puesta en marcha y operación de proyectos y programas que marque la Dirección
19. Apoyar a la Dirección en los asuntos que le sean encomendados
20. Mantener informado a la Dirección sobre el estado actual de material, equipo y herramientas de trabajo.
21. Participar en la selección del personal
22. Administrar y controlar al personal con fines de programar las actividades de la Coordinación
23. Participar en cursos, congresos, reuniones profesionales, visitas a otras bibliotecas o actividades que tengan significado relevante para la BNE.
24. Determinar y proponer las necesidades de recursos y programas para la automatización
25. Definir las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren para la operación de la Coordinación
26. Administrar y controlar los recursos humanos y materiales
27. Proporcionar asesoría profesional a otras instituciones que lo soliciten a la BNE
28. Determinar los registros, controles y formatos necesarios para el control del material documental
29. Establecer métodos y procedimientos de organización para la Coordinación
30. Participar en las reuniones programadas por las Autoridades, presentado proyectos, programas e informes.
31. Coordinar la capacitación del personal en las tareas de desarrollo

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL

1. Realizar estudios de comunidad
2. Recopilar fuentes para la selección
3. Revisar catálogos y bibliografías
4. Evaluar material documental en forma individual, y en función del resto de la colección
5. Seleccionar material documental
6. Investigar sobre la existencia de material documental en el mercado nacional e internacional (asistencia a ferias, exposiciones y presentaciones de libros, contacto con editores y proveedores de libros, etc.)
7. Elaborar apoyos técnicos

8. Colaborar en la definición y elaboración de las políticas de Selección y Adquisición
9. Participar en la formulación del presupuesto anual
10. Proponer la adquisición del material documental por compra, canje, donación, traslado y depósito
11. Colaborar en la elaboración de los controles necesarios para la Selección
12. Colaborar en la definición y elaboración de políticas de catalogación, Clasificación, Asignación de encabezamientos de materia
13. Adecuar, desarrollar y expandir el sistema de clasificación de acuerdo a las necesidades propias de la Biblioteca
14. Catalogar el material documental
15. Clasificar el material documental
16. Asignar encabezamientos de materia y/o descriptores al material documental
17. Recatalogar y reclasificar el material documental cuando se considere necesario
18. Elaborar los catálogos de autoridad necesarios para la Organización Técnica de Colecciones (Catalogación; Clasificación; Asignación de Encabezamientos de Materia; Análisis Documental)
19. Analizar la publicaciones periódicas sobre educación
20. Analizar la prensa diaria en materia de educación
21. Elaborar y desarrollar los programas de capacitación requeridos por la BNE
22. Dar seguimiento al personal capacitado
23. Participar en la impartición de programas de capacitación
24. Elaborar perfiles de los candidatos a ser capacitados
25. Elaborar el material didáctico para los talleres de capacitación
26. Apoyar en la coordinación y organización de los talleres de capacitación
27. Realizar estudios y análisis para definir normas y lineamientos, aplicados a la prestación de servicios, y a la elaboración de manuales y guías
28. Colaborar en el traslado y ordenamiento de materiales documentales de acuerdo a las necesidades de la Coordinación
29. Elaborar y presentar informes de actividades realizadas
30. Apoyar en otras actividades acordes con las necesidades del Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones
31. Apoyar otras actividades que le sean encomendados por la Coordinación
32. Participar en la elaboración y actualización de los manual de procedimientos
33. Mantener informada a la Coordinación del estado que guarde el material, equipo y herramientas de trabajo
34. Participar en reuniones de trabajo
35. Participar en eventos, cursos y talleres que organice la BNE
36. Participar en cursos, congresos, reuniones profesionales, visitas a otras bibliotecas o actividades que tengan significado relevante para la BNE.
37. Participar en el levantamiento de inventario de materiales documentales

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO

1. Verificar la existencia de material documental en los Catálogos de la BNE por medios manuales y/o automatizados
2. Verificar la solicitud de materiales documentales en Catálogos de Libros Pedidos por medios manuales y/o automatizados
3. Registrar en forma manual o automatizada los materiales documentales pedidos y recibidos
4. Recibir y cotejar el material documental
5. Controlar y registrar el material documental
6. Actualizar los controles del material documental
7. Solicitar, recibir y registrar los materiales documentales por canje y donación
8. Distribuir y registrar los materiales enviados por canje o donación
9. Actualizar el archivo de correspondencia resultado del canje y donativo
10. Actualizar archivo de catálogos de editoriales
11. Actualizar los catálogos de autoridad de la Coordinación
12. Registrar en forma manual o automatizada los datos de los materiales procesados técnicamente
13. Imprimir etiquetas de clasificación
14. Pegar,etiqueta de clasificación en lomo del libro
15. Adherir a etiqueta de clasificación cinta cristal
16. Pegar cinta magnética (contra robo)
17. Sellar material documental
18. Foliar material documental
19. Elaborar listados en forma manual o automatizada de materiales procesados técnicamente

