

DE BIBLIOTECA



39

MANUALES DE PRESTACIONES SOCIALES

Instituto Mexicano del Seguro Social

**SERVICIO
DE BIBLIOTECA**

DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL DEL I. M. S. S.
Dr. Ignacio Morones Prieto.

SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
Lic. Ricardo García Sainz.

**JEFATURA DE LOS SERVICIOS DE
PRESTACIONES SOCIALES**
Profa. Aurora Arrayales.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL
Encargado: Profr. Rosendo Escalante
Asesora: Lic. Carmen Moreno
Coordinación: Profr. Antonio Zedillo

DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSION
Sr. Rafael Solana.

No. Sist. 18429

Tipo de Adq. Donación

Fecha 15.02.2011

SERVICIO
DE BIBLIOTECA

Portada:
ERNESTO ALVAREZ
Fotografías:
JORGE CABRERA

Dentro de la estructura orgánica y funcional del Instituto Mexicano del Seguro Social, las Prestaciones Sociales entendidas como servicios dirigidos hacia la previsión y prevención de todo género de riesgos actúan a través de la acción educativa que tiende a elevar la capacidad productiva del individuo y del grupo; a ampliar los conocimientos para la utilización y adquisición de bienes y satisfactores; así como a propiciar una mayor integración de la familia y la comunidad, y a orientar, hacia actividades creativas, el tiempo libre.

Con ese afán se ha trabajado durante 14 años en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar, a fin de consolidar y proyectar en el tiempo y en el espacio la labor del Instituto Mexicano del Seguro Social y abatir los costos que representan para el mismo la otorgación de las prestaciones médicas y en dinero.

Aun cuando los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar han demostrado su eficacia como organismos integrados a la estructura comunal, y su actuación se ha ampliado con el establecimiento de centros de extensión de conocimientos, brigadas y campañas, la experiencia y los requerimientos de la comunidad nos han inducido a extender la labor a zonas que hasta el

momento estuvieron marginadas, impartiendo conocimientos y despertando inquietudes en los hogares, en las fábricas, en los sindicatos y en todo lugar en que deba existir el espíritu de solidaridad social.

Por ello se edita esta serie de manuales, con el deseo de dar mayor difusión a la obra de penetración de la Seguridad Social en los grupos humanos y hacer ésta más duradera. Tiene también el propósito general de servir de fuente de consulta y de ser una guía de orientación de las diferentes actividades que se efectúan en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y en los de Adiestramiento Técnico y Capacitación para el Trabajo. Serán además un vehículo de comunicación y una guía para la resolución de los problemas que se presentan en la enseñanza y en el desarrollo de las diversas actividades que se realizan en los Centros, previendo que éstas estén acordes con los principios que generaron a nuestras instituciones jurídicas sociales y culturales.

Si estos manuales cumplen con alguna de las metas que se marcan, la Jefatura de los Servicios de Prestaciones Sociales se considerará satisfecha y este esfuerzo editorial estará justificado, pues será un paso adelante hacia el mejoramiento integral de los trabajadores mexicanos y sus familias.

Profra. Aurora Arrayales

El presente Instructivo para el Servicio de Biblioteca ha sido elaborado con el fin de cumplir satisfactoriamente con uno más de los servicios encomendados a los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar.

En la imposibilidad, por lo pronto, de que los encargados de las bibliotecas puedan hacer un curso de biblioteconomía o cuenten con la información necesaria para administrar debidamente la biblioteca que tengan encomendada, la Jefatura de los Servicios de Prestaciones Sociales del IMSS ha juzgado conveniente elaborar estas recomendaciones, las cuales contienen normas precisas de organización y las orientaciones que requiere el trabajo de clasificación, catalogación, redacción de tarjetas y colocación de libros del acervo con que cada biblioteca haya sido dotada.

Pero si el buen desempeño de las tareas administrativas tiene particular importancia para un mejor funcionamiento de las bibliotecas, no menos importante es la función de los encargados de este servicio, en lo que toca a despertar el

interés por la lectura, a contribuir a la formación del hábito de leer y al acierto con que se haga la selección de libros. Estos objetivos son determinantes para el éxito de la prestación.

