



**DIRECCION GENERAL
DE BIBLIOTECAS**



Esteban González

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS
PROFESIONALES: LA BIBLIOTECA**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

CONTENIDO

SECCION HISTORICA

SECCION DE ACTIVIDADES

PLANES Y PROGRAMAS

ORGANIZACION GENERAL

Página

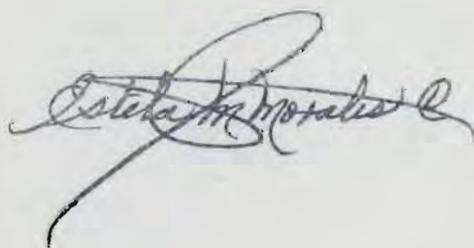
Página

Página

Página

LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES:

LA BIBLIOTECA



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

1 9 7 6

INFOBILA

C O N T E N I D O

Servicios bibliotecarios	Página 1
Descripción de Actividades	Página 3
Plantilla Mínima	Página 6
Observaciones Generales	Página 10

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
BIBLIOTECAS

Las bibliotecas de las Escuelas Nacionales de Estudios Profesionales se crean para apoyar los programas de enseñanza e investigación que realice la comunidad de estas Escuelas. Los servicios bibliotecarios estarán íntimamente ligados con los programas de estudio y las actividades académicas y culturales de cada unidad, para que la información que se proporcione sea la necesaria para apoyar estos programas.

La actividad de la Biblioteca, se expresa a través de los servicios que presta a sus usuarios, para dar estos servicios, es necesario integrar un equipo de trabajo que realice toda la actividad técnica y de servicio indispensables.

La diversidad de servicios para una biblioteca de escuela profesional es muy amplio, entre ellos tenemos:

Interno

a.- Préstamo:

Domicilio

Interbibliotecario

b.- Consulta

c.- Fotocopiado

d.- Investigación bibliográfica

e.- Análisis de información

f.- Elaboración de bibliografías

g.- Publicidad de nuevas adquisiciones

h.- Orientación sobre servicios y materiales de la biblioteca

i.-Exposiciones y conferencias

Para llevar a cabo un buen programa de servicios bibliotecarios se necesita personal de diferentes tipos:

- a) Profesional
- b) Técnico
- c) Administrativo
- d) Intendencia

A continuación se presenta una descripción general de actividades que realiza el personal de una biblioteca, así como una plantilla mínima para dar -- servicios en este tipo de bibliotecas.

Organizar y administrar los servicios, los servicios, el personal, las actividades, las diversas actividades que se desarrollan en la biblioteca, la biblioteca y los servicios de la biblioteca, las actividades, las actividades y otras actividades.

Realizar las diversas actividades que se desarrollan en cada una de las áreas de trabajo y en la biblioteca en general.

SERVICIOS.

- 1) Servicios generales:
 - Realizar actividades de lectura.
 - Recepción de libros en la biblioteca.
 - Recepción de tarjetas de préstamo.
 - Clasificar la biblioteca de libros en los registros de biblioteca.
 - Administrar la colección de libros.
- 2) Servicios de biblioteca:
 - Registro de libros.
 - Clasificar la biblioteca de libros en los registros correspondientes.
 - Realización de libros nuevos.
 - Clasificar los libros.
- 3) Servicios de apoyo que deben ser desarrollados por los servicios que una biblioteca presta a los usuarios.

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
BIBLIOTECAS

Descripción de actividades:

JEFATURA.-

Apoyar los objetivos docentes y de investigación de la Institución, mediante adecuada planeación de los sistemas y métodos administrativos, para el buen funcionamiento de las dependencias.

Organizar y administrar los materiales, los servicios, el personal.

Supervisar las diversas actividades que se desarrollan en la Biblioteca.

Evaluación de las actividades de la Biblioteca.

Relaciones públicas con las autoridades, los usuarios, otras bibliotecas y otras instituciones.

Coordinar las diversas actividades que se desarrollan en cada una de las secciones de trabajo y en la biblioteca en general.

SERVICIOS.-*

a) Préstamo interno.-

Recibir solicitudes de libros.

Buscar libros en la estantería.

Reposición de tarjetas de préstamo.

Checar la devolución de libros en los registros de préstamo.