20. Enviar material documental a servicios
21. Elaborar y presentar informes de actividades realizadas
22. Colaborar en el traslado de material documental de acuerdo a las necesidades de la Coordinación
23. Participar en reuniones de trabajo
24. Apoyar en otras actividades acordes con las necesidades del Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones
25. Apoyar otras actividades que le sean encomendados por la Coordinación
26. Mantener informada a la Coordinación del estado que guarde el material, equipo y herramientas de trabajo
27. Participar en el levantamiento de inventario de materiales documentales

FUNCIONES DEL LA SECRETARIA

1. Recibir y cotejar correspondencia
2. Formar y actualizar los archivos necesarios para el funcionamiento correcto de la Coordinación
3. Recibir y atender llamadas telefónicas
4. Llevar agenda de trabajo del Coordinador
5. Mecnografiar por medios manuales y/o automatizados los documentos
6. Tomar dictados (taquigrafía)
7. Tramitar oficios y/o documentos ante las instancias correspondientes
8. Elaborar y presentar informe de actividades
9. Asistir a reuniones de trabajo
10. Apoyar en el traslado de materiales documentales de acuerdo a las necesidades de la Coordinación
11. Otras actividades que le asigne el Coordinador
12. Colaborar en proyectos de la Coordinación

PERSONAL REQUERIDO:

Perfil	Bibliotecario Profesional	Aux. Biblio- tecario	Secretaria	Total
Función				
Desarrollo Colecciones	1	2.		3
Organización Técnica	4	4.		8
Normatividad y Capacitación	2	2		4
Coordinación	1		1	2
Total	8	8	1	17

COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN

- 1.- Establecer los objetivos de los Servicios de información y vigilar que se cumplan.
- 2.- Programar, organizar y dirigir los Servicios de Información de la Biblioteca.
- 3.- Definir las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren para la operación de los Servicios de Información.
- 4.- Administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados.
- 5.- Mantener informada a la Dirección del estado que guarden el equipo y herramientas de trabajo.
- 6.- Supervisar los Servicios de Información.
- 7.- Coordinar las actividades a realizar para la prestación de los Servicios de Información.
- 8.- Proponer a las autoridades correspondientes el reglamento o normas de operación para la Biblioteca y asegurarse que sean conocidas por el personal y por los usuarios.
- 9.- Determinar los registros, controles, y los formatos necesarios para el control de los Servicios de información.
- 10.- Establecer métodos y procedimientos de organización para la prestación de los Servicios de Información.
- 11.- Preparar y presentar informes sobre las actividades de la Biblioteca.
- 12.- Proporcionar asesoría profesional a otras instituciones que lo soliciten a la Biblioteca.
- 13.- Elaborar manuales de procedimientos y de análisis de puesto de la Coordinación.
- 14.- Participar en la elaboración y actualización del Manual de organización de la Biblioteca.
- 15.- Participar en las reuniones programadas por las autoridades, presentando proyectos, programas e informes de los Servicios de Información.

- 16.- Establecer permanente comunicación con los usuarios de la Biblioteca, con el fin de conocer y satisfacer sus necesidades de información.
- 17.- Participar en la selección del personal requerido para la prestación de los Servicios de Información.
- 18.- Coordinar la capacitación del personal en las tareas que desarrollan, así como cursos de educación de usuarios.
- 19.- Administrar y controlar al personal con fines de programar las actividades de los servicios de Información.
- 20.- Participar en cursos, congresos, reuniones profesionales, visitas a otras bibliotecas o actividades que tengan significado relevante para la Biblioteca.
- 21.- Mantener contacto y establecer relaciones con personas e instituciones afines, con la finalidad de establecer convenios, e intercambio de información, que sean de beneficio para la biblioteca.
- 22.- Reportar a la Dirección las situaciones que se presenten, proponiendo alternativas de solución.
- 23.- Determinar y proponer las necesidades de recursos y programas para la automatización.
- 24.- Participar en la elaboración y definición del presupuesto anual de la Biblioteca.
- 25.- Participar en la elaboración y puesta en marcha y operación de proyectos y programas que marque la Dirección.
- 26.- Apoyar a la Dirección en los asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL.