El que la biblioteca se utilice exclusivamente para lecturas **de consulta, estudio, recreación, entretenimiento, información, etc.**, y no como centro de reunión de personas o grupos que carezcan de ocupación o actividad, es requisito indispensable que los encargados deben hacer cumplir.

Por lo anterior, con el Instructivo propiamente dicho, enviamos a los encargados de las bibliotecas nuestra excitativa más cordial a fin de que, con una correcta administración de este servicio, cumplan con el imperativo de cultivar el amor por la lectura, como factor único del éxito que puedan alcanzar en la función que tienen a su cargo.

Introducción. El Programa de Seguridad Social tiene como finalidad principal el llevar a los hogares mexicanos todo lo necesario para elevarlos culturalmente y con ello alejar de las familias la ignorancia, la pobreza y la insalubridad, con objeto de hacer de cada compatriota un hombre fuerte, sano y culto, meta que nos proponemos alcanzar en un futuro próximo.

El mejoramiento cultural de nuestro pueblo le permitirá comprender las múltiples causas que originan las enfermedades y encontrar los medios que las eviten; también comprenderá y aprenderá más fácilmente a mejorar su alimentación con un costo mínimo, lo cual redundará en una economía equilibrada; además, el enri-

quecimiento cultural abre horizontes en todos los campos de la actividad humana, con lo cual se logrará una mayor producción en el campo y en las fábricas, una vida familiar y colectiva más próspera, más sana y vigorosa que, en última instancia, hará de nuestra patria un México mejor.



figura No. 1

En esta tarea de elevación cultural, las bibliotecas de los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar tienen una función importante que llenar. El encargado de una biblioteca tendrá como una de sus funciones el **organizarla**; desde escoger el sitio en que se ubicará para que sea accesible, esto es, que pueda llegarse a ella fácilmente; que el sitio escogido sea el más tranquilo, tomando en cuenta que la música, el bai-

le, los deportes y otras actividades del Centro pueden interrumpir las funciones de la biblioteca; además, y tal vez lo más importante, el bibliotecario debe ser el **promotor de la lectura, de la investigación, de la documentación**, del uso de los libros con fines **recreativos** y de la provechosa utilización del tiempo libre.

El bibliotecario debe ser el **promotor de campañas para la adquisición de material bibliográfico entre los socios**, las autoridades, los vecinos, las agrupaciones culturales, las Secretarías de Estado y lograr préstamos interbibliotecarios e intercambios con instituciones culturales, embajadas, etc., sin dejar de proponer a las autoridades del Centro y de la Jefatura las adquisiciones que por urgencia deban obtenerse para servicio de quienes acudan a la Biblioteca del Centro de Seguridad Social.

El encargado deberá orientar a los solicitantes de libros sobre aquellos que puedan consultar para resolver sus problemas o sobre la literatura que más convenga a su edad o grado cultural que tengan, ya se trate de niños, adolescentes o adultos.

Deberá tener conocimiento de todas las obras que en los diferentes temas haya en su biblioteca, por lo menos en cuanto a su contenido general, para que pueda proporcionar la información respectiva.

Conviene que los encargados de bibliotecas establezcan relación con el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública, ya que esta institución, además de dar cursos de biblioteconomía y enviar literatura especiali-

zada sobre el particular, puede donar lotes de libros para ampliar la dotación existente; también puede ser útil el solicitar asesoramiento de técnicos especializados, quienes pueden acudir hasta los sitios en que se encuentren instaladas las bibliotecas para enseñar todo lo referente al trabajo del bibliotecario, especialmente la clasificación de libros.



figura No. 2

Por lo anterior, se puede afirmar que el trabajo de bibliotecario es una actividad seria en la que se requiere responsabilidad, minuciosidad, cariño por los libros y **capacitación permanente** para mantenerse en un nivel de conocimientos suficientes, a fin de **dirigir, orientar y promover** este importante capítulo de la Segu-

ridad Social al cual no se le ha reconocido su verdadero valor. Del buen desempeño de las actividades de todos y cada uno de los bibliotecarios depende que vaya adquiriendo la importancia que merece.