Atender la colección de reserva.

b) Préstamo a domicilio.-

Registro de lectores.

Checar la devolución de libros en los registros correspondientes.

Reclamación de libros vencidos.

Cobro de multas.

* Los servicios que aquí se describen son los mínimos que una biblioteca universitaria debe ofrecer.

Elaboración de constancias de no adeudo.

Localización y colocación de libros.

Reposición de tarjetas de préstamo.

c) Consulta

Orientación oportuna al lector para localizar información en la biblioteca y en los materiales de consulta.

Llevar la rutina de préstamo interbibliotecario de convenios, registros y reclamos.

Afines para los incisos a, b y c.

Recabar datos diarios y parciales para la estadística.

Separación de libros en mal estado para encuadernación.

Localizar libros extraviados o mal colocados.

d) Investigación Bibliográfica.

Análisis de información.

Elaboración de bibliografías.

e) Otros Servicios.-

1) Orientación a los usuarios.

Sobre los servicios de la Biblioteca.

Sobre los materiales bibliográficos.

2) Publicidad de material de reciente adquisición.

3) Servicios de extensión.

PROCESOS TECNICOS.

Selección de nuevos materiales e investigación de los datos bibliográficos.

Adquisición.

a) Relacionarse con libreros y pedir cotizaciones.

b) Elaborar papeletas múltiples y solicitudes de compra a Dirección General de Bibliotecas.

Procesos menores del libro.

- a) Pegar esquineros y papeletas de devolución.
- b) Sellar libros.
- c) Marcar libros en los lomos.
- d) Mecanografiar tarjetas de préstamo y reserva.

Desarrollar juegos de tarjetas, elaboración y mantenimiento de catálogos (diccionario, topográfico y de solicitudes de compra de libros).

Preparación del material de encuadernación.

Descarte e inventario del acervo.

Elaboración de estadísticas mensuales y anuales.

Solicitudes de donación y acuses de recibo.

Reclamación a Dirección General de Bibliotecas de: libros por comprar, en catalogación y envío de tarjetas.

Control de archivo.

Pedido de material de papelería.

Correspondencia oficial de la dependencia.

VIGILANCIA.-

Mantener el orden en la sala de lectura.

Vigilar que no salgan indebidamente los libros de la Biblioteca.

Llevar estadística diaria de lectores que entran a la Biblioteca.

INTENDENCIA.-

Limpieza del local y el acervo.

Transportación de libros y otros objetos.

Auxiliar en todas las actividades de intendencia.

AFINES A TODO EL PERSONAL.-

Participara en actividades periódicas y eventuales necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca como: inventario, recorrido de estantería - etc.

T I P O "A"

UNA BIBLIOTECA CENTRAL PARA ESCUELA PROFESIONAL

PLANTILLA MINIMA

- 1 Jefe de Biblioteca
- 2 Jefe de turno
- 4 Préstamo
- 2 Consulta
- 2 Hemeroteca
- 1 Procesos Técnicos
- 1 Secretaria
- 2 Vigilantes
- 2 Intendencia

17

Total 17 personas.

T I P O "B"

UNA JEFATURA DE BIBLIOTECAS Y BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