- 1.- Proporcionar los servicios de consulta especializada, y de orientación que requieran los usuarios de la Biblioteca.
- 2.- Instruir a los usuarios sobre el uso y manejo del material de consulta como Abstracts, Índices, Bibliografías, etc.; sobre uso y aprovechamiento de las fuentes de información y sobre los recursos de la Biblioteca.
- 3.- Localizar información solicitada por los usuarios, tanto en medios manuales como automatizados.
- 4.- Dar a conocer a los usuarios, el reglamento de los servicios.
- 5.- Canalizar y/o atender reclamos, anomalías o cualquier otro asunto que expresen los usuarios.
- 6.- Colaborar en actividades de extensión bibliotecaria.
- 7.- Contribuir en proyectos bibliográficos, cooperativos, y/o automatizados.
- 8.- Tramitar el servicio de préstamo interbibliotecario.
- 9.- Sistematizar los datos relativos a los servicios prestados, para fines estadísticos.
- 10.- Participar en el levantamiento de inventario de materiales documentales.
- 11.- Compilar bibliografías.
- 12.- Elaborar y presentar informes de actividades realizadas.
- 13.- Colaborar en el diseño de formas y registros para el control de los servicios.
- 14.- Organizar y mantener ficheros de información, y el archivo vertical.
- 15.- Revisar la correcta colocación de materiales documentales, tanto en estantería, como en archivos.
- 16.- Colaborar en el traslado y ordenamiento de material documental.
- 17.- Participar en la elaboración y actualización de manuales.
- 18.- Participar en reuniones de trabajo.
- 19.- Colaborar en la elaboración de documentos.
- 20.- Impartir cursos de capacitación y de educación de usuarios.
- 21.- Mantener informada a la Coordinación del estado que guarden el equipo y herramientas de trabajo.
- 22.- Participar en eventos, cursos, y talleres que organice la Biblioteca.
- 23.- Apoyar en otras actividades acordes con las necesidades y desarrollo de la Coordinación.
- 24.- Apoyar otras actividades que le sean encomendadas por la Coordinación.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO .

- 1.- Orientar a los usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Biblioteca y sobre el uso y manejo de sus materiales documentales.
- 2.- Orientar en la identificación y localización de datos.
- 3.- Tramitar el préstamo de libros y materiales documentales según el Reglamento de los Servicios.
- 4.- Preparar los elementos necesarios para realizar las rutinas de préstamo diariamente.
- 5.- Proporcionar y dar a conocer el Reglamento a los usuarios.
- 6.- Llevar los controles de préstamo de libros y materiales documentales y mantenerlos ordenados.
- 7.- Intercalar libros, colocar, ordenar o archivar otros materiales documentales de acuerdo al sistema de clasificación que se utiliza.
- 8.- Retirar libros y materiales documentales de las mesas.
- 9.- Registrar publicaciones periódicas y diarios en el Kárdex.
- 10.- Controlar y mantener el orden en estantes.
- 11.- Colaborar en el traslado y ordenamiento de material documental.
- 12.- Participar en los levantamientos de inventarios de libros.

- 13.- Vigilar colecciones y usuarios a fin de evitar sustracciones y mutilaciones.
- 14.- Mantener la organización de la sala de lectura en cuanto a la colocación y distribución adecuada de mesas de estudio y de sillas.
- 15.- Sistematizar los datos relativos a los servicios prestados, para fines estadísticos.
- 16.- Elaborar y presentar informes de actividades realizadas.
- 17.- Remitir a proceso físico, libros que requieran reimplementación.
- 18.- Realizar los procedimientos para el envío de libros a restauración o encuadernación.
- 19.- Realizar de acuerdo a procedimientos establecidos, el descarte y registrar el reingreso de obras.
- 20.- Asistir a los cursos de capacitación programados por la Coordinación.
- 21.- Proporcionar el servicio de fotocopiado de materiales tanto para los usuarios de la Biblioteca como para cubrir las necesidades internas, de acuerdo a las normas establecidas.
- 22.- Mantener informada a la coordinación del estado que guarden el equipo y herramientas de trabajo.
- 23.- Colaborar en la implementación de los manuales de procedimientos de la coordinación.
- 24.- Colaborar en proyectos bibliográficos, cooperativos y/o automatizados.
- 25.- Participar en reuniones de trabajo.
- 26.- Apoyar en otras actividades acordes con las necesidades y desarrollo de la Coordinación.
- 27.- Apoyar otras actividades que le sean encomendadas por la Coordinación.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

- 1.- Mecanografiar documentos por medios manuales o automatizados.
- 2.- Tomar dictado en taquigrafía.
- 3.- Recibir y atender llamadas telefónicas.
- 4.- Recibir y cotejar correspondencia.
- 5.- Tramitar oficios y documentos ante las instancias correspondientes.
- 6.- Llevar agenda de trabajo del Coordinador.
- 7.- Formar y actualizar los archivos de la Coordinación.
- 8.- Elaborar y presentar informes de actividades.
- 9.- Colaborar en proyectos de la Coordinación.
- 10.- Apoyar en el traslado de material documental o correspondencia.
- 11.- Asistir a reuniones de trabajo.
- 12.- Apoyar en otras actividades acordes a las necesidades de la Coordinación.
- 13.- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por la Coordinación.