A continuación, transcribimos una parte del folleto **Instrucciones para Encargados de Pequeñas Bibliotecas** escrito por la Maestra de Biblioteconomía, profesora Guadalupe Monroy Baigen, referente a todo el proceso que se sigue con un libro, desde que llega a la biblioteca hasta que se pone en servicio, a fin de que esas experimentadas instrucciones puedan ser utilizadas por los encargados de las bibliotecas de los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar.

Proceso del libro. Antes de poner el libro al servicio público debe pasar por varias etapas de las que las principales son las siguientes:

1. Al llegar los libros a la biblioteca se deben confrontar con las listas o las facturas para ver si están de acuerdo con ellas.

2. Se revisarán para ver que estén correctos; que no haya páginas faltantes o mal encuadernadas; que sea exactamente el libro que se pidió, etcétera.

3. En seguida, deberán sellarse con el sello de la biblioteca, que se pondrá en el **reverso de la portada** y en una página determinada cuyo número se habrá escogido, por ejemplo el 55, 155, 255 y al final. Además, el sello con las indicaciones de fecha de ingreso, procedencia, precio, que también se pondrá en el reverso de la portada o en la primera página anterior.

4. Se registrará en el Libro de Adquisiciones que viene a ser el inventario o en el Cardex, (Figura No. 3) en el orden alfabético de materias. Se usará el que manda la Jefatura de los Servicios de Prestaciones Sociales o en su defecto uno más simplificado. En cada columna se indicará lo correspondiente: cada volumen en un renglón, aunque la obra tenga varios, y el número progresivo. Este mismo número se le pone al volumen precedido de la letra A y escrito con tinta en la página frente a la portada.



figura No. 3

El nombre del autor siempre se registrará primero por el apellido y luego por el nombre o a lo menos la inicial de él. Cuando el título no quepa completo en la columna se escribe una

parte y se ponen puntos suspensivos que indican que se suprimió algo. El número del volumen sólo se indicará cuando haya más de uno, con números arábigos. El editor se puede abreviar poniendo sólo el apellido. El año también con números arábigos. La clasificación se escribirá con lápiz. El precio se tomará de las remisiones o de las facturas, o se estimará cuando se trate de una donación. Un libro de adquisiciones, con estos datos, puede formarse utilizando una libreta grande en la que se rayarán las columnas en las dos caras, o sea abierta. La última columna se deja para observaciones que se utilizarán cuando haya que dar de baja el libro, cuando tenga alguna característica especial, etcétera.

Clasificación. Esta es una de las labores más difíciles y más necesarias, así como la catalogación, para el buen funcionamiento de la biblioteca.

Clasificar es ordenar por clases; tratándose de libros, ordenarlos por el asunto de que tratan. Una vez determinado este trabajo se le asigna una cifra de acuerdo con el Sistema Decimal de Dewey, mismo que fue detenidamente estudiado y ha sido utilizado en la mayor parte de las bibliotecas públicas, tanto por su elasticidad como por la sencillez de su aplicación.

Consiste dicho sistema en considerar todos los conocimientos humanos como un todo que se divide en 10 grupos representados por las cifras arábigas del 0 al 9.

Cada uno de ellos se divide en otros 10, de su mismo asunto, los que a su vez pueden divi-

dirse en otros diez y así sucesivamente. Cuando la biblioteca es pequeña, basta con las dos cifras que se indican a continuación. Si aquella es grande se consultarán las tablas completas de clasificación.