PLANTILLA MINIMA

Coordinación

- 1 Jefe
- 2 Procesos Técnicos
- 1 Secretaria
- 1 Intendencia

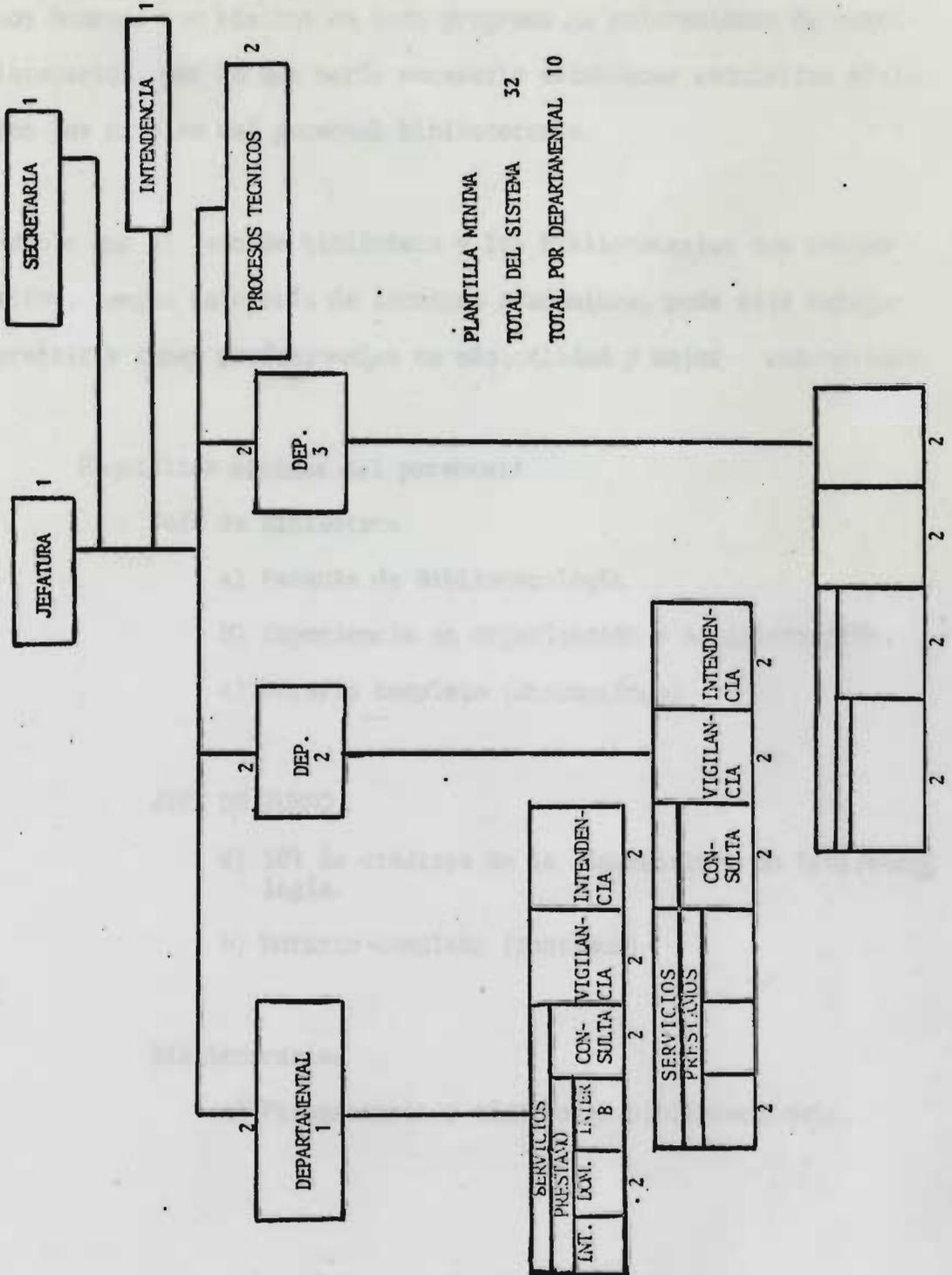
Departamental

- 2 Jefes de turno por cada Biblioteca Departamental.
- 2 Préstamo.
- 2 Consulta.
- 2 Vigilancia.
- 2 Intendencia.

TOTAL

- 5 para la coordinación.
- 10 por cada departamental.

E N E P
BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES



PLANTILLA MINIMA

TOTAL DEL SISTEMA 32

TOTAL POR DEPARTAMENTAL 10

OBSERVACIONES GENERALES

Los recursos humanos son básicos en todo programa de mejoramiento de servicios bibliotecarios, por lo que sería necesario establecer requisitos mínimos en todos los niveles del personal bibliotecario.

Es recomendable que el jefe de biblioteca y los bibliotecarios que reúnan los requisitos, tengan categoría de técnicos académicos, pues esta categoría nos permitiría tener profesionales de más calidad y mejor remunerados.

Requisitos mínimos del personal:

Jefe de Biblioteca

- a) Pasante de Bibliotecología
- b) Experiencia en organización y administración.
- c) Horario completo (discontinuo)

JEFE DE TURNO

- a) 50% de créditos de la licenciatura en Bibliotecología.
- b) Horario completo (continuo)

Bibliotecarios

- a) Preparatoria o técnico en biblioteconomía.