FUNCIONES DEL MENSAJERO.

- 1.- Trasladar y/o recoger oficios, documentos o material documental que requiera la Coordinación.
- 2.- Tramitar oficios, documentos o material documental ante la instancia correspondiente.
- 3.- Preparar lo concerniente a envíos de material documental.
- 4.- Apoyar en otras actividades acordes a las necesidades de la Coordinación.
- 5.- Apoyar en otras actividades que le sean encomendadas por la Coordinación.

PERSONAL REQUERIDO.

Perfil	Bibliotecario Profesional	Aux. Biblio- tecario	Secretaria	Mensajero	Total
Función					
Consulta Esp					
Orientación					
Extensión	2	2			4
Sala Infantil	1	1			2
Colección especial	1	1			2
Acervo General					
- mostrador	1	1			2
- servicios	1	1			2
- fotocopiado	1	1			2
Coordinación	1		1	1	3
TOTAL	8	7	1	1	17

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO PROFESIONAL

Pasante de la Licenciatura en Bibliotecología

Experiencia de 3 años en Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones y Servicios de Información

Manejo de paquetes de manejadores de Bases de Datos de Información (ISIS; SIABUC) en computadora

Manejo de bases de datos en discos compactos

Cultura Amplia

Experiencia demostrable en la impartición de cursos de capacitación

Experiencia de manejo de bases de datos referenciales y de texto completo

PERFIL DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO

Estudios mínimos de Bachillerato con opción técnica en Bibliotecología

Experiencia 2 años en apoyo al Desarrollo y Organización Técnica de Colecciones y Servicios de Información

Manejo de computadoras y manejadores de Bases de Información

Saber escribir a máquina (Electrónica o mecánica)

Conocimientos en manejo de equipo de fotocopiado y en uso de equipo de computo

PERFIL DE LA SECRETARIA.

Estudios comerciales con secundaria.

Experiencia de un año en actividades secretariales.

Experiencia en manejo de computadora y paquetes de cómputo.

Buena presentación.

PERFIL DEL MENSAJERO.

Estudios terminados de Secundaria.

Buena Salud.

Preferentemente del sexo masculino.

Edad máxima de 35 años

México, D. F., 29 de marzo de 1996

Lic. Antonio Yáñez de la Peña
Presidente de la AMBAC
Presente.

Anexo a la presente un ejemplar impreso, así como una diskette de 3.5 pulgadas de doble densidad con el archivo BNE.DOC elaborada con el procesador de texto WinWord versión 2.0 de la ponencia titulada "Del Pensamiento a la Acción : El Proyecto de la Biblioteca Nacional de Educación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación" que incluye resumen de la misma.

Atentamente



C. Alejandro Añorve Aguirre

ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A.C.

**ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A. C.
XXVII JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMÍA
OAXACA, OAX. 29 DE ABRIL AL 1º DE MAYO DE 1996**

**DEL PENSAMIENTO A LA ACCIÓN: EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE
EDUCACIÓN DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN**

Ma. Graciela Tecuatl Quechol
Ma. Magdalena García Juárez
Alejandro Añorve Aguirre

México, D. F. Abril de 1996

**ASOCIACIÓN MEXICANA DE BIBLIOTECARIOS, A. C.
XXVII JORNADAS MEXICANAS DE BIBLIOTECONOMÍA
OAXACA, OAX. 29 DE ABRIL AL 1º DE MAYO DE 1996**

**DEL PENSAMIENTO A LA ACCIÓN: EL PROYECTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE
EDUCACIÓN DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN**

**Ma. Graciela Tecuatl Quechol
Ma. Magdalena García Juárez
Alejandro Añorve Aguirre**

RESUMEN

La ponencia tiene como objetivo dar a conocer y compartir una experiencia del quehacer bibliotecario en la organización de la Biblioteca Nacional de Educación de SNTE, realizada a finales de 1994.

La Biblioteca fue inaugurada el 13 de diciembre de 1995 con el nombre oficial de Biblioteca Nacional de Educación y Centro Cultural del SNTE.

El esquema de operación vigente no necesariamente responde a la propuesta, sin embargo, en términos de la concepción del proyecto, los autores consideran útil dar a conocer la propuesta original.

La ponencia se divide para su presentación en tres partes:

1ª Propuesta de la Visión y Conceptualización de la Biblioteca Nacional de Educación

2ª Planeación y Ejecución del Proyecto Emergente

3ª Acciones a Desarrollar para Aplicar en su Totalidad el Proyecto Propuesto