- 00 Obras generales
- 01 Bibliografía
- 02 Biblioteconomía
- 03 Enciclopedias generales
- 04 Colecciones de ensayos
- 05 Periódicos y revistas
- 06 Sociedades. Asociaciones
- 07 Periodismo
- 08 Colecciones. Poligrafía
- 09 Libros raros

- 10 Filosofía en general
- 11 Metafísica
- 12 Teorías metafísicas
- 13 Ramas de la psicología
- 14 Sistemas filosóficos
- 15 Psicología
- 16 Lógica
- 17 Moral
- 18 Filosofía antigua
- 19 Filosofía moderna

- 20 Religión. Teología
- 21 Religión natural
- 22 Biblia
- 23 Teología dogmática
- 24 Teología práctica
- 25 Teología pastoral. Sermones

- 26 Iglesia cristiana en general
- 27 Historia de la Iglesia
- 28 Iglesias y sectas cristianas
- 29 Religiones no cristianas

- 30 Ciencias sociales
- 31 Estadística
- 32 Ciencias políticas
- 33 Economía
- 34 Derecho
- 35 Administración pública
- 36 Instituciones de beneficencia
- 37 Educación
- 38 Comercio. Transportes
- 39 Costumbres

- 40 Lingüística en general
- 41 Lingüística comparada
- 42 Inglés
- 43 Alemán
- 44 Francés
- 45 Italiano
- 46 Español
- 47 Latín
- 48 Griego
- 49 Otras lenguas

- 50 Ciencias puras en general
- 51 Matemáticas
- 52 Astronomía
- 53 Física
- 54 Química. Mineralogía
- 55 Geología
- 56 Paleontología

- 57 Biología
- 58 Botánica
- 59 Zoología

- 60 Ciencias aplicadas en general
- 61 Medicina
- 62 Ingeniería eléctrica y mecánica
- 63 Agricultura
- 64 Economía doméstica
- 65 Empresas y sistemas comerciales
- 66 Industrias químicas
- 67 Manufacturas
- 68 Industrias mecánicas
- 69 Construcción de edificios
- 70 Bellas Artes
- 71 Jardinería artística
- 72 Arquitectura
- 73 Escultura
- 74 Dibujo. Decoración
- 75 Pintura
- 76 Grabado
- 77 Fotografía
- 78 Música
- 79 Deportes. Diversiones

- 80 Literatura
- 81 Literatura Norteamericana
(EE. UU. y Canadá)
- 82 Literatura inglesa
- 83 Literatura alemana
- 84 Literatura francesa
- 85 Literatura italiana
- 86 Literatura española y latinoamericana

- 860 Literatura española
- 861 Poesía Española
- 862 Teatro español
- 863 Novela. Cuentos españoles
- 864 Ensayos españoles
- 865 Oratoria. Discursos españoles
- 866 Cartas de autores españoles
- 867 Sátira y humorismo español
- 868 Miscelánea española
- 869 Literatura portuguesa y gallega
- 87 Literatura latina
- 88 Literatura griega
- 89 Literatura de otras lenguas

- 90 Historia universal
- 91 Geografía y viajes
- 910 Geografía. Viajes y exploraciones
- 911 Geografía histórica
- 912 Atlas. Mapas
- 913 Arqueología
- 92 Biografía
- 929 Genealogía. Heráldica
- 93 Historia antigua y moderna del mundo
- 94 Historia moderna de Europa
- 95 Historia moderna de Asia
- 96 Historia moderna de Africa
- 97 Historia de América del Norte
- 971 Historia del Canadá
- 972 Historia de México
- 972.8 Historia de América Central
- 972.9 Historia de las Antillas
- 973 Historia de Estados Unidos
- 98 Historia de América del Sur
- 99 Historia de Oceanía y regiones polares

Como modelo para la **forma** literaria se han puesto las divisiones correspondientes a la literatura española; del mismo modo se ponen las de las otras literaturas cambiando la segunda cifra; por ejemplo: 821, Poesía inglesa; 843, Novela francesa. En la clase 9 se indican también algunas divisiones muy necesarias, como 913 Arqueología; 972, Historia de México. Cuando haya gran cantidad de libros se usarán más cifras y habrá que consultar el Compendio de Clasificación en el **Manual del Bibliotecario**, de Juana Manrique de Lara, y las **Tablas de Clasificación**, de Melvil Dewey, última edición.

Aplicación de los números clasificadores.

Antes de asignar al libro el número clasificador que le corresponda hay que leer detenidamente la portada, o sea la página en que están los datos del autor, título completo, lugar, editor, fecha y demás datos. Casi siempre allí se puede encontrar el tema de que trata; hecho lo anterior, se busca ese asunto en las tablas recorriendo el grupo a que pertenece hasta localizar el número que le corresponda. Algunas veces la portada no proporciona una idea exacta del tema o asunto que trata el libro, entonces habrá que recurrir a la tabla de materias, al índice o al prólogo. Cuando en el título haya alguna palabra técnica que dificulte saber a qué grupo de la clasificación pertenece, se recomienda la consulta de algún diccionario o enciclopedia que lo aclare. Hay que poner atención en el punto de vista desde el que está tratado el asunto a que se refiere el libro, pues una misma palabra

puede estar en diferentes clasificaciones. Por ejemplo, un libro que trate de las **Aves** en un sentido científico se clasificará en el 59, Zoología. Si es un libro que enseñe el modo de preparar las **Aves** para cocinarlas, entonces se clasificará en el 64, Economía Doméstica. Si el libro se llama **Aves de Paso** y es una novela española, se pondrá en el 863. Cuando es parte de una ciencia determinada se pondrá en la parte general de ella. Por ejemplo, un libro que trate de la fabricación de jabones se pondrá en el 66, Industrias Químicas, etc. La literatura y la historia tienen menos dificultad que las materias filosóficas o científicas, pues es muy fácil reconocer un libro que sea de poesía, teatro, etc., y sólo hay que saber la nacionalidad del autor para asignarle el número correcto. En Historia, si es local, ver el lugar al que se refiere. Ejem: una Historia de España se pondrá en el 94, Historia de Europa; una Historia del Estado de Oaxaca, se agrupará en el 972, Historia de México. Las biografías se ubicarán en el 92 y se agregará la inicial del apellido del biografiado; Ejem: Biografía de Benito Juárez: 92(j). Si es colectiva, la inicial del autor se anotará abajo: Hombres célebres de México, 92. El autor es Correa, José.

Catalogación. El catálogo es indispensable en toda biblioteca para poder utilizar todos los libros que contenga, pues indica los autores, las materias que trata y algunos datos biográficos importantes.

El catálogo se redacta en fichas o tarjetas de cartulina blanca en tamaño estándar de 3 x

5 pulgadas, mismas que se colocan en cajas especiales en un orden determinado.

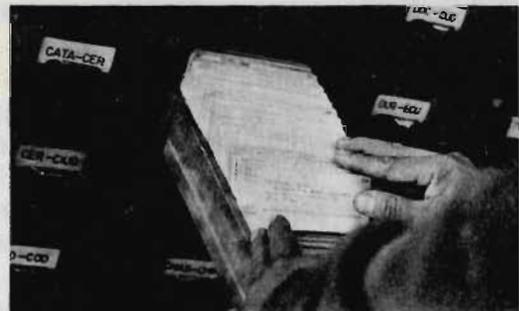


figura
No. 4

Catálogo diccionario. Es el que está formado por la acumulación de fichas de autor, título y materia, arregladas alfabéticamente, como las palabras de un diccionario, y es el que debe consultar el público.

Redacción de las tarjetas. Una vez determinado el número clasificador que deberá llevar cada libro se escribirá dicho número en el reverso de la portada, en el lugar donde está el sellito que contiene los datos de: procedencia, fecha, precio. Entonces se procede a su catalogación. Se hace para cada obra (ya sea que conste de un solo volumen o de varios) una tarjeta por el autor (Figura No. 5a) otra por el tema (Figura No. 5b) sea el asunto o asuntos que cubra el libro y otra por el título (Figura No. 5c). En el ángulo superior izquierdo de la tarjeta, a un centímetro del borde superior, se escribe el número clasificador y debajo la inicial del apellido del autor. En esa primera línea, a 5 espacios de máquina se escribe el apellido del autor seguido de una coma y de su nombre de

pila o por lo menos la inicial. En la segunda línea, comenzando tres espacios más adentro, o sea a 8 espacios de máquina, se pone el título exactamente como está en la portada. Cuando no cabe en una línea se continúa en la siguiente, comenzando en el mismo margen de autor y así en las otras líneas. Cuando existe el nombre del traductor se anota enseguida, así como el número de la edición, en caso de que se indique. Enseguida, dejando 3 espacios, se ponen los datos del pie de imprenta o sea el lugar de la impresión, el nombre del impresor o editor y el año. Todos estos datos citados, desde el autor, se encuentran en la portada del libro. Después se anotan las páginas que tiene y la altura en centímetros. Estos datos se escriben en el segundo margen, o sea el mismo del título. Aquí se indica si está ilustrado, si tiene mapas, láminas, retratos, etc. Ver Figura No. 5a

Modelo de tarjeta de Autor

53	Page, Leigh
P	Tratado de física teórica. Tr. del Inglés
	por Marcelo Alonso. Habana, Cultural
	S.A. 1954
	838 p. ilustr. 24 cm.
A. - 1906 (Este número sólo se pone en la tarjeta del catálogo topográfico.)	

figura No. 5a

Modelo de tarjeta de Tema

53	FISICA
P	Page, Leig
	Tratado de física teórica. Tr. del Inglés
	por Marcelo Alonso. Habana. Cultural, S.A.
	1954
	838 p. ilustr. 24 cm.

figura No. 5b

Modelo de tarjeta de Título

53	Tratado de física teórica	1954
	Page, Leigh.	

figura No. 5c

No siempre el autor es una persona; puede ser una institución oficial o privada, un grupo de personas o bien puede ser anónimo. Para todos estos casos existen unas **Reglas de Catalogación** elaboradas por la profesora María Teresa Chávez, editadas por el Departamento de Bibliotecas, las cuales pueden ser consultadas por los bibliotecarios ya que en estas breves instrucciones sería muy largo explicar cada caso.

La segunda tarjeta es la de Tema o Materia y se redacta en forma idéntica a la de Autor, diferenciándose en que debe llevar en la línea superior a la del autor la palabra que identifique el contenido de la obra. Esta palabra o palabras se escribirán con letras mayúsculas y en el margen que corresponda al título, por ejemplo: ZOOLOGIA. Cuando se trata de la forma en que está manejado el asunto se pone la palabra característica separada por un guión, de la forma como se denomina un subtema; en los libros de Historia el tema principal es el lugar (país, ciudad, etc.) y el subtema el asunto. Ejem: MEXICO - HISTORIA; OAXACA - DESCRIPCION. Como sería imposible poner aquí todos los casos o todas las palabras que deben usarse como encabezamientos, se recomienda consultar la **Guía de Encabezamientos de Materia**, de Juana Manrique de Lara, editada por la Secretaría de Educación Pública en 1953. Cada bibliotecario puede ir formando su propia guía para utilizar siempre la misma palabra y no una vez una y otra vez un sinónimo de ella, por ejemplo: MORAL y no ETICA.

Hay casos en los que una obra presenta

dos o tres asuntos perfectamente definidos e importantes, entonces hay que hacer tarjetas con cada tema por separado. Ejem: para un libro que trate de Física y Química se hará una tarjeta con el tema FISICA y otra con el tema QUIMICA.

La tercera tarjeta (Figura No. 5c) es la de Título, más simplificada que la de Autor. Se escribirá, como en la de Autor, el número clasificador y la inicial del autor. En la primera línea, pero en segundo margen, el título de la obra y a tres espacios el año; si no cabe en un renglón se seguirá en el siguiente en el mismo margen. En la línea siguiente se pone el autor en el primer margen comenzando siempre por el apellido.

Formación del catálogo diccionario. Las tarjetas se arreglan por orden alfabético con la primera palabra escrita en la primera línea, ya sea el apellido del autor o del tema o del título (en este último caso, no se toma en cuenta el artículo inicial). Ejem: para el libro **Los últimos días de Pompeya** se alfabetiza la tarjeta de título con la U y no con la L, ya que **Los** es artículo determinado. Una vez alfabetizadas las fichas o tarjetas se colocan en el fichero, separada cada letra por una "Tarjeta Guía".

Cuando existan varias obras de un mismo autor se colocarán juntas, pero arregladas por la primera letra del título de cada una. Cuando haya una misma palabra que corresponda a un apellido, a un tema o a un título, se colocará primero la del apellido, después la del tema y luego la del título, por ejemplo: **Ríos**, José Manuel (autor). **RIOS** (tema). **Los Ríos de Europa** (título). En el catálogo diccionario se intercalan también

las tarjetas secundarias o sean las de traductor, prologuista, etc., las analíticas y otras que no son indispensables en una biblioteca pequeña.

Otro catálogo que debe tener toda biblioteca es el **Topográfico**. Está formado por una tarjeta idéntica a la de Autor y se le agrega abajo el número de adquisición del libro y, cuando sea una obra de varios volúmenes, los que corresponden al primero y al último con un guión.

Este catálogo se arregla no por orden alfabético sino por el orden del número clasificador, primero todas las que comienzan con 0 (obras generales); luego las del 1, 11, 12, etc., y dentro de cada grupo la inicial del autor. Este catálogo estará en el mismo orden que tengan los libros en la estantería; también se le llama **metódico**. Es para consulta del bibliotecario, quien en un momento sabe qué libros hay sobre determinado asunto.

También sirve para elaborar la confrontación que deba hacerse cada año de los libros que tenga la biblioteca. Este fichero puede colocarse sobre el escritorio del bibliotecario, pues no es para el público; se divide también por tarjetas guía que en vez de tener letras en lengüeta que sobresale tiene los números de la clasificación.

La marca en el libro. El número clasificador y abajo de él la inicial del apellido del autor deben escribirse en el lomo del libro a 3 centímetros del borde inferior y siempre a la misma altura, para que haya uniformidad, y con tinta blanca. Cuando la pasta sea de color claro se pondrá una franja de barniz negro como de 2 centímetros y sobre ella se escribirá el número y la ini-

cial mayúscula. Ejem:

59	863	972
F	C	G

Como ya se dijo antes, este número se escribe en el reverso de la portada y en la columna correspondiente del libro de adquisiciones.



figura No. 6

Colocación de los libros. (Figura No. 7) Cuando los libros ya estén marcados se procederá a colocarlos en los estantes en estricto orden de clasificación, comenzando por el 0 y sus divisiones; después del 10 al 19, etc., de acuerdo con las tablas de clasificación que se indicaron. Cuando haya varios libros de la misma clasificación se arreglarán dentro de ella por el orden alfabético de la inicial del autor.

Los libros se colocan de izquierda a derecha, de arriba abajo y anaquel por anaquel en el primer estante, siguiendo en igual forma en el segundo, el tercero, etc.; es indispensable dejar un espacio libre en cada tabla o anaquel para que cuando se reciban más libros de esa misma clasificación se puedan intercalar fácilmente en su lugar sin tener que mover o recorrer los demás. Es conveniente reservar un estante para la sección infantil y, en este caso, arriba del número clasificador se escribiría una I y lo mismo en las tarjetas, las que se colocarán en un fichero separado. Los libros de la estantería estarán así agrupados por su materia y coincidiendo con las tarjetas del catálogo topográfico.



figura No. 7

Otro material que debe coleccionarse en las bibliotecas son las revistas (publicaciones periódicas), las que se arreglarán por el orden alfabético de su título en un estante por separado, en un revistero o simplemente sobre una mesa. Los folletos se separan por asuntos y se agrupan dentro de un sobre de papel manila o una carpeta. Pueden colocarse en cajas como las que se muestran en la Figura No. 8 por orden alfabético de asunto. Se anotarán en las listas por materia.



figura No. 8

Como ustedes han observado, por la clasificación de las obras y por la formación de los catálogos que servirán para el manejo de los libros, las actividades de un bibliotecario no deben ser empíricas sino que deberán estar reali-

zadas con una técnica científica precisa, ya que cualquier falla podrá conducir a dificultades que entorpezcan las labores de la biblioteca y con ello al fracaso de nuestras metas.

Algunas bibliotecas de los Centros de Seguridad Social se han improvisado en salones que no se pensaba utilizar para ese fin y, por lo tanto, carecen de varias de las ventajas de los locales construidos especialmente para tal servicio; es necesario hacer algunas adaptaciones en cuanto a estantería y la instalación de un cancel frente a la puerta para evitar corrientes de aire, distracción de los lectores, ruido, etcétera.

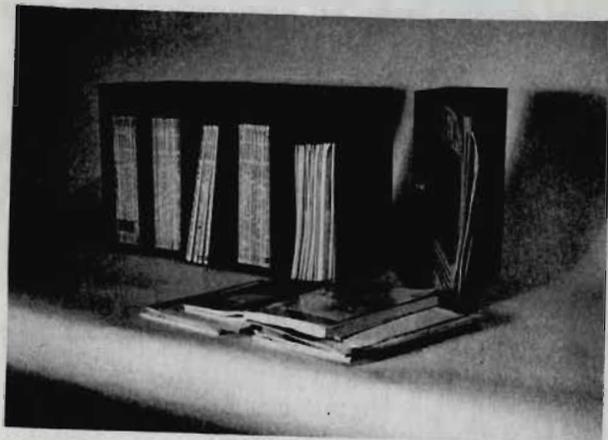


figura No. 9

El mobiliario que se tenga en la biblioteca debe procurarse que sea cómodo y adecuado;

para esto, deberán tenerse unas mesas para niños y otras para adultos, aunque por lo general deben adaptarse a lo que proponen al Departamento de Construcciones y el de Mantenimiento.

Con objeto de que la biblioteca funcione adecuadamente, deberá elaborarse un reglamento en el que se contemplen las disposiciones de préstamo de libros, sanciones por pérdida, deterioro o sustracción, horas de funcionamiento de la biblioteca y todas aquellas que, en opinión del encargado, deban establecerse para el buen funcionamiento del servicio y para salvaguardar el acervo con que se cuente.

Las estadísticas deberán llevarse diariamente o cada mes, haciendo el recuento de préstamos con las hojas de solicitud y añadiendo una lista de los libros que hayan sido solicitados y no existan en la biblioteca para que el Departamento tome las medidas necesarias para proporcionarlos.

Como las bibliotecas de los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar son en cierto modo diferentes de las demás bibliotecas públicas, es menester que los encargados incrementen su información con libros de bibliotecología para hacer funcionar la que tengan encomendada, dentro de las características específicas de su Centro.

Se terminó el presente manual de **Servicio de biblioteca** el día 28 de mayo de 1970 en Ediciones Especiales, Francisco Márquez 119-1, México 11, D. F. se imprimieron 5000 ejemplares en papel Especial Bond. El diseño tipográfico y la edición estuvieron al cuidado de Raúl De la Rosa.

MANUALES DE PRESTACIONES SOCIALES

1. LAS PRESTACIONES SOCIALES.
2. EDUCACION HIGIENICA.
3. HIGIENE MATERNO INFANTIL.
4. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
5. PREVENCION DE ENFERMEDADES.
6. PRIMEROS AUXILIOS.
7. NUTRICION Y DIETETICA.
8. TRABAJO SOCIAL.
9. ESTUDIO DE LA COMUNIDAD.
10. NORMAS DIDACTICAS.
11. CORTE Y CONFECCION.
12. DECORACION.
13. TEJIDOS.
14. JUGUETERIA.
15. BORDADO A MAQUINA.
16. BORDADO A MANO.
17. COCINA.
18. CULTURA DE BELLEZA.
19. PERIODICO MURAL.
20. COROS.
21. CINE CLUB.
22. ARTES PLASTICAS.
23. TEATRO GUIÑOL.
24. ACTUACION TEATRAL.
25. DIRECCION TEATRAL.
26. ORGANIZACION TEATRAL.
27. MONTAJE Y ACONDICIONAMIENTO DE ESCENARIOS.
28. DANZA.
29. PSICOLOGIA SOCIAL.
30. COOPERATIVAS.
31. CLUBES DE SERVICIO.
32. ATLETISMO.
33. GIMNASIA.
34. NATACION Y CLAVADOS.
35. FUTBOL.
36. BASQUETBOL.
37. VOLIBOL.
38. ESTANCIA INFANTIL.
39. BIBLIOTECA.
40. INICIACION CULTURAL.